



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director: Lic. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 28 de febrero de 2014  
No. 39

## SUMARIO:

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ENTREGA DE LENTES OFTALMOLÓGICOS.
REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA "COMUNIDAD DIFERENTE".	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO.
REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO.	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS.
REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ENTREGA DE BECAS METRUM.	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL HORTADIF Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.
REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL OTORGAMIENTO DE ZAPATO ORTOPÉDICO.	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL OTORGAMIENTO DE AYUDAS FUNCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ATENCIÓN A MENORES DE CINCO AÑOS.
	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL CANASTA MEXIQUENSE.

## "2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

### SECCION SEXTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

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



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



### FUNDAMENTO LEGAL

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

### CONSIDERANDO

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

Que una de las principales preocupaciones del Gobierno del Estado de México, es la de llevar a cabo acciones integradas que coadyuven a mejorar el nivel de vida de la población con mayor índice de marginación en diversas comunidades de la entidad, motivo por el cual a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, se han implementado

diversos programas para mejorar las condiciones de vulnerabilidad de las personas y familias que viven en localidades de Alta y Muy Alta marginación de acuerdo con el "Índice de Marginación a nivel Localidad 2010" de CONAPO.

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

Que en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, la Dirección General de Programas Sociales, mediante oficio número 21506A000/RO-020/2014 de fecha 28 de febrero de 2014, emitió la autorización a las presentes Reglas de Operación; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir las siguientes:

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA "COMUNIDAD DIFERENTE"

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### I.1 Definición del Programa

Estrategia de desarrollo comunitario que impulsa procesos de organización y participación comunitaria para mejorar las condiciones de vida de los Grupos de Desarrollo ubicados en localidades de alta y/o muy alta marginación de acuerdo con el "Índice de Marginación a nivel Localidad 2010" de CONAPO. Se plantea a través del desarrollo y fortalecimiento de proyectos productivos y acciones de capacitación orientadas a la autosuficiencia alimentaria, salud, educación, mejoramiento de la economía y vivienda.

#### I.2 Derecho social que se atiende

El programa facilita el acceso a la alimentación segura, salud, educación, vivienda digna y reactivación de la economía.

### 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**Acta Constitutiva del Grupo de Desarrollo:** Al documento generado en asamblea comunitaria, en el cual queda establecido, quiénes son las personas que integran el Grupo de Desarrollo.

**Beneficiario:** A las personas que forman parte de la población atendida por el programa de Desarrollo Social Promoción a la Participación Comunitaria "Comunidad DIFerente".

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

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

**Convenio de Coordinación:** Al instrumento que suscriben el Sistema Nacional DIF y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, para la asignación de los recursos con el objetivo de ejecutar un proyecto específico.

**Diagnóstico Participativo:** Al documento en el que se concentran las necesidades y problemas identificados y priorizados por el Grupo de Desarrollo.

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

**Grupo de Desarrollo:** Al conjunto de personas que se organizan para trabajar voluntariamente a favor del desarrollo de su localidad; se establece mediante Acta Constitutiva firmada en Asamblea Comunitaria.

**Programa:** Al Programa de Desarrollo Social Promoción a la Participación Comunitaria "Comunidad DIFerente".

**Programa Anual de Capacitación (PAC):** Documento a través del cual el DIFEM presenta su plan de trabajo con Grupos de Desarrollo, para la impartición de cursos de capacitación.

**Población de Alta y Muy Alta Marginación:** Es aquella que habita en localidades consideradas en el "Índice de Marginación a nivel Localidad 2010" de CONAPO.

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

**COCICOVI:** Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo general

Mejorar las condiciones de vida de los Grupos de Desarrollo de las comunidades de alta y muy alta marginación a través de la entrega de apoyos para el establecimiento de proyectos productivos sustentables y mediante la impartición de cursos de capacitación para atender las necesidades prioritarias de dichas comunidades.

### 3.2 Objetivos específicos

- a) Fomentar a través de acciones de capacitación el desarrollo de habilidades y conocimientos de los integrantes del Grupo de Desarrollo para dar un enfoque distinto a la solución de los problemas de la comunidad en cuanto a alimentación, salud, economía, educación y vivienda a través del método enseñanza-aprendizaje y de esta manera se conviertan en un grupo autogestivo.
- b) Brindar cursos de capacitación dirigidos a los Grupos de Desarrollo, sobre temas de su interés.
- c) Proporcionar insumos, materiales y semovientes para la instalación y operación de proyectos productivos.
- d) Proporcionar materiales industrializados para el mejoramiento de las viviendas de los integrantes del Grupo de Desarrollo.
- e) Proporcionar equipos y herramientas para la instalación de talleres de artes y oficios.

## 4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

### 4.1 Población universo

Personas que habitan en el Estado de México.

### 4.2 Población potencial

Personas que habitan en el Estado de México, preferentemente en localidades de alta y muy alta marginación, de acuerdo con el "Índice de Marginación a nivel Localidad 2010" de CONAPO.

### 4.3 Población objetivo

Personas que habitan en el Estado de México, con alguna condición de pobreza que integran los Grupos de Desarrollo, preferentemente en las localidades de alta y muy alta marginación.

## 5. COBERTURA

El Programa opera en los 125 municipios del Estado de México, dando prioridad a las localidades de alta y muy alta marginación de acuerdo con el "Índice de Marginación a nivel Localidad 2010" de CONAPO.

## 6. APOYO

### 6.1 Tipo de apoyo

**Proyectos productivos agropecuarios:** Entrega de invernaderos, sistemas de riego, árboles frutales, nopal verdura, hongo seta e insumos para la producción de hortalizas, así como animales de especies menores para la instalación de granjas de aves de postura, pavos, conejos y ovinos.

**Material industrializado:** Entrega de láminas de plástico reciclado y cemento, así como calentadores de agua que operan con energía solar y letrinas para mejorar las viviendas.

**Moldes:** Préstamo de moldes de cimbra metálica para la construcción de cisternas, fogones en alto y tanques piscícolas.

**Cursos:** Acciones de capacitación dirigidas a los integrantes de los Grupos de Desarrollo, que les garantice la adquisición de competencias y habilidades.

### 6.2 Monto del apoyo

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

## 7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

### 7.1 Beneficiarios

#### 7.1.1 Permanencia

Los beneficiarios que ya se encuentran en el programa, así como los de nuevo ingreso permanecerán dentro del mismo, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes reglas de operación.

#### 7.1.2 Requisitos y criterios de selección

Para ser beneficiario del programal las personas o familias deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser parte de la población objetivo, es decir, personas que habitan en el Estado de México, con alguna condición de pobreza que integran los Grupos de Desarrollo, preferentemente en las localidades de alta y muy alta marginación.
- Formar un grupo de personas y solicitar su incorporación al programa en el SMDIF de su municipio.
- Tener su domicilio de residencia en las localidades donde opera el programa.
- Encontrarse en condiciones de pobreza extrema y/o vulnerabilidad social.

### 7.1.3 Criterios de priorización

Se dará preferencia en el programa a las personas o familias que hayan cumplido con la capacitación en el cultivo de hortalizas y formen parte del Grupo de Desarrollo en trabajos comunitarios durante año y medio y cumplan con los requisitos de la población objetivo.

### 7.1.4 Registro

Para que las personas o familias puedan acceder a los beneficios del programa deberán de cumplir con los trámites de registro en el Acta Constitutiva del Grupo de Desarrollo.

El trámite de registro de los beneficiarios es gratuito y garantiza su incorporación al programa.

### 7.1.5 Formatos



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Proyectos Alimentarios  
Departamento de la DIF



## ACTA CONSTITUTIVA DE GRUPO DE DESARROLLO

En la comunidad de (1) \_\_\_\_\_ perteneciente al municipio de (2) \_\_\_\_\_, siendo las (3) \_\_\_\_\_ hrs. del día (4) \_\_\_\_\_ del mes de (5) \_\_\_\_\_ del año (6) \_\_\_\_\_ nos encontramos reunidos por parte del Sistema Municipal DIF, (la) (el) C. (7) \_\_\_\_\_ Presidenta (e) de dicho organismo, por parte de la comunidad el (la) C. (8) \_\_\_\_\_ Representante de Grupo de Desarrollo y el (la) C. (9) \_\_\_\_\_ Delegado (a) de la comunidad, por parte del DIFEM el C. (10) \_\_\_\_\_

y habitantes de la comunidad antes mencionada con el propósito de levantar la presente acta en donde la comunidad declara que es de su conocimiento y se ha puesto a su consideración el **Programa Promoción a la Participación Comunitaria (Comunidad DIFerente)** el cual tiene como objetivo impulsar procesos de organización y participación comunitaria así como formar y capacitar agentes sociales orientados a la promoción, difusión e investigación, para el desarrollo de planes estratégicos comunitarios de los cinco ejes de atención **Alimentación, Educación, Salud, Economía Familiar y Mejoramiento de la Vivienda y la comunidad.**

#### EL GRUPO DE DESARROLLO TIENE COMO FUNCIÓN:

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

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

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

ANVERSO

FO201B13202/100/2011

**GRUPO DE DESARROLLO**

**LISTA DE ASISTENCIA**

No.	Nombre (15)	Hombre (16)	Mujer(17)	Firma (18)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**REPRESENTANTE DE GRUPO DE DESARROLLO**

**DELEGADO**

**SISTEMA MUNICIPAL DIF**

Nombre y firma (19)

Nombre y firma (20)

Nombre y firma (21)

**SISTEMA ESTATAL DIF**

**DELEGADO**

**SMDIF**

Nombre y firma (22)

**SELLO (23)**

**SELLO (24)**

**REVERSO**

- Formato:** Acta constitutiva de Grupo de Desarrollo FO201B13202/100/2011
- Objetivo:** Identificar y establecer quiénes son las personas que integran el Grupo de Desarrollo para definir sus funciones y la forma en que éste operará.
- Distribución :** Original: Departamento de HORTADIF  
Copia al Sistema Municipal DIF  
Copia Grupo de Desarrollo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Comunidad	Anotar nombre de la comunidad en la que se está integrando el Grupo de Desarrollo.
2	Municipio	Indicar municipio al que pertenece la comunidad en donde se integra el grupo de desarrollo.
3.	Hora	Citar la hora en que se está levantando la presente acta.
4.	Día	Mencionar el día en que se está levantando la presente acta.
5.	Mes	Citar el mes en que se está levantando la presente acta.
6	Año	Referir el año en que se está levantando la presente acta.
7.	Presidenta(e)	Anotar el nombre de la Presidenta(e) del Sistema Municipal DIF.

8.	Representante de Grupo de Desarrollo	Escribir el nombre completo del representante de Grupo de Desarrollo.
9.	Delegado	Escribir el nombre del Delegado en caso de que exista en la comunidad.
10.	Por parte del DIFEM	Asentar el nombre del supervisor-promotor por parte del SEDIF.
11.	Hora	Referir la hora en que se está levantando la presente acta.
12.	Día	Anotar el día en que se está levantando la presente acta.
13.	Mes	Nombrar el mes en que se está levantando la presente acta.
14.	Año	Indicar el año en que se está levantando la presente acta.
15.	Nombre	Registrar el nombre de las personas que se integran en forma voluntaria al Grupo de Desarrollo.
16.	Hombre	Indicar con una "X" si la persona que se anotó es hombre.
17.	Mujer	Indicar con una "X" si la persona que se anotó es mujer.
18.	Firma	Registrar la Firma de las personas que se integraron en el Grupo de Desarrollo.
19.	Nombre y firma del Representante del Grupo de Desarrollo	Escribir el nombre y la firma de la persona que fue electa como representante del Grupo de Desarrollo.
20.	Nombre, firma y sello del Delegado	Anotar el nombre, firma y sello del delegado comunitario en caso de que exista en la localidad.
21.	Nombre y firma del Sistema Municipal DIF	Respaldar con el nombre y firma del supervisor y/o asesor técnico del departamento de HORTADIF.
22.	Nombre, firma del Sistema Estatal DIF	Asentar el nombre, firma del asesor técnico del Sistema Estatal DIF que llevo a cabo la reunión.
23.	Delegado	Colocar solo el sello del Delegado de la localidad.
24.	SMDIF Sello	Colocar solo el sello del Sistema Municipal DIF.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Proyectos Alimentarios  
Calle de la Amistad 1000  
C.P. 06000 México, D.F.



**ACTA CONSTITUTIVA DE COMISIONES DE TRABAJO  
POR EJE DE ATENCIÓN**

En la comunidad de (1) \_\_\_\_\_ perteneciente al municipio de (2) \_\_\_\_\_ siendo las (5) \_\_\_\_\_ horas del día (4) \_\_\_\_\_ del mes de (5) \_\_\_\_\_ del año (6) \_\_\_\_\_ estando reunidos por parte del Sistema Municipal DIF, (1a) (el) C. (7) \_\_\_\_\_ Presidente (e) de dicho organismo, por parte de la comunidad el C. (8) \_\_\_\_\_ Representante de Grupo de Desarrollo y el C. (9) \_\_\_\_\_ Delegado de la comunidad, por parte del DIFEM el (1a) C. (10) \_\_\_\_\_ Así como los integrantes del grupo de desarrollo comunitario, con la finalidad de integrar las comisiones de trabajo por cada eje de atención (Alimentación, Educación, Salud, Fortalecimiento de la Economía y Mejoramiento de la Vivienda y la Comunidad) para llevar a cabo acciones del programa **Promoción a la Participación Comunitaria**, así como la formación de agentes sociales para la difusión del desarrollo local.

**FUNCIÓN:**  
Coordinarse con instituciones públicas y/o privadas para aprovechar la oferta institucional y dar atención a las necesidades prioritarias que resulten de la elaboración de cada Programa de Trabajo que realicen las comisiones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Alimentación:** Identificar problemas y necesidades alimentarias en la comunidad para elaborar un Programa de Trabajo con acciones para lograr la seguridad alimentaria mediante la coordinación con instituciones públicas y/o privadas.

**Representantes:**

<b>NOMBRE (1)</b>	<b>FIRMA (12)</b>

**b) Educación:** Identificar problemas y necesidades educativas en la comunidad para elaborar un Programa de Trabajo con acciones necesarias para tener acceso a la educación formal.

**Representantes:**

<b>NOMBRE (13)</b>	<b>FIRMA (14)</b>

**c) Salud:** Identificar problemas y necesidades en materia de salud en la comunidad para elaborar un Programa de Trabajo con acciones que promuevan la salud familiar y comunitaria para que las personas de la comunidad alcancen un equilibrio biológico, social y mental.

**Representantes:**

<b>NOMBRE (15)</b>	<b>FIRMA (16)</b>

ANVERSO

d) **Fortalecimiento de la Economía Familiar y Comunitaria:** Identificar problemas y necesidades en la economía para elaborar un **Programa de Trabajo** con acciones de capacitación que generen el autoempleo mediante la producción, comercialización, ahorro y administración eficiente de los recursos familiares y comunitarios a través del apoyo de diversas instituciones públicas y/o privadas.

Representantes:

NOMBRE (17)

FIRMA (18)

e) **Mejoramiento de la Vivienda y la Comunidad:** Identificar problemas y necesidades en las viviendas y la comunidad para elaborar un **Programa de Trabajo** con acciones que permitan a las familias contar con una vivienda en condiciones óptimas de higiene, salud y seguridad así como acciones para el mejoramiento de la comunidad, mediante la coordinación con instituciones públicas y/o privadas.

Representantes:

NOMBRE (19)

FIRMA (20)

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

**LISTA DE ASISTENCIA**

No.	NOMBRE (25)	FIRMA (26)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

DELEGADO

SISTEMA ESTATAL DIF

SISTEMA MUNICIPAL DIF

Nombre y firma (27)

Nombre y firma (28)

Nombre, cargo y firma (29)

DELEGADO

SMDIF

SELLO (30)

SELLO (31)

REVERSO

- Formato:** Acta constitutiva de comisiones de trabajo por eje de atención FO201813202/099/2011
- Objetivo:** integrar subgrupos de personas que en forma voluntaria instrumenten, coordinen y analicen problemas específicos sobre alimentación, salud, educación, economía y vivienda.
- Distribución:** Copia Sistema Municipal DIF  
Original Departamento de HORTADIF  
Copia Grupo de Desarrollo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1.	Comunidad	Anotar el nombre de la comunidad en donde se integran comisiones por eje de atención.
2	Municipio	Escribir el nombre del municipio al que pertenece la comunidad en donde se integran las comisiones por eje de atención.
3.	Siendo las	Especificar la hora en que se está levantando la presente acta.
4	Día	Señalar el día en que se está levantando la presente acta.

5.	Mes	Mencionar el mes en que se está levantando la presente acta
6.	Año	Referir el año en que se está levantando la presente acta
7.	Presidenta (e)	Escribir el nombre de la Presidenta del Sistema Municipal DIF.
8.	Representante de Grupo de Desarrollo	Indicar el nombre del Representante de Grupo de Desarrollo.
9.	Delegado	Referir el nombre del Delegado en caso de que exista en la comunidad.
10.	Por parte del DIFEM	Anotar el nombre del supervisor-promotor por parte del SEDIF.
11.	Nombre	Anotar el nombre(s) de la(s) persona(s) que integra(n) la comisión de Alimentación.
12.	Firma	Anotar la firma(s) de la(s) persona(s) que integra(n) la comisión de Alimentación.
13.	Nombre	Anotar el nombre(s) de la(s) persona(s) que integra(n) la comisión de Educación.
14.	Firma	Anotar la firma(s) de la(s) persona(s) que integra(n) la comisión de Educación.
15.	Nombre	Anotar el nombre(s) de la(s) persona(s) que integra(n) la comisión de Salud.
16.	Firma	Anotar la firma(s) de la(s) persona(s) que integra(n) la comisión de Salud.
17.	Nombre	Anotar el nombre(s) de la(s) persona(s) que integra(n) la comisión de Fortalecimiento de la Economía Familiar.
18.	Firma	Anotar la firma(s) de la(s) persona(s) que integra(n) la comisión de Fortalecimiento de la Economía Familiar.
19.	Nombre	Anotar el nombre(s) de la(s) persona(s) que integra(n) la comisión de Mejoramiento de la Vivienda y la Comunidad.
20.	Firma	Anotar la firma(s) de la(s) persona(s) que integra(n) la comisión de Mejoramiento de la Vivienda y la Comunidad.
21.	Siendo las	Especificar la hora en que se está levantando la presente acta
22.	Día	Mencionar el día en que se está levantando la presente acta.
23.	Mes	Indicar el mes en que se está levantando la presente acta
24.	Año	Referir el año en que se está levantando la presente acta
25.	Nombre	Registrar los nombres de las personas que estuvieron presente en la integración del acta Constitutiva de las comisiones por eje de atención.
26.	Firma	Firma de las personas asistentes en la integración de las comisiones por eje de atención.
27.	Delegado, nombre y firma	Anotar el nombre y firma del delegado de la comunidad
28.	Nombre y firma del Sistema Estatal DIF	Anotar el nombre y firma del supervisor-promotor por parte del Sistema Estatal DIF.
29.	Nombre, cargo y firma de Sistema Municipal DIF	Escribir el nombre y firma de la Presidenta (e), Director(a) y/o Promotor Municipal del SMDIF.
30.	Delegado O Sello	Colocar solo el sello del delegado de la comunidad
31.	Sistema Municipal DIF Sello	Colocar solo el sello del Sistema Municipal DIF.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Proyectos Alimentarios  
Departamento de Alimentación



**DIAGNOSTICO PARTICIPATIVO**

Municipio: (1) \_\_\_\_\_ Comunidad: (2) \_\_\_\_\_

Objetivo: (3) \_\_\_\_\_ Fecha: (4) \_\_\_\_\_

**Técnicas Grupales**

- Ejercicio de reflexión: Reconstrucción Histórica.
- Identificación de problemas: Lluvia de ideas.
- Priorización de problemas: Identificar por medio de votación las acciones urgentes de atender.

Las principales necesidades y problemas identificados son: (5)

Leer el siguiente cuadro **Priorizando** los problemas del Diagnóstico Participativo:

Priorización de la problemática actual (6)	¿Por qué tenemos este problema? (7)	Propuestas ¿Qué podemos hacer? (8)	¿Con qué recursos contamos? (materiales, humanos, financieros y/o tecnológicos) (9)	Fortalezas (10)	Debilidades (11)

**NOTA:** Técnicas grupales: ¿Cómo era y cómo es mi comunidad?, Transacción, Inventario de la comunidad; Identificación de los principales problemas del medio; Priorización y análisis de los problemas de la comunidad.

ANVERSO

FO201B13202/106/2011

**LISTA DE ASISTENCIA**

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

REPRESENTANTE DEL GRUPO DE DESARROLLO

SISTEMA ESTATAL DIF

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma (14)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma (15)

SMDIF

SMDIF

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma (16)

\_\_\_\_\_  
SELLO (17)

REVERSO

**Formato:** Diagnóstico Participativo FO201B13202/106/2011

**Objetivo:** Identificar las necesidades en alimentación, salud, educación, economía y vivienda de la localidad por el Grupo de Desarrollo como resultado de la aplicación de una serie de técnicas de participación grupal.

**Distribución :** Copia Sistema Municipal DIF  
Original Departamento de HORTADIF  
Copia Grupo de Desarrollo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Municipio	Mencionar el nombre de municipio al que corresponda la comunidad en donde se aplicara el diagnóstico.
2.	Comunidad	Anotar el nombre de la comunidad en donde se elabora el diagnóstico participativo.
3.	Objetivo	Describir el objetivo principal de la actividad.
4.	Fecha	Se anotará el día, mes y año en el cual se elabora el diagnóstico participativo.
5.	Las Principales necesidades y problemas identificados son:	Mencionar las principales necesidades y problemáticas que hayan sido identificadas por el Grupo de Desarrollo.
6.	Priorización de la problemática actual	Describir algunos de los problemas más urgentes de atender según las necesidades prioritarias del Grupo de Desarrollo.
7.	¿Por qué tenemos este problema?	Narrar cuales son las causas que originan el o los problemas de la comunidad.
8.	Propuestas ¿Qué podemos hacer?	Describir que actividades propone hacer el grupo de desarrollo para solucionar el problema.
9.	¿Con que recursos contamos? ( materiales, financieros, humanos y/o naturales )	Especificar los materiales financieros, humanos y naturales con los que se cuenta para la atención del problema.
10.	Fortalezas	Referir cuales son las fortalezas del grupo para atender el problema existente.
11.	Debilidades	Mencionar cuales son las debilidades del grupo para enfrentar el problema.
12.	Nombre	Mencionar los nombres de las personas que participan en el momento de la elaboración del diagnóstico.
13.	Firma	Firma o Huella digital de las personas participantes.
14.	Nombre y firma del Representante del grupo	Asentar el nombre, firma del representante del Grupo de Desarrollo.
15.	Nombre y Firma del representante del Sistema Estatal DIF	Señalar el nombre y firma del supervisor y/o asesor técnico del departamento de HORTADIF.
16.	Nombre, firma del Sistema Municipal DIF	Anotar el nombre, firma y sello de la Presidenta, Director(a) y/o Promotor del Sistema Municipal DIF.
17.	SMDIF Sello	Colocar solo el sello del Sistema Municipal DIF.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Una Red de Proyectos Alimentarios  
Calle San Mateo No. 120, Col. San Mateo, Cuernavaca, Estado de México, C.P. 76000



**PROGRAMA DE TRABAJO**

Municipio: (1) \_\_\_\_\_ Comandancia: (2) \_\_\_\_\_ Fecha: (3) \_\_\_\_\_  
Eje de atención: (4) \_\_\_\_\_

**ANÁLISIS: (5)**

¿Qué problema tenemos?	¿Cómo lo podemos solucionar?	TIPO DE ACCIÓN		
		a) Prevención	b) Atención	c) Desarrollo

**GESTIÓN: (6)**

¿Qué instituciones nos pueden apoyar?	¿Con qué queremos que nos apoyen?	¿Qué aportaremos como grupo?	¿Cómo lo vamos a hacer?
			<input type="checkbox"/> a) Oficio <input type="checkbox"/> b) Entrevista <input type="checkbox"/> c) Otro

**ACTIVIDADES: (7)**

Fecha	Actividad	Responsable	Firma

**PLAZO: (8)**

a) Inicio	Plazo		Fecha estimada de ejecución
	b) Mediano	c) Largo	

**AVANCE: (9)**

Fecha	Avance	Documento probatorio

<b>REPRESENTANTE DE GRUPO</b>	<b>SISTEMA ESTATAL DIF</b>	<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>	<b>SMDIF</b>
Nombre y firma (10)	Nombre y firma (11)	Nombre, cargo y firma (12)	SELLO (13)

FO201B13202/111/2011

**Formato:** Programa de Trabajo FO201B13202/111/2011  
**Objetivo:** Buscar alternativas de solución para el eje de atención que permitan la prevención, atención y desarrollo de los problemas prioritarios identificando actividades, recursos, responsables y acciones para la solución de los mismos.  
**Distribución:** Copia: Copia Documento de Trabajo ADH  
 Copia: Sistema Municipal DIF  
 Copia: Grupo de Trabajo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Municipio	Indicar el nombre del municipio que es responsable de la comunidad en donde se realizará el programa de trabajo.
2	Comandancia	Indicar el nombre de la comandancia en donde se realizará el programa de trabajo.
3	Fecha	Indicar día, mes y año en que se inicia el programa de trabajo.
4	Eje de atención	Indicar cuál es el eje de atención al que se hace referencia.
5	Análisis	Describir primero cuáles son los problemas que se están abordando, considerando como lo pide el cuestionario y el cubrimiento social con una "X" al tipo de acción que se indica a) b) y c).
6	Gestión	Señalar que institución, personas y/o privadas pueden apoyar el problema, indicar los recursos, especificando que grupo de apoyo y que está dispuesto a aportar, así como el nombre y cargo de una "X" como lo muestra el cuestionario.
7	Actividades	Especificar fecha y actividad que se va a realizar indicando el responsable y firma de la persona que será responsable de dicho grupo de apoyo.
8	Plazo	Señalar con una "X" cómo se va a medir y con la fecha estimada de ejecución.
9	Avance	Indicar la fecha y el avance de la actividad propuesta así como el momento para reportar de la forma
10	Representante de Grupo nombre y firma	Recopilar el nombre y firma del representante de grupo de Desarrollo.
11	Sistema Estatal DIF nombre y firma	Recopilar nombre y firma del responsable del sistema estatal DIF.
12	Sistema Municipal DIF nombre cargo y firma	Recopilar el nombre, cargo, firma y sello de la Presidencia del Ayuntamiento Municipal del SMDIF.
13	SMDIF Sello	Recopilar solo el sello del Sistema Municipal DIF.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Proyectos Alimentarios  
Departamento HORTADIF



**ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN**

Municipio: (1) \_\_\_\_\_ Comunidad: (2) \_\_\_\_\_ Fecha: (3) \_\_\_\_\_

No.	Nombre (4)	Otros apoyos entregados (5)	Material (6)		Fecha de entrega (7)	Firma (8)
			(a) Cemento (bultos)	(b) Lámina (piezas)		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

REPRESENTANTE DEL GRUPO DE DESARROLLO (9)      REPRESENTANTE DEL EJE DE VIVIENDA (10)      ENTREGO SISTEMA ESTATAL DIF (11)      Vo. Bo. SISTEMA MUNICIPAL DIF (12)      SMDIF (13)

Nombre y firma (9)      Nombre y firma (10)      Nombre y firma (11)      Nombre y firma (12)      SELLO (13)

FO201B13202/102/2011

**Formato:** Acta Entrega-Recepción FO201B13202/102/2011

**Objetivo:** Permite llevar un control sobre las familias de escasos recursos económicos que se benefician con material (cemento, lámina), para el mejoramiento a la vivienda, identificando fechas de entrega y firma de las autoridades que intervienen.

**Distribución :** Original Departamento de HORTADIF  
Copia Sistema Municipal DIF

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Municipio	Anotar el municipio al que corresponde la comunidad en donde se hace la entrega-recepción de material.
2.	Comunidad	Indicar el nombre de la comunidad en donde se hace la entrega-recepción.
3.	Fecha	Señalar día, mes y año en el que se realiza la entrega-recepción de algún material.
4.	Nombre	Escribir el nombre completo del beneficiario que recibe el apoyo.
5.	Otros apoyos entregados	Indicar cualquier otro tipo de apoyo que no se considera en el acta entrega-recepción.
6.	Material	Describir la cantidad de material recibido según se indica en a y b especificando cantidad en piezas y bultos.
7.	Fecha de entrega	Anotar la fecha en la que se hace la entrega del material.
8.	Firma	Señalar nombre completo y firma del beneficiario
9.	Representante de Grupo de Desarrollo	Mencionar nombre completo y firma del representante de Grupo de Desarrollo.
10.	Representante del Eje de Vivienda	Indicar nombre completo y firma del representante del Eje de Vivienda
11.	Entregó Sistema Estatal DIF	Escribir el nombre y firma del asesor técnico del Departamento Horta-DIF, que hace la entrega del material
12.	Vo. Bo. Del Sistema Municipal DIF nombre y firma	Mencionar el nombre y firma de la Presidenta (e), Director (a), del Sistema Municipal DIF que valide la información.
13.	SMDIF Sello	Colocar solo el sello del Sistema Municipal DIF.



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



**Registro Único de Beneficiarios**

Instrucciones: Se debe llenar en original, con letra de molde, con tinta negra de bolígrafo y utilizando letras mayúsculas. Rellene una opción u opciones según corresponda (n). Es indispensable proporcionar la información solicitada en las secciones: Datos del Beneficiario y Domicilio del Beneficiario.

FO/201813200/225/2013

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

Fecha: D O N M A A A A (1) Alta (2) Actualización

**DATOS DEL BENEFICIARIO**

(1) Primer Apellido (Paterno) \_\_\_\_\_

(2) Segundo Apellido (Materno) \_\_\_\_\_

(3) Nombre (s) \_\_\_\_\_

(4) Fecha de Nacimiento O D N M A A A A (5) Género Hombre Mujer

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

(7) Nacionalidad: \_\_\_\_\_ (8) Entidad Federativa de Nacimiento \_\_\_\_\_

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

Otra  Cuál: \_\_\_\_\_

(10) Clave Única de Registro de Población CURP: \_\_\_\_\_

(11) Tipo de identificación Oficial: IFE  IMSS  Pasaporte  Acta de Nacimiento  Cartilla Militar

Otra  Cuál: \_\_\_\_\_

(12) Folio de identificación Oficial: \_\_\_\_\_

**DOMICILIO DEL BENEFICIARIO**

(13) Calle: \_\_\_\_\_ (14) Número Exterior: \_\_\_\_\_ (15) Número Interior: \_\_\_\_\_

(16) Entre qué calles \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (17) Código Postal \_\_\_\_\_

(18) Otra referencia del domicilio cerca de: \_\_\_\_\_

(19) Localidad \_\_\_\_\_ (20) Colonia \_\_\_\_\_

(21) Municipio \_\_\_\_\_ (22) Entidad Federativa (Estado) \_\_\_\_\_

(23) Teléfono Fijo con clave Lada \_\_\_\_\_ (24) Teléfono Celular o Fax \_\_\_\_\_

(25) Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondiente al Programa **Promoción a la Participación Comunitaria "Comunidad Diferente"** a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de acreditar y proporcionar los datos pertinentes en beneficio del Programa DIF como instrumento para el uso y aplicación de los recursos del mismo, y atender con mayor eficiencia en la prestación de los servicios de Asistencia Social del Estado de México y Municipios y el artículo 3 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Toda base de datos que registre el resultado de la atención y acceso a la información Pública del Estado de México y podrá ser utilizada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable, además de otras transmisiones previstas en la ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos, opera en el **Departamento de HORTA-DIF de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM y su domicilio donde se atiende por el usuario los servicios de acceso y consulta es en Puerto de Palos esq. Álvaro Obregón s/n Col. Istmo Fabela, C.P. 50170, en Toluca, Estado de México.**

Se mencionan los datos que se recaban en el presente formulario para el Manejo y Mantenimiento y Seguimiento de Datos Personales que se encuentran en poder de la Unidad Ejecutiva del Estado de México, sus dependencias y organismos, así como los que se recaban en el presente formulario y en la base de datos de la Unidad Ejecutiva del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable, además de otras transmisiones previstas en la ley.

(26) Nombre y firma del beneficiario \_\_\_\_\_ (27) Nombre y firma del responsable del llenado \_\_\_\_\_

Formato: <b>FORMATO DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS COMUNIDAD DIFERENTE</b>	
DATOS DEL FORMATO	
1. Folio:	Anotar el número de folio correspondiente.
2. Fecha de alta:	Anotar la fecha del registro y marcar con una (x) el círculo de alta en casa de que sea por primera vez.
3. Fecha de actualización:	Anotar la fecha del registro y tachar con una (x) el círculo de actualización en casa de que sea una actualización de datos.
DATOS DEL BENEFICIARIO	
4. Primer apellido (Paterno)	Anotar arriba de la línea el apellido paterno
5. Segundo apellido (Materno)	Anotar arriba de la línea el apellido materno
6. Nombre:	Anotar el o los nombres del beneficiario
7. Fecha de nacimiento:	Llenar casillas con la fecha de nacimiento del beneficiario empezando por el día, mes y año
8. Género	Marcar con una (x) el círculo que corresponda.
9. Estado Civil	Marcar con una (x) el círculo que corresponda.
10. Nacionalidad:	Anotar la nacionalidad a la que pertenece.
11. Entidad Federativa de nacimiento:	Anotar el lugar donde nació el beneficiario
12. Grado de Estudios:	Marcar con una (x) el círculo que corresponda.
13. Clave única de registro de población:	Llenar las casillas correspondientes con la Clave única de registro de población.
14. Tipo de identificación oficial:	Anotar el tipo de identificación que presentan o con que se acreditan, en caso de errar la opción otra indicar cuál.
15. Folio de identificación oficial	Llenar los espacios correspondientes con la identificación que presentan

DOMICILIO DEL BENEFICIARIO	
16. Calle:	Anotar arriba de la línea el nombre de la calle donde vive
17. Numero exterior:	Anotar en las casillas el numero del domicilio del beneficiario
18. Numero interior:	Anotar en las casillas el numero interior del domicilio del beneficiario
19. Entre calle	Anotar arriba de la línea la calle más cercana a su domicilio
20. Y calle	Anotar arriba de la línea otra calle cercana al domicilio
21. Código postal:	Anotar en las casillas el código postal del domicilio del beneficiario
22. Otra referencia:	Anotar arriba de la línea alguna referencia cercana al domicilio
23. Localidad:	Anotar arriba de la línea la localidad del domicilio del beneficiario
24. Colonia:	Anotar arriba de la línea el nombre de la colonia del domicilio del beneficiario
25. Municipio:	Anotar arriba de la línea el nombre del municipio que corresponda
26. Entidad federativa o Estado	Anotar arriba de la línea la entidad federativa o estado que corresponda
27. Teléfono fijo:	Anotar arriba de la línea el número telefónico del beneficiario
28. Teléfono celular:	Anotar arriba de la línea el número del celular del beneficiario
29. Correo electrónico	Anotar arriba de la línea el correo electrónico del beneficiario
30. Nombre y firma del beneficiario	Anotar arriba de la línea el nombre y firma del beneficiario
31. Nombre y firma del responsable del llenado	Anotar arriba de la línea el nombre y firma del responsable del llenado del formato

#### 7.1.6 Integración del Padrón

- Se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y con base en el Anexo Único del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por lo que se crea el Sistema de Información de Programas de Gobierno.
- Es responsabilidad de los SMDIF, integrar los padrones de beneficiarios y será la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM quien los valide y resguarde.

#### 7.1.7 Derechos de los Beneficiarios

- Recibir las capacitaciones conforme a las disposiciones normativas del programa y demás disposiciones aplicables.
- En el caso de proyectos productivos los beneficiarios podrán recibir los insumos, materiales agrícolas y granjas de especies menores.
- Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

#### 7.1.8 Obligaciones de los Beneficiarios

- Conducirse con veracidad en los datos que proporcione al momento de su inscripción al programa.
- Participar en las actividades que el SMDIF determine para llevar las acciones complementarias del programa.
- En el caso de los proyectos productivos hortícolas, frutícolas y granjas de especies menores, los beneficiarios deberán hacer uso racional de los apoyos recibidos con base a los lineamientos establecidos por el SMDIF.
- Cumplir con la asistencia a las sesiones de trabajo del Grupo de Desarrollo.
- Participar en las tareas y actividades de desarrollo comunitario.
- Aplicar las competencias y habilidades adquiridas mediante las capacitaciones, en la implementación de proyectos comunitarios que mejoren las condiciones de vida de la localidad.
- Destinar los apoyos recibidos para los fines establecidos en el programa.

#### 7.1.9 Causas de incumplimiento

- La no observancia de alguna de las obligaciones a que está sujeto el beneficiario.
- No retirar los apoyos (insumos, materiales agrícolas y especies menores) otorgados por el programa, sin causa justificada.
- Proporcionar información falsa al momento de su inscripción al programa.
- Hacer uso indebido de los apoyos recibidos.
- Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos obtenidos.

### 7.1.10 Sanciones

#### Suspensión temporal:

- a) Cuando exista duplicidad en la entrega de apoyos.

#### Cancelación:

- a) Cuando exista baja participación de las personas o familias que integran el Grupo de Desarrollo, lo que haga imposible continuar con el programa.
- b) Cuando se haga mal uso de los apoyos otorgados proporcionados a los Grupos de Desarrollo.
- c) Cuando el beneficiario cambie de residencia a otra entidad federativa.
- d) Cuando el beneficiario proporcione información falsa para su incorporación al programa.
- e) Cuando el beneficiario realice actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos del programa.
- f) Cuando el beneficiario incumpla con lo señalado en las presentes reglas de operación.

### 7.1.11 Contraprestación del beneficiario

- a) Asistir a las reuniones del Grupo de Desarrollo.
- b) Participar en las jornadas de trabajo comunitario en la atención de los proyectos productivos.
- c) Acudir a las pláticas, cursos y talleres que se organicen en la comunidad.
- d) Participar en las actividades que el SMDIF determine para llevar las acciones complementarias del programa.

## 7.2 Mecánica operativa

### 7.2.1 Operación del Programa

- a) El DIFEM establecerá coordinación con la (el) Presidenta (e) y/o Director (a) del SMDIF para explicar la operatividad del programa.
- b) Se firmará el Convenio de Colaboración entre el DIFEM y el SMDIF.
- c) El SMDIF asignará un promotor municipal para operar el programa.
- d) Personal del DIFEM (Equipo Estratégico del programa) visitará la comunidad acompañados del promotor municipal y se entrevistarán con la autoridad local (Delegado, Jefe de Manzana, Párroco, etc.) para explicar la importancia del programa en la localidad.
- e) Se convocará a una asamblea comunitaria.
- f) Se realizará la asamblea comunitaria en la que se presenta los objetivos del programa, destacando la importancia del trabajo comunitario.
- g) Se integrará el Grupo de Desarrollo mediante acta constitutiva y se elegirá al representante.
- h) Se integrará el Padrón de Beneficiarios con base en los representantes de familia anotados en el Acta Constitutiva de Grupo de Desarrollo.
- i) El SMDIF deberá entregar el Padrón de Beneficiarios al DIFEM en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la integración del Acta Constitutiva de Grupo de Desarrollo.
- j) Se elaborará el Diagnóstico Participativo y el Programa de Trabajo Comunitario.
- k) El Grupo de Desarrollo priorizará los problemas identificados y formará las comisiones de trabajo por eje de atención.
- l) El Grupo de Desarrollo pondrá en marcha las acciones plasmadas en el Programa de Trabajo Comunitario.

### 7.2.2 Proceso

- a) El SMDIF solicita al DIFEM el programa para la comunidad.
- b) El DIFEM autoriza el programa en la comunidad.
- c) Se convoca a asamblea comunitaria.
- d) Se elabora diagnóstico exploratorio.
- e) Se integra el Grupo de Desarrollo.
- f) El SMDIF integra el padrón de beneficiarios cuando se integre el Grupo de Desarrollo.
- g) El SMDIF entrega el padrón al DIFEM para aprobación del Acta Constitutiva del Grupo de Desarrollo.
- h) Se integran las Comisiones de Trabajo por Eje de Atención.
- i) Se elabora Diagnóstico Participativo.
- j) Se elabora el Programa de Trabajo Comunitario.
- k) Se entregan los apoyos.

## 8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

- a) Cuando el Grupo de Desarrollo sea autogestivo.

- b) Cuando se obtengan niveles óptimos de organización comunitaria y haya cambios en su situación socioeconómica.

## **9. INSTANCIAS PARTICIPANTES**

### **9.1 Instancia normativa**

El DIFEM a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar es la instancia responsable de normar el programa de desarrollo social "Promoción a la Participación Comunitaria Comunidad DIFerente".

### **9.2 Instancia ejecutora**

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

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

#### **9.3.1. Integración**

El Comité se integra por:

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

#### **Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:**

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

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

#### **9.3.2 Atribuciones**

Son atribuciones del Comité:

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

## **10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

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

## **11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

### **COCICOVI:**

Se impulsará la participación de los beneficiarios del programa, a través de la integración y operación de COCICOVI's, para el seguimiento, supervisión, control y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

## **12. DIFUSIÓN**

### **12.1 Medios de difusión**

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

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

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante las autoridades competentes”.*

## 12.2 Convocatoria

La convocatoria por medio de la cual se invitará a la población a participar en el programa, será llevada a cabo por el SMDIF, estableciendo la fecha, lugar específico, requisitos, restricciones, entre otros aspectos.

## 13. TRANSPARENCIA

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

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los programas de desarrollo social, serán protegidos en términos de lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

## 14. SEGUIMIENTO

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

## 15. EVALUACIÓN

### 15.1 Evaluación externa

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

### 15.2 Evaluación de resultados

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

## 16. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este programa de desarrollo social estará a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

## 17. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

### 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.
- c) **Línea COCICOVI** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia **01 800 690 48 50** de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
- d) **DIFEM** Lada sin costo **01 800 003 43 36**, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

### 2. Vía Internet:

**A través de la página:** [www.secogem.gob.mx/SAM](http://www.secogem.gob.mx/SAM).

**Correo electrónico:** [difem@mail.edomex.gob.mx](mailto:difem@mail.edomex.gob.mx).

### 3. Personalmente:

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

**18. VALIDACIÓN**

**LIC. OMAR MARTÍNEZ MORENO**  
DIRECTOR DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN  
FAMILIAR  
(RÚBRICA).

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

**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.-** El presente ordenamiento deroga las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Promoción a la Participación Comunitaria "Comunidad DIFerente", publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", No. 41 del 28 de febrero de 2013, así como a cualquier otro emitido con anterioridad al presente.

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

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

**M. en A.P. CARITINA SAÉNZ VARGAS**  
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 este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

**FUNDAMENTO LEGAL**

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

**CONSIDERANDO**

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

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

Que el programa de desarrollo social "Desayuno Escolar Comunitario" tiene como fin mejorar la ingesta de alimentos de las familias que viven en condiciones de pobreza, a través de la dotación de insumos alimenticios, así como las acciones de orientación alimentaria.

Que en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, la Dirección General de Programas Sociales, mediante oficio número 21506A000/RO-023/2014 de fecha 28 de febrero de 2014, emitió la autorización a las presentes Reglas de Operación; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir las siguientes:

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO

### 1.- DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1 Definición del Programa

Entrega de insumos alimentarios no perecederos para la preparación diaria de un primer alimento, desayuno caliente, a menores escolares de Educación Básica del Sistema Educativo Estatal y Federal, que asistan a planteles escolares públicos, Ubicados en el Estado de México.

#### 1.2 Derecho social que atiende

Derecho a la alimentación

### 2.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes reglas se entenderá por:

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

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

**Beneficiario.**-Aquella persona que forma parte de la población atendida por el programa de desarrollo social Desayuno Escolar Comunitario.

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

**Programa.**- Al programa de desarrollo social Desayuno Escolar Comunitario.

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

**IDR.**- Ingesta Diaria Recomendada.

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

**Asamblea.**- Reunión que se realiza con todos los padres de familia de los menores beneficiados.

### 3.- OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo General

Implementar el programa alimentario para fortalecer la disponibilidad alimentaria con esquemas de calidad nutricia, acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos, para contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar de Educación Básica en planteles públicos del Estado de México.

#### 3.2 Objetivo Específico

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, sujeta de asistencia social, mediante la entrega de un primer alimento en la jornada escolar, diseñados con base en criterios de Calidad Nutricia, y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.

### 4.- UNIVERSO DE ATENCIÓN

#### 4.1 Población universo

Población escolar inscrita en planteles públicos de Educación Básica del Estado de México.

#### 4.2 Población potencial

Población escolar inscrita en planteles públicos de los niveles de Educación Básica en localidades rurales y urbanas de los 125 municipios del Estado de México.

#### 4.3 Población Objetivo

Población escolar de Educación Básica, inscrita en planteles escolares públicos del sistema educativo estatal y federal, en localidades rurales y urbanas de los 125 municipios del Estado de México.

### 5.- COBERTURA

El programa operara en los 125 municipios del Estado de México, en planteles educativos públicos del sistema educativo estatal y federal de educación básica, dando preferencia a localidades rurales y urbanas.

## **6.- APOYO**

### **6.1 Tipo de Apoyo**

Distribución de insumos alimentarios, para la preparación de una ración de desayuno caliente diaria a los beneficiarios del Programa, de acuerdo a lo establecido en el contrato vigente; con una frecuencia mínima de dos meses y máxima de cuatro meses entre las entregas, con alimentos no perecederos, con productos acordes a los patrones de consumo del Estado de México, tomando en cuenta las recomendaciones nutrimentales por grupo etéreo al que corresponda, de acuerdo a la IDR del INCMNSZ, la NOM-169-SSA-1998 y las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional DIF en la EIASA vigente.

### **6.2 Monto de apoyo**

La entrega de insumos alimentarios que se brinda en este programa es cubierto por el Gobierno del Estado de México a través del DIFEM; sin embargo, al beneficiario se le cobrará una cuota de recuperación, que será definida únicamente por los padres de familia, que oscila entre \$2.00 y \$10.00 como máximo por desayuno. Este costo se establece en asamblea encabezada por el Comité Comunitario del desayunador, el supervisor del DIFEM y el supervisor del SMDIF, exclusivamente; el fondo de ahorro producto de las cuotas de recuperación, serán utilizadas únicamente para la compra de los productos perecederos que complementarán los menús, para la reposición o reparación del mobiliarios, equipo y utensilios.

Los bienes adquiridos con el fondo de ahorro serán propiedad del programa Desayuno Escolar Comunitario, los cuales en caso de ser retirados podrán ser transferidos o reubicados en otros Planteles Escolares que cumplan con los requerimientos de Marginación y Desnutrición, del mismo o diferente municipio.

## **7.- MECANISMO DE ENROLAMIENTO**

### **7.1 Beneficiarios**

#### **7.1.1 Permanencia**

Los beneficiarios que ya se encuentran en el programa permanecerán dentro siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes reglas de operación.

#### **7.1.2 Requisitos y criterios de selección**

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

- a) Estar inscrito en los niveles de Educación Básica de escuelas públicas en el Estado de México.
- b) No haber sido beneficiado durante el ciclo escolar corriente por Desayuno Escolar Frio o Ración Vespertina.
- c) Que los padres de familia se organicen para formar el grupo de menores que se inscribirá en el programa, ante el SMDIF.
- d) Que los directivos del plantel educativo estén de acuerdo con la operación del programa; adicional a los requisitos anteriores, deberán presentar la siguiente documentación:
  1. Solicitud por escrito para la inclusión en el programa.
  2. Copia de acta de nacimiento, de cada menor
  3. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
  4. Copia de la Credencial de Elector del Padre, Tutor o responsable de cada menor.
  5. Copia de comprobante de domicilio oficial.
  6. Completar al 100% los 62 campos del padrón por cada menor a ser beneficiado.

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los programas de desarrollo social, serán protegidos en términos de lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

#### **7.1.3 Criterios de priorización**

Se dará prioridad en el programa a los menores que:

- a) Presentaron su solicitud de registro al programa y no fueron beneficiados en la promoción anterior y cumplen con los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.
- b) Presenten algún grado de desnutrición (leve, moderada, grave).

#### **7.1.4 Registro**

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

7.1.5 Formatos



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria  
Instituto de Alimentación y Nutrición Familiar



**Registro Único de Beneficiarios**

FOLIO

ANVERSO

(1) Tipo de Beneficiario: B  C  (2) C.C.T. \_\_\_\_\_ (3) FECHA DE ALTA: D D M M A A A A

(4) Nombre de la Escuela: \_\_\_\_\_ (5) Grado: \_\_\_\_\_ (6) Grupo: \_\_\_\_\_

(7) Grupo Vulnerable al que pertenece: \_\_\_\_\_

Menores de 5 años:  Niños de 5 a 11 años:  Adolescentes de 12 a 19 años:  Personas de 19 a 59 años:

Adultos mayores de 60 años o más:  Discapacitado:  Embarazada:  Mujeres en periodo de lactancia:

**DATOS DEL BENEFICIARIO**

(8) Primer Apellido (Paterno): \_\_\_\_\_

(9) Segundo Apellido (Materno): \_\_\_\_\_

(10) Nombre (s): \_\_\_\_\_

(11) Fecha de Nacimiento: D D M M A A A A (12) Sexo: Hombre  Mujer  (13) Edad: \_\_\_\_\_

(14) Nacionalidad: \_\_\_\_\_ (15) Entidad Federativa de Nacimiento: \_\_\_\_\_

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

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

(18) Clave Única de Registro de Población CURP: \_\_\_\_\_

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

Otra  Cuál: \_\_\_\_\_ (20) Folio de identificación Oficial: \_\_\_\_\_

(21) Calle: \_\_\_\_\_ (22) Número Ext.: \_\_\_\_\_ (23) Número Int.: \_\_\_\_\_

(24) Entre qué calles: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (25) Código Postal: \_\_\_\_\_

(26) Otra referencia del domicilio cerca de: \_\_\_\_\_

(27) Localidad: \_\_\_\_\_

(28) Colonia: \_\_\_\_\_

(29) Municipio: \_\_\_\_\_ (30) Entidad Federativa (Estado): \_\_\_\_\_

(31) Teléfono fijo con clavelada: \_\_\_\_\_ (32) Teléfono celular: \_\_\_\_\_

(33) Correo electrónico: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

(34) Domicilio C.C.T.: \_\_\_\_\_

(35) Turno: M  V  TC  (36) Localidad: Rural  Urbana  Indígena

(37) Fecha 1: D D M M A A A A (38) Peso 1: \_\_\_\_\_ (39) Talla 1: \_\_\_\_\_

(40) Fecha 2: D D M M A A A A (41) Peso 2: \_\_\_\_\_ (42) Talla 2: \_\_\_\_\_

REVERSO

DATOS DEL COBENEFICIARIO (PADRE, MADRE O TUTOR)

(43) Primer Apellido (Paterno) \_\_\_\_\_

(44) Segundo Apellido (Materno) \_\_\_\_\_

(45) Nombre(s) \_\_\_\_\_

(46) Fecha de Nacimiento 

D	D	M	M	A	A	A	A		

 (47) Sexo: Hombre  Mujer  (48) Parentesco: \_\_\_\_\_

(49) Nacionalidad: \_\_\_\_\_ (50) Entidad Federativa de Nacimiento: \_\_\_\_\_

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

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

(53) Clave Única de Registro de Población CURP: \_\_\_\_\_

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

Otra  Cuál: \_\_\_\_\_ (55) Falso de Identificación Oficial  \_\_\_\_\_

(56) Calle \_\_\_\_\_ (57) Número Ext. \_\_\_\_\_ (58) Número Int. \_\_\_\_\_

(59) Entre qué calles: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (60) Código Postal | \_\_\_\_\_ |

(61) Otra referencia del domicilio cerca de: \_\_\_\_\_

(62) Localidad \_\_\_\_\_

(63) Colonia \_\_\_\_\_

(64) Municipio: \_\_\_\_\_ (65) Entidad Federativa (Estado) \_\_\_\_\_

(66) Teléfono fijo con clave lada: \_\_\_\_\_ (67) Teléfono celular: \_\_\_\_\_

(68) Correo electrónico: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondientes a los Programas "Desayuno Escolar Comunitario" y "Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo" a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de acreditar la incorporación de los interesados en recibir los beneficios del Programa, así como transparentar el uso y aplicación de los recursos del mismo, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y el artículo 3 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Dicha base fue registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y podrá ser transmitida en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicables, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM y el domicilio donde a interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma, es en Puerto de Palos esq. Álvaro Obregón s/n Col. Isidro Fabela. C.P. 50170, en Toluca, Estado de México.

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

FO/201813301/161/2012

Nombre y firma del beneficiario

Nombre y firma del responsable del llenado

**INSTRUCTIVO DE LLENADO REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS**

No.	Campo	Descripción
	Folio	Registrar el número que corresponde al Programa (301) y el número que corresponde al municipio de acuerdo a INEGI (del 001 hasta el 125) (Número programa + INEGI tres dígitos).
1	Tipo de Beneficiario	Tachar con "X" B=beneficiario, C=cobeneficiario.
2	C.C.T	Indicar la Clave del centro de trabajo correspondiente a la escuela beneficiada.
3	Fecha de alta	Registrar la Fecha en la que ingresa al programa (inicio ciclo escolar de preferencia).
4	Nombre de la Escuela	Anotar el Nombre completo de la escuela.
5	Grado	Indicar al grado que pertenece.
6	Grupo	Especificar el grupo.
7	Grupo Vulnerable al que pertenece	Marcar alguna de las opciones. (solo en el caso de que el beneficiario sea de Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo -EAEYD).
8	Primer apellido (Paterno)	Anotar el apellido paterno del beneficiario.
9	Segundo Apellido (Materno)	Escribir el apellido materno del beneficiario.
10	Nombre (s)	Registrar el nombre (s) del beneficiario.
11	Fecha de Nacimiento	Anotar el día, mes y año que corresponda al beneficiario.
12	Sexo	Tachar con "X" al que corresponde el género de cada beneficiario Hombre ó Mujer.
13	Edad	Colocar la edad con meses cumplidos.
14	Nacionalidad	Colocar Mexicana o Extranjera.
15	Entidad Federativa de Nacimiento	El Lugar de Nacimiento del beneficiario.
16	Estado civil	Marcar alguna de las opciones.
17	Grado de Estudios	Marcar alguna de las opciones según corresponda al que están cursando.
18	Clave Única de Registro de Población CURP	Registrar Clave CURP (18 dígitos)
19	Tipo de Identificación Oficial (otra)	Marcar o especificar cuál.
20	Folio de Identificación Oficial	El folio que contenga la identificación presentada.
21	Calle	Anotar el nombre de la calle.
22	No. Exterior	Registrar el Número de la casa que se encuentra visible a la calle.
23	No. Interior	Registrar el Número de la casa que solo es visible en el interior del Edificio, Lote, Privada o Vecindad.
24	Entre que Calles	Anotar el Nombre de la calle más cercana al domicilio.
25	Código Postal	Registrar el Número de Código Postal de su domicilio.
26	Otra Referencia del domicilio cerca de	Describir algún lugar o señal que ubique la localización del domicilio.
27	Localidad	Asentar el nombre de la comunidad en la que se encuentra el domicilio.
28	Colonia	Anotar el Nombre de la Colonia, Barrio o Manzana.
29	Municipio	Anotar el nombre del Municipio.
30	Entidad Federativa (Estado)	Asentar el nombre del Estado de México.
31	Teléfono Fijo con clave lada	Registrar el Número Telefónico de casa con Lada.
32	Teléfono celular	Registrar el Número Telefónico con Lada.
33	Correo Electrónico	Anotar correo electrónico de Beneficiario o Cobeneficiario.
34	Domicilio C.C.T.:	Domicilio de la escuela.
35	Turno	Marcar con "X" M=matutino V=vespertino TC=Tiempo completo.
36	Localidad	Marcar con "X" la que corresponda.
37	Fecha 1	Colocar la fecha (día,mes,año)
38	Peso 1	Anotar el peso en kilogramos.
39	Talla 1	Anotar la Talla en centímetros.
40	Fecha 2	Colocar la fecha (día,mes,año)
41	Peso 2	Anotar el peso en kilogramos.
42	Talla 2	Anotar la Talla en centímetros.
43	Primer Apellido (Paterno)	Anotar el apellido paterno del cobeneficiario.
44	Segundo Apellido (Materno)	Escribir el apellido materno del cobeneficiario.
45	Nombre (s)	Registrar el nombre (s) de cobeneficiario.
46	Fecha de Nacimiento	Anotar el día, mes y año que corresponda al cobeneficiario.
47	Sexo	Escribir a que corresponde el género Hombre o Mujer.
48	Parentesco	El que tiene el cobeneficiario con el beneficiario. (Abuelo, Tío, Padre, etc.).
49	Nacionalidad	Colocar Mexicana o Extranjera.
50	Entidad Federativa de Nacimiento	El Lugar de Nacimiento de Cobeneficiario.
51	Estado Civil	Marcar alguna de las opciones.
52	Grado de Estudios	Marcar alguna de las opciones (estudios Terminados) que correspondan al cobeneficiario.

53	Clave Única de Registro de Población CURP	Registrar Clave CURP (18 dígitos)
54	Tipo de Identificación Oficial (Otra)	Marcar o especificar cuál
55	Folio de Identificación Oficial	El folio que contenga la identificación presentada en el caso de IFE colocar la clave de elector.
56	Calle	Anotar el nombre de la calle.
57	No. Exterior	Registrar el Número de la casa que se encuentra visible a la calle.
58	No. Interior	Registrar el Número de la casa que solo es visible en el interior del Edificio, Lote, Privada o Vecindad.
59	Entre que calles	Anotar el Nombre de la calle más cercana al domicilio.
60	Código Postal	Registrar el Número de Código Postal de su domicilio.
61	Referencia del Domicilio	Describir algún lugar o señal que ubique la localización del domicilio.
62	Localidad	Asentar el nombre de la comunidad en la que se encuentra el domicilio.
63	Colonia	Anotar el Nombre de la Colonia, Barrio o Manzana.
64	Municipio	Anotar el nombre del Municipio.
65	Entidad Federativa o Estado	Asentar el nombre del Estado de México.
66	Teléfono Fijo con clave Lada	Registrar el Número Telefónico de casa con Lada.
67	Teléfono Celular	Registrar el Número Telefónico con Lada.
68	Correo Electrónico	Anotar correo electrónico de Cobeneficiario.
	Nombre y Firma Beneficiario	Anotar Nombre Completo de Beneficiario, Firma o huella digital. (en el caso de menores de edad también deberá colocarse nombre y firma del tutor o cobeneficiario)
	Nombre y Firma Responsable del llenado	Anotar Nombre Completo, Firma y cargo de la persona que valida el llenado del formato.

### 7.1.6 Integración del Padrón

- El padrón de beneficiarios deberá contener la siguiente información: datos generales, datos del beneficiario, datos del cobeneficiario, nombre, edad, datos educativos, peso y talla inicial, teléfono, correo electrónico, dirección, identificación oficial; completando los 62 campos obligatorios del Registro Único de Beneficiarios.
- El padrón de beneficiarios deberá ser elaborado y entregado en tiempo y forma al DIFEM por los SMDIF, al inicio de cada ciclo escolar y deberán actualizarse bajo la conciliación y directriz del DIFEM, cuando se tenga una modificación en el registro de beneficiarios.
- El SMDIF integrará el padrón con base en la información recabada y de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y con base en el Anexo Único del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Sistema de Información de Programas de Gobierno.
- El DIFEM deberá concentrar la información del total de Municipios y escuelas atendidas en el Estado, preferentemente en Excel.
- El DIFEM deberá contar con el padrón de beneficiarios, en el cual se identificará a los menores escolares, con la CURP, al inicio de cada ciclo escolar, a partir del segundo mes.
- Los expedientes del padrón de beneficiarios estarán bajo el resguardo y custodia del SMDIF y las bases de datos del padrón las resguardará el DIFEM.

### 7.1.7 Derechos de los beneficiarios

- Recibir la ración alimentaria caliente.
- Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

### 7.1.8 Obligaciones de los beneficiarios

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

### 7.1.9 Causas de incumplimiento

- Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos.
- Destinar el apoyo para fines distintos a los establecidos, el cual no podrá vender, intercambiar, o desperdiciar.
- Cuando no haya plena organización de los padres de familia, el SMDIF o los directivos escolares.
- No cumplir con las Reglas de Operación.

**7.1.10 Sanciones**

- a) La cancelación de los apoyos se realizará cuando no se cumpla con lo establecido en las presentes reglas de operación.
- b) Se retendrá la entrega de insumos alimentarios a los Desayunadores Escolares Comunitarios mientras que no entreguen en tiempo y forma su reporte mensual.
- c) Se retendrá la entrega de insumos alimentarios a los Desayunadores Escolares Comunitarios mientras que no se cuente con la información del padrón de beneficiarios del ciclo vigente, e incumplan en las fechas para las entregas de los padrones.
- d) La baja o sustitución de beneficiarios será de acuerdo a las necesidades el SMDIF, quien será el responsable de esta acción, actualizando el padrón de beneficiarios constantemente con el DIFEM. Se reemplazará el número de beneficiarios cuando éstos dejen el plantel escolar.

**7.1.11 Contraprestación del beneficiario**

- a) Aceptación del programa por los padres de familia de los menores y organización para la preparación de desayunos.
- b) Cubrir en tiempo y forma con la cuota de recuperación.

**7.2 Mecánica de Operación****7.2.1 Operación del Programa**

- a) Con la intención de estar en posibilidad de evaluar la contribución del programa en la mejora del aprovechamiento escolar y la disminución del ausentismo, el consumo del desayuno por parte de los beneficiarios deberá efectuarse al inicio de cada jornada de clases, que será destinado solamente para el desayuno, evitando transgredir los tiempos de clase, contribuyendo con la seguridad alimentaria de la población escolar.
- b) Los beneficiarios guardarán las normas de conducta adecuadas.
- c) Cumplir con los hábitos de higiene para el consumo de alimentos.
- d) El comité comunitario y los beneficiarios deberán dar el uso adecuado a los insumos alimentarios y utensilios (plato, vaso, cubierto, etcétera).
- e) Los alimentos serán preparados de conforme a las directrices de prácticas de higiene y sanidad y en los criterios de calidad nutricia acompañados de acciones de aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.
- f) Los utensilios deberán lavarse después de ser utilizados, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- g) Las personas que preparen los alimentos deberán utilizar delantal, tener el cabello recogido o utilizar cofia, asimismo, tener las uñas perfectamente recortadas y no usar accesorios en las manos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- h) Al término del consumo de alimentos, deberán quedar limpias y ordenadas las instalaciones del comedor así como los utensilios, equipo y mobiliario, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- i) Se deberán tomar las medidas preventivas necesarias para evitar posibles accidentes.
- j) Usar agua potable, hervida, clorada o filtrada para la preparación de los alimentos.
- k) Preparar los alimentos con el apoyo del recetario de menús proporcionado por el DIFEM (Departamento de Desayunos Comunitarios).
- l) Cuando se detecte la presencia de alguna plaga (ratas, hormigas, cucarachas, arañas, etc.) se deberá hacer lo necesario para eliminarla, o solicitar el apoyo de las instancias correspondientes. Y será responsabilidad del SMDIF en conjunto con el Comité Comunitario hacer las gestiones necesarias.
- m) Las dotaciones de alimentos que se preparen dentro del desayunador deberán ser equitativas en la medida de lo posible, ya que los insumos alimentarios están calculados para el número de beneficiarios registrados.
- n) El Comité Comunitario revisará la caducidad de los insumos alimentarios al momento de la recepción, antes de ser utilizados y en la operación por el Supervisor Promotor del Departamento de Desayunos Comunitarios.
- o) Los padres de familia y otros integrantes de la comunidad deberán elaborar puntualmente los alimentos que integran la ración diaria.
- p) Los productos de los insumos alimentarios, son únicamente para la preparación de los desayunos de los menores.
- q) El DIFEM, elaborará las reglas de operación de los programas alimentarios, las cuales turnará a los SMDIF para su observancia y estricto apego.
- r) El DIFEM y los SMDIF deberán garantizar que el Desayuno Escolar Comunitario se consuma diariamente por los menores escolares de lunes a viernes antes del inicio o dentro del horario de clases.
- s) 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.

- t) El programa de Desayunos Escolares Comunitarios beneficiara a todo aquel menor que este dentro del padrón de beneficiarios y cumpla con su expediente y metadato completo, sin importar su estado de nutrición y que así lo desee, es responsabilidad del SMDIF el contar con un padrón actualizado y correctamente llevado al 100%.

**Corresponde al DIFEM, a través de las áreas responsables del Programa Desayuno Escolar Comunitario:**

- a) Aplicar las Reglas de Operación del Programa Desayuno Escolar.
- b) Capacitar y asesorar a los responsables y operativos estatales y municipales en la aplicación de las Reglas de Operación del Programa Desayuno Escolar Comunitario, así como a comités comunitarios y sociedad civil involucrada.
- c) En coordinación con los SMDIF, proporcionar la capacitación necesaria que requieran los promotores municipales que operen el Programa Desayuno Escolar Comunitario.
- d) Promover en coordinación con los SMDIF, campañas educativas de información y orientación alimentaria.
- e) Otorgar insumos alimentarios no perecederos según el calendario de entregas vigente.
- f) Asegurar la calidad y el buen estado de los alimentos que se entreguen a los beneficiarios.
- g) Garantizar que los insumos alimentarios que integren las raciones y dotaciones del programa cumplan con las especificaciones técnicas y normas vigentes para cada tipo de alimento.
- h) Supervisar el cumplimiento y aplicación de las Reglas de Operación, en los niveles municipal, local y escuelas beneficiadas.
- i) 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 INCMNSZ.
- j) Realizar acciones de difusión, asesoría y capacitación a los SMDIF sobre las Reglas de Operación del programa para su adecuada operación.
- k) Realizar visitas periódicas a los SMDIF a fin de supervisar, apoyar y brindar asesoría en la operación adecuada del programa y verificar las acciones de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.
- l) Contar con expedientes de los Desayunadores Escolares Comunitarios por municipio, en los que contendrán los avances que se desprendan de las visitas de seguimiento que se realicen.
- m) Establecer coordinación con la Unidad de Control de Calidad del DIFEM, para la realización de los estudios de control de calidad de los productos que se pretendan incluir en el paquete de insumos alimentarios.
- n) Supervisar la operación de los Desayunadores Escolares Comunitarios, a nivel estatal.
- o) Si es necesaria la reubicación de insumos para el apoyo de otro desayunador, el DIFEM está facultado para llevar a cabo la transferencia de insumos, levantando un acta informativa con los detalles con dicho movimiento.
- p) Elaborar un Acta Informativa para cualquier anomalía que se presente en la operación de los programas.
- q) Solicitar a los SMDIF, resguardar y elaborar el inventario del equipo que se retire de la comunidad, en tanto no se reubique o sea dado de baja.

**Corresponde a los SMDIF:**

- a) Participar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- b) Promover la participación comunitaria en los Desayunadores Escolares Comunitarios, a través de comités comunitarios, integrados por padres de familia.
- c) Habilitación y rehabilitación de infraestructura y equipo para los espacios físicos donde operen los Desayunadores Escolares Comunitarios.
- d) Aplicar el Programa de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.
- e) Asignar a un promotor, como mínimo, que se comprometa a llevar a cabo las actividades encomendadas en estas reglas de operación y apoyarlo en la supervisión y operación del programa.
- f) Supervisar los Desayunadores Comunitarios constantemente para llevar un seguimiento de la operación de los mismos y prevenir un mal funcionamiento.
- g) Coordinarse con el Sector Salud, para realizar acciones de vigilancia nutricional y orientación alimentaria que coadyuven a la atención integral de la población beneficiaria, así como con protección civil para verificar en qué condiciones se encuentran las instalaciones del Desayunador Escolar Comunitario y en coordinación con el SMDIF hacer las mejoras que se requieran, para el buen funcionamiento del mismo.
- h) Recopilar y registrar la información referente a la operación del programa, identificación de la población, diagnóstico situacional, levantamiento del padrón de beneficiarios, a través de sus promotores municipales y entregarlos al DIFEM en tiempo y forma.
- i) Informar mensualmente en tiempo y forma al DIFEM, respecto a la operación del programa en el municipio.
- j) Realizar acciones de asesoría y seguimiento en la operación del programa conforme a las presentes Reglas de Operación, acciones de mejora de los Desayunadores Escolares Comunitarios en infraestructura y habilitación.

- k) Informar mensualmente al DIFEM, del número de raciones distribuidas diaria y mensualmente y por escuela, de los beneficiarios atendidos.
- l) Capacitar al comité comunitario de padres de familia, en materia de nutrición y manejo de alimentos.
- m) Recopilar la información por cada comité comunitario e integrarla en su concentrado municipal, remitiéndola al DIFEM.
- n) Informar al DIFEM sobre cualquier irregularidad que se presente en los Desayunadores Escolares Comunitarios.
- o) Llevar a cabo reuniones con padres de familia cuando se esté incumpliendo con las Reglas de Operación.
- p) Asistir a las capacitaciones programadas por el Departamento de Desayunos Comunitarios y replicar a su vez con los Comités Comunitarios de los desayunadores de su municipio.
- q) Es responsabilidad del SMDIF supervisar el aprovechamiento y buen manejo de la despensa, así como la utilización de los menús que el DIFEM pone a su disposición.
- r) El personal del SMDIF, Presidenta (e), Directores(as), Promotores (as) Municipales, y Comités Comunitarios, deberán conocer las Reglas de Operación del Programa, Desayuno Escolar Comunitario.
- s) El SMDIF gestionara ante el H. Ayuntamiento, para el equipamiento y mantenimiento de utensilios, mobiliario de los desayunadores para su correcto funcionamiento.
- t) EL SMDIF o cualquiera de sus integrantes tendrá prohibido el manejo de recursos económicos y alimentarios de los desayunadores, solamente los podrá manejar el comité comunitario y el SMDIF no podrá intervenir, sin embargo si fuera necesaria la reubicación de insumos para el apoyo de otro desayunador solamente el DIFEM está facultado para llevar a cabo la transferencia de insumos, levantando una acta informativa con los detalles de dicho movimiento.

### Corresponde a la Sociedad Civil

#### Participación y Organización Comunitaria

- a) Sera responsabilidad del Comité Comunitario gestionar ante los Padres de Familia los recursos necesarios para el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura y equipo del Desayunador, toda vez que el DIFEM no brindara apoyo en esta materia.
- b) El Comité Comunitario formado en asamblea comunitaria con siete integrantes, deberá permanecer activo hasta un mes después de haber iniciado el ciclo escolar posterior al que estuvieron atendiendo, con la finalidad de que no deje de operar el desayunador al inicio de cada ciclo escolar y deberán cambiar las funciones de los integrantes del comité Comunitario si desean seguir participando dentro del mismo.
- c) En el Desayuno Escolar Comunitario los padres de familia participarán en el almacenaje de insumos, elaboración y distribución del apoyo alimentario, así como la vigilancia de su consumo.
- d) Es responsabilidad del Comité Comunitario y de los Padres de Familia brindar la documentación necesaria para el llenado de los 62 campos obligatorios del Padrón de Beneficiarios y con apoyo del SMDIF conjuntarlo para ser entregado al DIFEM a más tardar dos meses posteriores al inicio de ciclo escolar para poder contar con el beneficio de este programa de desarrollo social Desayuno Escolar Comunitario, ya que sin un padrón completo podrá ser suspendido este beneficio.
- e) El personal educativo de la escuela beneficiada, supervisor escolar, director(a), subdirector (a), profesores (as) tendrán prohibido involucrarse en la operación del Desayunador; selección del comité, recolección de la cuota de recuperación, manejo de recursos, manejo de insumos alimentarios o cualquier actividad que involucre al Desayunador; función exclusiva para los padres de familia y el Comité Comunitario elegido en asamblea.
- f) Se considerara una agravante al Gobierno Estado de México, toda vez que el personal docente infrinja las reglas de operación vigentes, y se remitirá ante las autoridades correspondientes para la sanción conducente.

#### 7.2.2 Proceso

- a) La escuela solicita al SMDIF la instalación de un desayunador comunitario, para lo cual se realiza un estudio de factibilidad, así como el nivel de participación de los padres de familia.
- b) Una vez aprobada la solicitud, se forma un comité comunitario en el que participan los padres de familia de los menores beneficiados, en coordinación con el personal docente, el SMDIF y el DIFEM.
- c) El comité comunitario busca el espacio necesario de acuerdo con el número de beneficiarios que debe ubicarse en la escuela, tener suficiente ventilación y dividirse en dos áreas: comedor y cocina.
- d) El DIFEM entrega en forma gratuita una despensa con productos no perecederos, que se calcula con base al número de menores beneficiados.
- e) El SMDIF capacita al comité comunitario (padres y madres de familia) en higiene y preparación de alimentos, así como en el uso adecuado de los productos que integran la despensa.
- f) El comité comunitario se encarga de organizar los roles de trabajo para la preparación de las raciones durante los días hábiles del ciclo escolar.

## 8.- GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

La Graduación se dará cuando el menor deje de pertenecer en el nivel de Educación Básica del Sistema Educativo Estatal y/o Federal en Planteles Públicos.

## 9.- INSTANCIAS PARTICIPANTES

### 9.1 Instancia Normativa

El DIFEM, a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, es la instancia responsable de normar el programa de desarrollo social "Desayuno Escolar Comunitario".

### 9.2 Instancia Ejecutora

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

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

#### 9.3.1 Integración

El Comité se integra por:

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

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

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

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

#### 9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

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

## 10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

## 11.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

### Funciones Generales de los Comités Comunitarios

- a) Elaborar un inventario de insumos, equipo y utensilios del desayunador, al inicio y al final del ciclo escolar o periodo vacacional, mismo que entregaran al SMDIF en tiempo y forma.
- b) 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.

- c) 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.
- d) Recibir los insumos que entrega el proveedor, verificando la calidad y caducidad de los productos, firmar cualquier integrante del comité comunitario las notas de remisión de conformidad, vigilar la conservación, resguardo y almacenamiento de los mismos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- e) Motivar a los padres de familia para que la participación sea homogénea.
- f) Recabar y administrar las cuotas de recuperación, así como adquirir los artículos perecederos y materiales de consumo que requiera el desayunador para su operación.
- g) Promover la instalación de hortalizas en donde se produzcan los insumos para complementar una dieta balanceada.
- h) Mantener una estrecha coordinación con las autoridades escolares, municipales y estatales.
- i) Realizar periódicamente asambleas para evaluar el desarrollo del programa y realizar los ajustes necesarios.
- j) Implementar una libreta de control foliado o libro fiorete en el cual se registren los ingresos y egresos diarios de las raciones alimentarias y recursos económicos.
- k) Al término de su gestión, el comité comunitario deberá presentar de manera escrita un estado financiero del desayunador y realizará la entrega de las llaves del local, el inventario de los productos, utensilios y/o mobiliario o equipo, en donde se encuentra instalado.

**Funciones Específicas del Presidente:**

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

**Funciones Generales del Secretario:**

- a) Levantar las actas de los acuerdos tomados en reuniones del comité comunitario.
- b) Registrar las asistencias de los menores.
- c) Registrar las comisiones de trabajo, así como su cumplimiento.
- d) Levantar inventarios de utensilios, equipo y de despensa.
- e) Conformar un archivo en general del funcionamiento del desayunador.
- f) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos; así como la preparación de los alimentos.

**Funciones Generales del Tesorero:**

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

**Funciones Generales del Primero, Segundo y Tercer Vocal:**

- a) Apoyar en todas las actividades a los integrantes de la mesa directiva y en general en todas las actividades que se realicen en el desayunador.

**Funciones Generales del Vocal de Control y Vigilancia:**

- a) Supervisar el proceso de elaboración y distribución de los alimentos.
- b) Vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos para el funcionamiento de los Desayunadores Escolares Comunitarios.

- c) Promover que la comunidad cumpla sus compromisos con el programa.
- d) Verificar que los insumos otorgados por el DIFEM sean utilizados para los objetivos específicos del programa.
- e) Vigilar que se lleve a cabo el cobro de la cuota de recuperación, respetando el costo establecido por el comité comunitario.
- f) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos; así como la preparación de los alimentos.

## 12.- DIFUSIÓN

### 12.1 Medios de difusión

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

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

### 12.2 Convocatoria

La invitación a participar en el programa será llevada a cabo por los SMDIF.

## 13.- TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del programa de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los programas de desarrollo social, serán protegidos en términos de lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

## 14.- SEGUIMIENTO

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

Aunado a lo anterior:

- Los SMDIF tendrán la responsabilidad de enviar la información para el seguimiento mensual en el formato denominado Reporte Mensual DEC.
- El DIFEM deberá elaborar el concentrado mensual y enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM cada mes.
- El DIFEM podrá buscar el apoyo de instituciones especializadas para realizar evaluaciones que le permitan conocer con mayor profundidad el impacto del programa en materia nutricional y educativa.
- El DIFEM, en el transcurso del año, implementará mecanismos necesarios para verificar periódicamente la calidad de los productos alimentarios que garanticen los contenidos nutricionales adecuados para los menores escolares, aplicando el personal del Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM la hoja de Control para verificación de productos correspondientes al paquete de insumos alimentarios.
- El DIFEM y los SMDIF deberán establecer mecanismos de vigilancia permanente que ayuden a garantizar que los apoyos alimentarios lleguen a la población objetivo.
- El DIFEM y los SMDIF deberán llevar a cabo el seguimiento administrativo del programa, a través del análisis de fuentes documentales tales como: registros mensuales y trimestrales, acuse de recibos de insumos a nivel municipal y listados de escuelas y comunidades beneficiadas (padrón de beneficiarios).
- El DIFEM, efectuará visitas de supervisión a las escuelas beneficiadas y a los SMDIF, para brindar asesoría en la operación del programa y el desarrollo de las estrategias.

### Supervisión

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

- Coordinar todas las actividades referentes a los Desayunadores Escolares Comunitarios, de manera conjunta con los SMDIF y Comités Comunitarios.
- Verificar el inicio de operación de los Desayunadores Escolares Comunitarios, emitiendo el reporte correspondiente.
- Capacitar al responsable municipal para formar y asesorar a los Comités Comunitarios del programa, verificando que opere en apego a lo establecido en presentes Reglas de Operación.
- Verificar que se opere correctamente en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación por parte de

- los Comités Comunitarios, Directores y Personal Docente de los Planteles Escolares y Autoridades de los SMDIF.
- Promover reuniones de concientización sobre la importancia del programa y de los beneficios de la alimentación en el desarrollo del menor a padres de familia y beneficiarios, actualizando permanentemente el padrón de beneficiarios, el cual será reportado al Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.
  - Verificar la existencia de los beneficiarios en los Desayunadores Escolares Comunitarios, en la lista anexa a la libreta de control foliada o libro florete.
  - Verificar y reportar si existe algún tipo de desvío de los recursos enviados, así como abusos en el incremento de las cuotas de recuperación por ración.
  - Integrar y actualizar permanentemente el expediente de cada uno de los Desayunadores Escolares Comunitarios, bajo su cargo, por el periodo que le sea asignado.
  - El expediente estará integrado por:
    1. Cédula para Determinar la Aceptación de los inmuebles para la Instalación de Desayunador o Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
    2. Acta constitutiva del comité comunitario.
    3. Actas.
    4. Padrón de beneficiarios.
    5. Minuta de asamblea.
    6. Inventario de equipo.
    7. Reportes mensuales de operación, cuyo paquete de formatos se entrega de manera escrita al personal operativo del Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM al momento de asignarle su municipio a supervisar.
  - Verificar que la preparación de los alimentos se realice con higiene, con base a un menú variado y de acuerdo a la cultura alimentaria de cada región; asimismo, se consuman las verduras y frutas de temporada de cada comunidad y se utilicen las recetas establecidas por el DIFEM.
  - En el caso en el que el comité comunitario y los padres de familia no lleven a cabo las reglas de operación del programa y no tengan interés en seguir en el programa, el supervisor del DIFEM informara por escrito al Jefe del Departamento de Desayuno Escolar Comunitario para reubicar o en su caso cerrar el desayunador por la falta de participación de los mismos.
  - Reportar de manera mensual y de acuerdo a los formatos establecidos, todos los informes correspondientes a los Desayunadores Escolares Comunitarios; asimismo, reportar de manera inmediata cuando se presente alguna problemática que deba ser resuelta por el DIFEM.
  - Cumplir al 100% las metas de supervisión que le fueron asignadas.
  - Visitar como mínimo una vez al semestre cada uno de los desayunadores que le fueron asignados.
  - Verificar que la despensa de los Desayunadores Escolares Comunitarios llegara en tiempo y forma, en el lugar establecido, respetando las marcas comerciales así como la cantidad que le corresponde a cada uno de los Desayunadores Escolares Comunitarios, responsabilizar a quien reciba los insumos alimentarios de su conteo y estado físico.
  - Supervisar que la despensa recibida sea almacenada en un lugar seguro e higiénico.
  - Detectar y prevenir cualquier mal uso de la despensa, equipo y utensilios de cocina de los Desayunadores Escolares Comunitarios, respaldando la información con las actas correspondientes.
  - Apoyar a los SMDIF en todo tipo de eventos, reuniones y supervisiones que competan al desarrollo de los Desayunadores Escolares Comunitarios, toda vez que sea factible.
  - Reportar por escrito en tiempo y forma cualquier tipo de cambio de información, en cuanto al número de beneficiarios, sobrante o faltante de despensa, pérdida de equipo o utensilios, robos, entre otros incidentes, que impidan el buen desarrollo operativo del desayunador, dándole el seguimiento hasta su corrección.
  - Verificar conjuntamente con el promotor municipal, las condiciones físicas de los inmuebles donde se ubican los Desayunadores Escolares Comunitarios, emitiendo el reporte correspondiente a la Presidenta del SMDIF, con copia al Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM y darle seguimiento hasta su corrección.
  - Supervisar los inventarios de insumos, mobiliario, equipo y utensilios que realizan los Comités Comunitarios.
  - Cuando exista excedente en el fondo de ahorro, deberán asesorar a los comités comunitarios para la adquisición de bienes o su resguardo en una cuenta bancaria mancomunada.
  - Establecer estrategias de mejora continua, conjuntamente con los SMDIF, para fortalecer el funcionamiento de los Desayunadores Escolares Comunitarios.
  - Levantar las actas informativas cuando así lo amerite el caso y entregarlas al Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.
  - Asistir y aplicar todas las recomendaciones realizadas en las capacitaciones programadas por el Departamento de Desayunos Comunitarios, en los Desayunadores Escolares Comunitarios.
  - Asistir quincenalmente a las reuniones de información y/o evaluación con el Subdirector de Apoyo Nutricional y el Jefe del Departamento de Desayunos Comunitarios.
  - Todas aquellas actividades inherentes al puesto o encomendadas por sus superiores.

### **Adquisición de Productos**

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

"Este programa es 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 SMDIF y/o comités comunitarios, serán responsables de acuerdo a su ámbito de competencia, de recibir y verificar que los insumos estén en buenas condiciones sanitarias e higiénicas, con el gramaje respectivo y las cantidades asignadas a los proveedores, así como su concordancia con la programación del mes de que se trate.

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

Es obligación del DIFEM, a través de la Unidad de Control de Calidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, observar y hacer cumplir las Normas establecidas por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Economía en materia de alimentos, en lo que se refiere a su calidad, higiene, producción, envasado, etiquetado (indicando contenido, número de lote, fecha de caducidad, gramaje, composición, presencia de aditivos, residuos de plaguicidas, metales pesados y otros contaminantes), así como 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, muestras de los mismos y realizar el monitoreo de los servicios, para verificar que cumplan con las especificaciones señaladas en las bases de licitación, elaboradas técnicamente con apego a las normas oficiales.

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

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

## **15.- EVALUACIÓN**

### **15.1 Evaluación externa**

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

### **15.2 Evaluación de resultados**

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

## **16.- AUDITORIA CONTROL Y VIGILANCIA**

La auditoría, control y vigilancia de este programa de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

## **17.- QUEJAS Y DENUNCIAS**

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

### **I. Vía telefónica:**

- a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y. 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

- b) CATGEM  
 Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- c) DIFEM Lada sin costo 01 800 003 43 36, de lunes a viernes, de 09:00 a 18:00 horas.

## 2. Vía Internet:

A través de la página: [www.secogem.gob.mx/SAM](http://www.secogem.gob.mx/SAM).  
 Correo electrónico: [difem@mail.edomex.gob.mx](mailto:difem@mail.edomex.gob.mx).

## 3. Personalmente:

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

## 18. VALIDACIÓN

**LIC. OMAR MARTÍNEZ MORENO**  
 DIRECTOR DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN  
 FAMILIAR  
 (RÚBRICA).

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

## 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.-** El presente ordenamiento deroga las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Desayuno Escolar Comunitario, publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", No. 41 del 28 de febrero de 2013, así como a cualquier otro emitido con anterioridad al presente.

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

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

**M. en A.P. CARITINA SAÉNZ VARGAS**  
 DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
 INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO  
 (RÚBRICA)

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

## FUNDAMENTO LEGAL

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

## CONSIDERANDO

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

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

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

Que en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, la Dirección General de Programas Sociales, mediante oficio número 21506A000/RO-026/2014 de fecha 28 de febrero de 2014, emitió la autorización a las presentes Reglas de Operación; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir las siguientes:

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

### **1. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.1 Definición del Programa**

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

#### **1.2. Derecho social que atiende**

Derecho a la educación

### **2. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

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

**SMDIF.-** Al Sistemas Municipales DIF del Estado de México.

**METRUM.-** Al Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales.

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

**Educación Básica.-** Niveles escolares de primaria, secundaria y medio superior.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo General**

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

#### **3.2. Objetivos Específicos**

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

### **4. UNIVERSO DE ATENCIÓN**

#### **4.1 Población Universo**

Menores trabajadores en situación de calle o que por sus condiciones de pobreza se encuentren en riesgo de iniciarse en el trabajo informal en el Estado de México.

#### **4.2 Población Potencial**

Menores trabajadores en situación de calle y en riesgo de incorporarse al sector laboral informal, que habitan en el Estado de México.

#### **4.3 Población Objetivo**

Menores trabajadores en situación de calle y en riesgo de incorporarse al sector laboral informal que asisten a la escuela, habitantes del Estado de México.

### **5. COBERTURA**

El programa opera en los SMDIF del Estado de México que atienden a menores trabajadores en situación de calle y en riesgo de incorporarse al sector laboral informal.

## 6. APOYO

### 6.1 Tipo de Apoyo

El apoyo consiste en el otorgamiento mensual de una beca educativa para garantizar la permanencia escolar de menores de 6 a 17 años 11 meses inscritos en los niveles de educación básica.

### 6.2 Monto del Apoyo

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

Beca METRUM: \$800.00 por ciclo escolar (10 meses)

Proyecto Ramo 33: \$1,000.00 por ciclo escolar (10 meses)

## 7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

### 7.1 Beneficiarios

#### 7.1.1 Permanencia

Los beneficiarios que ya se encuentran en el programa permanecerán dentro del mismo siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes reglas de operación.

#### 7.1.2. Requisitos y criterios de selección

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

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

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

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

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los programas de desarrollo social, serán protegidos en términos de lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

#### 7.1.3 Criterios de priorización

Se dará prioridad a participar en el programa a las niñas, niños y adolescentes que:

- a) Menores trabajadores en situación de calle.
- b) Cuenten con un hermano trabajador del sector informal de la economía.
- c) Tengan padres trabajadores en espacios públicos o cerrados.
- d) Cuando ya sea beneficiario del programa, apruebe el año escolar con un promedio de mínimo de 8.0. y él y su familia hayan cumplido con los compromisos establecidos en el programa METRUM.
- e) Cuando ya no puedan ser beneficiarios y cuenten con hermanos que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación, se dará prioridad a estos últimos.
- f) Cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación y no hayan sido beneficiados por el programa en la promoción anterior.

#### 7.1.4 Registro

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

- a) Oficio signado por la Presidenta del SMDIF.
  - b) Plan de vida con fotografía tamaño postal del menor (donde se vean las condiciones de la vivienda).
  - c) Ficha de identificación del menor propuesto.
  - d) Estudio socio económico.
  - e) Copia de acta de nacimiento del menor propuesto.
  - f) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del menor propuesto.
  - g) Copia de boleta de Calificaciones y/o constancia de estudios vigente, sellada y firmada por los directivos de la escuela del menor propuesto.
- Los menores institucionalizados en el DIFEM y los hijos de servidores públicos no son susceptibles de recibir la beca METRUM.
  - El trámite de registro de los solicitantes es gratuito y no significa necesariamente su incorporación al programa.

**7.1.5 Formatos**



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar  
Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente  
Departamento de Atención al Trabajo Social y al Medio Ambiente



**RECIBO DE PAGO DE BECA METRUM**

Folio: (1) \_\_\_\_\_  
Fecha: (2) \_\_\_\_\_

Municipio: (3) \_\_\_\_\_ No. de Expediente: (4) \_\_\_\_\_

Recibo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México a través del Departamento de Menores Trabajadores Sociales y Profesionales (DIFEM-TSP) la cantidad de: (5) \_\_\_\_\_ (Cifras con número de folio) (6)

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

---

**RECIBE**

BENEFICIARIO:	Vo. Bo.	MADRE PADRE O TUTOR:
_____ Nombre y firma (9)		_____ Nombre y firma (10)
RESPONSABLE (10) DEL RECURSO:		DIRECTOR (11) GENERAL DEL SMDIF:
_____ Nombre y firma (11)		_____ Nombre y firma (12)
ENCUADRE DEL DIRECTOR DE ATENCIÓN AL MENOR Y AL ADOLESCENTE:		
_____ Nombre y firma (13)		

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

F0201R15/01/206 / 013

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

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Folio	Este dato será asignado por el Departamento de METRUM
2	Fecha	Colocar la fecha (en el formato DD/MM/AAAA) de la entrega del recurso al beneficiario
3	Municipio	Colocar el nombre del municipio que entrega el recurso al beneficiario
4	No. de expediente	Este dato será asignado por el Departamento de METRUM
5	Cantidad con número	Añadir con número, la cantidad de recurso que recibe el beneficiario

6	Cantidad con letra	Anotar con letra, la cantidad de recurso que recibe el beneficiario
7	Ciclo escolar	Anotar el ciclo escolar que corresponda a la entrega del recurso
8	Meses	Anotar los meses que corresponda la entrega del recurso
9	Beneficiario	Anotar el nombre completo del beneficiario y su firma (a máquina y de puño y letra)
10	Madre, padre o tutor	Anotar el nombre completo del cobeneficiario (madre, padre o tutor) y su firma (a máquina y de puño y letra)
11	Presidenta (e) del SMDIF	Colocar el nombre completo y firma de la (el) Presidenta ( e ) del Sistema Municipal DIF.
12	Director (a) General del SMDIF	Colocar el nombre completo y firma del (la) Director (a) General del Sistema Municipal DIF.
13	Subdirector de Atención al Menor y al Adolescente.	Colocar el nombre completo y firma del (la) Subdirector (a) de Atención al Menor y al Adolescente de DIFEM



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar  
Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente  
Calle de la Libertad s/n. Col. San Mateo Atlixco, Toluca, México



**CARTA COMPROMISO**

No. EXPEDIENTE (1) \_\_\_\_\_

CARTA COMPROMISO QUE CELEBRAN DE UNA PARTE EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE (2) \_\_\_\_\_ REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA (3) \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL DIF", Y POR LA OTRA LOS SEÑORES (4) \_\_\_\_\_ QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LOS PADRES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

**DECLARACIONES**

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

**CLAUSULAS**

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

- CUARTA: EN CASO DE QUE "LOS PADRES" LE DEN UN USO DIFERENTE AL PACTADO AL BENEFICIO ECONOMICO O A CUALQUIERA DE LAS CLÁUSULAS ESTIPULADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO JURIDICO, SE OBLIGAN A DEVOLVER A "EL DIF" LAS CANTIDADES QUE HAYAN RECIBIDO CON MOTIVO DE LA FIRMA DE ESTA CARTA COMPROMISO.
- QUINTA: "LOS PADRES" SE OBLIGAN A ACUDIR A "EL DIF" LOS DÍAS EN QUE SEAN CITADOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS MENORES BENEFICIADOS ASÍ COMO A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION QUE "EL DIF" ORGANICE.
- SÉXTA: "LOS PADRES" SE OBLIGAN A MANDAR A SUS HIJOS A LA ESCUELA Y A ESTAR PENDIENTES DE SU EDUCACION Y BUEN RENDIMIENTO ASISTIENDO A LA MISMA CUANDO SEAN REQUERIDOS POR LOS MAESTROS.
- SEPTIMA: "LOS PADRES" SE OBLIGAN A ACUDIR A "EL DIF" CUANDO ESTE LOS REQUIERA PARA LA SUPERVISION DEL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE CARTA COMPROMISO Y A DAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS PROMOTORES INFANTILES COMUNITARIOS, CUANDO ASISTAN A LAS VISITAS DOMICILIARIAS.
- OCTAVA: LA DURACION DE LA PRESENTE CARTA COMPROMISO CUBRIRÁ EL CICLO ESCOLAR POR LO QUE SU VIGENCIA SERÁ DE 10 MESES.
- NOVENA: EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS CLÁUSULAS DE LA PRESENTE CARTA COMPROMISO POR PARTE DE "LOS PADRES", TENDRA COMO CONSECUENCIA LA RESCISIÓN INMEDIATA Y DE PLENO DERECHO DE LA PRESENTE CARTA COMPROMISO SUSPENDIÉNDOSE LA ENTREGA DE LA BECA Y OBLIGÁNDOSE "LOS PADRES" A DEVOLVER LAS CANTIDADES QUE HUBIESEN RECIBIDO CON MOTIVO DE LA PRESENTE.
- DECIMA: "LOS PADRES" SE OBLIGAN A QUE DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE CARTA COMPROMISO BUSCARÁN ALTERNATIVAS DE TRABAJO QUE EVITEN QUE SUS MENORES HIJOS LABOREN EN LA CALLE OBLIGÁNDOSE A QUE POR NINGUN MOTIVO SUS MENORES TRABAJARAN EN LA CALLE DESPUES DEL VENCIMIENTO DE ESTA CARTA COMPROMISO Y NO DEJEN DE ASISTIR A LA ESCUELA, PUES LA PRESENTE CARTA COMPROMISO SE FIRMARA CON EL PROPOSITO DE APOYAR LA ECONOMIA DE LA FAMILIA DURANTE 10 MESES, PARA QUE "LOS PADRES" ESTÉN EN APETUD DE BUSCAR ALTERNATIVAS DE TRABAJO QUE LES PERMITAN EL SUSTENTO FAMILIAR SIN QUE SUS HIJOS TENGAN QUE SALIR A TRABAJAR EN LA CALLE.
- DÉCIMA PRIMERA: "EL DIF" SE OBLIGA A APOYAR A LOS PADRES EN LA BÚSQUEDA DE LAS ALTERNATIVAS SEÑALADAS EN LA CLÁUSULA ANTERIOR.
- DÉCIMA SEGUNDA: "EL DIF" SE COMPROMETE A REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS PERIÓDICAMENTE PARA CONOCER LOS AVANCES DE LAS RELACIONES SOCIO FAMILIARES Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS.
- DÉCIMA TERCERA: "EL DIF", ACUDIRÁ A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN LA QUE ESTE INSCRITO EL MENOR BECADO CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR SU ASISTENCIA Y EL AVANCE ACADÉMICO.

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

POR "EL DIF"

SELLO (16)

POR "LOS PADRES"

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

SR. PADRE O  
TUTOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA (17)

SRA. MADRE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA (18)

TESTIGOS

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN AL  
MENOR Y AL ADOLESCENTE DEL CIFEM (19)

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL PROGRAMA METRUM  
DEL SMDIF (20)

FO2D1B151D1/227/2013

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**CARTA COMPROMISO**

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

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	No. Expediente	Este dato será asignado por el Departamento de METRUM
2	Sistema Municipal DIF	Colocar el nombre del SMDIF donde se requisita el presente formato.
3	Nombre de la Presidenta	Colocar el nombre completo de la (el) Presidenta (e) del SMDIF
4	Nombre de los padres o tutor	Colocar el nombre completo de los padres o tutor.
5	Nombre de la Presidenta	Colocar nuevamente el nombre completo de la (el) Presidenta (e) del SMDIF
6	No. de hijos	Colocar el número de hijos menores de edad que tiene la familia.
7	Domicilio	Colocar el domicilio completo del beneficiario (calle, número, colonia y/o localidad)

8	<b>Nombre del beneficiario</b>	Colocar el nombre completo del menor beneficiario
9	<b>Cantidad con número</b>	Colocar la cantidad del recurso que recibirá el menor beneficiario mensualmente
10	<b>Nombre de la madre, padre o tutor</b>	Colocar el nombre completo de la madre, padre o tutor.
11	<b>Municipio</b>	Colocar el nombre del municipio donde se firma la presente carta compromiso
12	<b>Día</b>	Colocar el día en que se firma la presente carta compromiso.
13	<b>Mes</b>	Colocar el mes en que se firma la presente carta compromiso
14	<b>Año</b>	Colocar el año en que se firma la presente carta compromiso.
15	<b>Presidenta</b>	La (e) Presidenta (e) del SMDIF, colocará de puño y letra su nombre completo y firma
16	<b>Sello</b>	Colocar el sello del SMDIF que entrega el recurso al menor beneficiario
17	<b>Sr. Padre o tutor</b>	El padre o tutor, colocará de puño y letra su nombre completo y firma
18	<b>Sra. Madre</b>	La madre, colocará de puño y letra su nombre completo y firma
19	<b>Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente</b>	Colocar el nombre completo y firma del (ta) Subdirector (a) de Atención al Menor y al Adolescente de DIFEM
20	<b>Responsable del Programa METRUM</b>	Colocar el nombre completo y firma del coordinador del Programa METRUM en el SMDIF.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar  
Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente  
Propiedad Intelectual: © Benito Juárez, S. de RL de CV. 2013



**RECONOCIMIENTO DE FIRMAS DE MENORES BECADOS**

CICLO ESCOLAR: (1) \_\_\_\_\_

No. DE EXPEDIENTE: (2) \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: (3) \_\_\_\_\_

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

NOMBRE (5)  
(DE PUÑO Y LETRA)

FIRMA (6)  
(A MAJÚSCULA)

NOMBRE DEL MENOR (7)  
(A MAJÚSCULA)

NOMBRE (8)  
(DE PUÑO Y LETRA)

FIRMA (9)  
(A MAJÚSCULA)

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

NOMBRE (11)  
(DE PUÑO Y LETRA)

FIRMA (12)

DIRECTOR (A) DEL SMDIF (13)  
(A MAJÚSCULA)

NOMBRE (14)  
(DE PUÑO Y LETRA)

FIRMA (15)

**SELLO**

\_\_\_\_\_ SMDIF DE

1 0201815101/228/2013







## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### ESTUDIO SOCIO ECONÓMICO

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



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Protección y Bienestar Familiar  
Subdirección de Atención al Menor y a Adolescentes  
El Sistema Integral Menor y Adolescente (SIMA) - DIF



**FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

NÚMERO EXPEDIENTE (1) \_\_\_\_\_

FECHA (2) \_\_\_\_\_ MUNICIPIO (3) \_\_\_\_\_

NOMBRE (4) \_\_\_\_\_

CONDICIÓN DEL MENOR (5) EN LA CALLE ( ) ACTIVIDAD \_\_\_\_\_  
DE LA CALLE ( ) ACTIVIDAD \_\_\_\_\_  
EN RIESGO ( )

CURP (6) \_\_\_\_\_

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO (7) \_\_\_\_\_

GRADO DE ESCOLARIDAD (8) \_\_\_\_\_ EDAD ACTUAL (9) \_\_\_\_\_

DOMICILIO (10) \_\_\_\_\_

**DATOS FAMILIARES (11)**

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	OCUPACION

**PROBLEMÁTICA FAMILIAR (12)**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**COMPROMISO DEL SMDIF (13)**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ELABORO: (14) \_\_\_\_\_

COORDINADOR METRUM

FO201B1510:1/230/2013

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Número expediente	Anotar el número de expediente asignado
2	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se elabora la ficha.
3	Municipio	Anotar el nombre del municipio, donde se realiza la ficha.
4	Nombre	Escribir el nombre (s) del menor, apellido paterno y materno.
5	Condición del menor	Marcar con una "X" el espacio que corresponda y especificar la actividad que realiza el menor, de acuerdo con la siguiente descripción. En la calle, de la calle y en riesgo
6	CURP	Anotar la clave según formato oficial (completa)

7	Fecha y lugar de nacimiento	De acuerdo al acta de nacimiento colocar la fecha en el formato DD/MM/AAAA, y lugar de nacimiento del menor
8	Grado de escolaridad	Indicar el último grado escolar cursado por el menor a la fecha de realización de la ficha.
9	Edad actual	Escribir años y meses cumplidos del menor, a la fecha en que se llena la ficha.
10	Domicilio	Escribir nombre de la calle, número, colonia, sección, manzana, barrio y comunidad donde radica el menor. Si es domicilio conocido, indicar alguna referencia.
11	Datos familiares	Anotar el nombre completo y datos que se indican de cada uno de los miembros que viven bajo el mismo techo.
12	Problemática familiar	Realizar una breve descripción de la problemática que presenta la familia.
13	Compromiso del SMDIF	Realizar una breve descripción de las acciones que realizará el DIF Municipal para mejorar las condiciones generales del menor y su familia, según la problemática detectada.
14	Elaboró	Anotar el nombre completo y firma del coordinador METRUM en el DIF Municipal.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar  
Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente  
Calle de la Libertad No. 100, Centro, Toluca, Estado de México



**Registro Único de Beneficiarios**

FOLIO

ANVERSO

(1) Tipo de Beneficiario: B  C  (2) FECHA DE ALTA: D D M M A A A A  
 (3) FECHA DE ACTUALIZACIÓN: D D M M A A A A  
 (4) Tipo de boca: (5) Edad: (6) Escolaridad:  
 (7) Condición del beneficiario: En riesgo  En la calle   
 (8) Actividad:

**DATOS DEL BENEFICIARIO**

(9) Primer Apellido (Paterno) (10) Segundo Apellido (Materno)  
 (11) Nombre (s)  
 (12) Fecha de Nacimiento: D D M M A A A A (13) Sexo: Hombre  Mujer   
 (14) Nacionalidad: (15) Entidad Federativa de Nacimiento:  
 (16) Estado Civil: Soltero  Casado  Viudo  Divorciado  Amasado (U. Libre)  Separado  Concubinato   
 (17) Grado de Estudios: Preescolar  Primaria  Secundaria  Preparatoria  Técnico  Licenciatura  Ninguna   
 (18) Clave Única de Registro de Población CURP:  
 (19) Tipo de Identificación Oficial: IFE  IMSS  Pasaporte  Acta de Nacimiento  Cartilla Militar   
 Otra: Cuál: (20) Identificador de documento oficial:  
 (21) Calle (22) Número Ext. (23) Número Int.  
 (24) Entre qué calles: Y (25) Código Postal:  
 (26) Otra referencia del domicilio cerca de:  
 (27) Localidad  
 (28) Colonia  
 (29) Municipio: (30) Entidad Federativa (Estado):  
 (31) Teléfono fijo con clavelada: (32) Teléfono celular:  
 (33) Correo electrónico: @ (34) Parentesco:

**DATOS DEL COBENEFICIARIO (PADRE, MADRE O TUTOR)**

(35) Primer Apellido (Paterno) (36) Segundo Apellido (Materno)  
 (37) Nombre (s)  
 (38) Fecha de Nacimiento: D D M M A A A A (39) Sexo: Hombre  Mujer

REVERSO

(41) Nacionalidad: \_\_\_\_\_ (42) Entidad Federativa de Nacimiento: \_\_\_\_\_

(43) Estado Civil: Soltero  Casado  Viudo  Divorciado  Amasiato (U. Libre)  Separado  Concubinatos

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

(45) Clave Única de Registro de Población CURP: \_\_\_\_\_

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

Otra  Cuál: \_\_\_\_\_ (47) Identificador de documento oficial: \_\_\_\_\_

(48) Calle \_\_\_\_\_ (49) Número Ext. \_\_\_\_\_ (50) Número Int. \_\_\_\_\_

(51) Entre qué calles: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (52) Código Postal \_\_\_\_\_

(53) Otra referencia del domicilio cerca de: \_\_\_\_\_

(54) Localidad \_\_\_\_\_

(55) Colonia \_\_\_\_\_

(56) Municipio: \_\_\_\_\_ (57) Entidad Federativa (Estado) \_\_\_\_\_

(58) Teléfono fijo con clavelada: \_\_\_\_\_ (59) Teléfono celular: \_\_\_\_\_

(60) Correo electrónico: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondientes al Programa "Entrega de Becas METRUM" a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México con la finalidad de acreditar la incorporación de los interesados en recibir los beneficios del Programa así como transparentar el uso y aplicación de los recursos de manera anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y el artículo 5 del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. La base de datos registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y podrá ser transmitida en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicables, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es en **Prélongación Quintana Roo sur No. 905 Col. Villa Hogar, C.P. 50170, en Toluca, Estado de México.**

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

(60) Nombre y firma del cobeneficiario

(61) Nombre y firma del responsable del llenado

FO/201B15101/174/2012

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO  
DIRECCION DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR  
SUBDIRECCION DE ATENCIÓN AL MENOR Y AL ADOLESCENTE  
DEPARTAMENTO DE MENORES TRABAJADORES URBANO MARGINALES

**REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**Objetivo:** Es un instrumento que permite contar con información suficiente, oportuna y actualizada de los menores que fueron seleccionados para ocupar las becas.

Escribir en el apartado correspondiente a cada rubro, la información solicitada de acuerdo a las características descritas en este instructivo a fin de facilitar el procesamiento de datos.

Folio	Este dato será asignado por el Departamento de METRUM
1	B: Beneficiario C: Cobeneficiario
2	Formato DD/MM/AAAA. Es la fecha de alta del beneficiario al programa
3	Formato DD/MM/AAAA. Es la fecha de última actualización de los datos del beneficiario.
4	Anotar el tipo de beca que está recibiendo el menor: Patrocinadores o Ramo 33
5	Anotar la edad del menor de acuerdo a la fecha de asignación de la beca

6	Anotar el grado escolar de acuerdo al ciclo escolar que cubre el apoyo de la beca
7	De acuerdo a la condición en que se encuentre el menor, colocar una "X" en el cuadro que corresponda
8	Si la condición del beneficiario es en la calle, colocar la actividad que el menor realiza (bolero, cargador, limpia parabrisas, etc.) si es en riesgo dejar en blanco
<b>DATOS DEL BENEFICIARIO</b>	
9	
10	Deberan estar en mayúsculas. Se acepta la captura de puntos, diéresis y apostrofe.
11	En caso de no contar con algún apellido, dejar en blanco
12	De acuerdo al acta de nacimiento colocar la fecha en el Formato DD/MM/AAAA
13	Marcar con una "X" en el cuadro que corresponda
14	(El valor por default será mexicano)
15	Este campo deberá validarse con la CURP. Validar que los dos caracteres obtenidos de la CURP existan en el catalogo
16	Marcar con una "X" en el cuadro que corresponda
17	Marcar con una "X" en el cuadro que corresponda, sin especificar el grado
18	Anotar la clave según formato oficial (completa)
19	Marcar con una "X" en el cuadro que corresponda ( <b>de preferencia CURP</b> ), en caso de que sea otra, deberá especificar
20	Colocar el número de folio del documento de identificación oficial
21	Nombre de la calle del domicilio. El nombre de la calle deberá capturarse completo, se acepta la captura de puntos, diéresis y apostrofes. Se aceptará la frase "DOMICILIO CONOCIDO" y en estos casos será obligatorio el campo "OTRA REFERENCIA"
22	Num. Exterior. Este campo podrá aceptar el número de manzana y el número de lote en el formato MZA XX LT YY donde XX y YY son números, dejando un espacio entre las abreviaciones MZA y LT y los números, si además se especifica un número para la casa entonces dejar en el formato MZA XX, LT YY, CASA ZZ, en donde ZZ es un número. Cuando se trate de una Unidad Habitacional podrá aceptarse el número y/o letra del edificio
23	Número interior. Este campo también podrá aceptar el número de departamento en el formato DEPTO XX (dejando un espacio antes del número) cuando se trate de una Unidad Habitacional
24	Calles que delimitan el domicilio del beneficiario. El nombre de la calle deberá capturarse completo y sin abreviaciones. Se acepta la captura de puntos, diéresis y apostrofes. Toda la cadena de caracteres deberá ser diferente de espacios. Cuando estos datos no existan será obligado el campo "OTRA REFERENCIA"
25	Anotar los 5 números, según el catalogo de códigos postales
26	Referencia para localizar el domicilio del beneficiario. Se acepta la captura de puntos, diéresis y apostrofe
27	Anotar la localidad dónde viva el beneficiario, validar que exista en el catalogo CAT LOCALIDADES
28	Anotar la colonia dónde radica el beneficiario, se acepta la captura de puntos, diéresis y apostrofe. En algunos casos, el valor por default es el valor que tenga el campo localidad.
29	Anotar el domicilio dónde radica el beneficiario. Validar que exista en el catalogo CAT MUNICIPIOS
30	Anotar la Entidad Federativa en dónde viva el beneficiario. Validar que exista en el catalogo CAT ENTIDAD FEDERATIVA
31	Deberá ser sin espacios y sin guiones u otro carácter que no sea número. La longitud deberá ser de 10 dígitos, incluida la clave LADA. NOTA: No deberán incluirse las marcaciones que preceden a los 10 dígitos, 01, 044, 045, entre otras
32	
33	Anotar la cuenta de correo electrónico para contactar al beneficiario
34	Anotar el parentesco que tiene el beneficiario con el cobeneficiario (hijo, sobrino, nieto, etc)
<b>DATOS DEL COBENEFICIARIO (PADRE, MADRE O TUTOR)</b>	
35	
36	Deberan estar en mayúsculas. Se acepta la captura de puntos, diéresis y apostrofe.
37	En caso de no contar con algún apellido, dejar en blanco.
38	De acuerdo al acta de nacimiento colocar la fecha en el Formato DD/MM/AAAA
39	Marcar con una "X" en el cuadro que corresponda
40	(El valor por default será mexicano)
41	Este campo deberá validarse con la CURP. Validar que los dos caracteres obtenidos de la CURP existan en el catalogo
42	Marcar con una "X" en el cuadro que corresponda
43	Marcar con una "X" en el cuadro que corresponda, sin especificar el grado
44	Anotar la clave según formato oficial (completa)
45	Marcar con una "X" en el cuadro que corresponda ( <b>de preferencia IFE</b> ), en caso de que sea otra, deberá especificar
46	Colocar el número de folio del documento de identificación oficial



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**PADRÓN DE MENORES SELECCIONADOS PARA RECIBIR**  
**BECA**

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

#### 7.1.6 Integración del Padrón

Se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y con base en el Anexo Único del acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Sistema de Información de Programas de Gobierno.

El Departamento de METRUM del DIFEM integrará el padrón de beneficiarios con base al recurso asignado y a las propuestas recibidas de los SMDIF y será responsable de su resguardo.

#### 7.1.7 Derechos de los beneficiarios

- a) Recibir mensualmente la beca METRUM.
- b) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

#### 7.1.8 Obligaciones de los beneficiarios

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

#### 7.1.9 Causas de Incumplimiento

- a) Utilizar los recursos de la beca con fines distintos a los establecidos.
- b) Desertar del sector escolar.
- c) Realizar actividades en la calle y/o espacios públicos.
- d) Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con el apoyo.
- e) Se incumpla con lo señalado en las presentes reglas de operación.

#### 7.1.10 Sanciones

##### Suspensión temporal:

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

**Cancelación:**

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

Toda cancelación de beca antes de que concluya el ciclo escolar, deberá ser presentada mediante oficio por la (el) Presidenta (e) del SMDIF, dirigido al titular de la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM, especificando los motivos que la originaron y anexando la documentación que la sustente, así como, la propuesta del nuevo beneficiario y el expediente correspondiente. En caso contrario, el titular del Departamento de METRUM del DIFEM podrá promover entre otros SMDIF la asignación de la beca para que envíe su propuesta.

**7.1.1 Contraprestación del beneficiario**

- a) Participar en todas las acciones del Programa (cursos de capacitación, club de tareas etc.).
- b) Presentar bimestralmente copia de boleta o constancia de calificaciones en el SMDIF.
- c) Que los padres o tutores busquen alternativas de trabajo y participen en forma constante en las acciones desarrolladas por el programa METRUM.
- d) Que la madre, padre o tutor se comprometan mediante la firma de una carta compromiso a darle al beneficiario el apoyo necesario para continuar sus estudios y evitar su estancia en la calle o incorporarlo a la actividad laboral.

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

- a) Las becas se distribuyen en municipios con mayor presencia de menores trabajadores en situación de calle y/o expulsores en el Estado de México.
- b) Se consideran los avances alcanzados por el Programa METRUM en cada municipio con los menores y sus familias, tomando como base los Informes Mensuales y las Minutas de Seguimiento que realiza el Asesor Técnico durante las visitas de asesoría.
- c) Para otorgar la beca por primera vez no se establece promedio mínimo en calificaciones. Sin embargo será requisito indispensable que el becario asista regularmente al sistema escolar y no desempeñe actividades de subempleo en sitios públicos.
- d) Para reasignar una beca la (el) Presidenta (e) del SMDIF deberá presentar en el mes de julio, oficio de solicitud dirigido al titular de la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM, anexando copia de la boleta de calificaciones y/o constancia de estudios vigentes y la ficha de identificación del menor beneficiario actualizada.
- e) Los recursos de la beca serán entregados a la madre, padre o tutor del becario, con el fin de asegurar la adecuada utilización de los mismos (compra de útiles, uniformes, pago de cuotas escolares, o cualquier otro análogo).
- f) Un menor no podrá ser beneficiado con más de una beca ya sea por parte del Sistema DIF federal, estatal o municipal o de alguna otra Institución.
- g) Por ningún motivo el personal del DIFEM y/o SMDIF administrará los recursos otorgados a los menores.
- h) Los SMDIF deberán recoger el cheque del importe de la(s) beca(s) asignada(s) a su población, en la Caja General del DIFEM y entregarán un recibo con los requisitos fiscales correspondientes.
- i) Los SMDIF entregarán el importe de las becas en efectivo a los becarios, en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de la fecha establecida por el Departamento de METRUM del DIFEM y requisitarán los recibos de pago de becas, carta compromiso y formato de reconocimiento de firma, correspondientes.

**7.2.2 Proceso**

- a) Detección de niñas, niños y adolescentes en situación de calle y espacios públicos.
- b) Trabajo con familia a través de visitas domiciliarias.
- c) Elaboración de Expediente
- d) Elaboración y envío de Propuesta por parte del SMDIF a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM.
- e) Revisión y aceptación de propuestas por parte de los asesores técnicos del Departamento METRUM.
- f) Elaboración del Padrón de Beneficiarios.

- g) Aprobación del Padrón de Beneficiarios por el Comité.
- h) Entrega de Becas METRUM.

## **8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO**

Cuando haya concluido la educación básica.

## **9. INSTANCIAS PARTICIPANTES**

### **9.1 Instancia Normativa**

El DIFEM, a través de la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar, es la instancia responsable de normar el programa de desarrollo social "Entrega de Becas METRUM".

### **9.2 Instancia Ejecutora**

El Departamento de METRUM del DIFEM es el responsable de la operación directa del programa.

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

#### **9.3.1. Integración**

El Comité se integrará por:

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

#### **Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:**

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

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

#### **9.3.2 Atribuciones**

Son atribuciones del Comité:

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

## **10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

### **Corresponde al DIFEM:**

Elaborar el diagnóstico situacional de la población atendida por el Programa METRUM con la caracterización de la población (edad, sexo, nivel escolar, problemática presentada con cuadro de prioridades, etc.) en relación a la población objetivo del Estado.

- Elaborar Padrón de menores trabajadores en situación de calle atendidos en el Programa, seleccionados para ocupar las becas.
- El Departamento de METRUM del DIFEM es el responsable de realizar visitas de asesoría y seguimiento a los Sistemas Municipales DIF, de requisitar el formato "Cédula de Asesoría y Seguimiento a Municipios" de la visita realizada, de entregar copia del formato a la Presidenta y/o Directora del SMDIF y obtener firma y sello de acuse de recibido.

**Corresponde a los SMDIF**

- Cumplir con los lineamientos establecidos por el DIFEM para la comprobación de recursos, caso contrario, se realizarán hasta un máximo de tres recordatorios vía telefónica y posteriormente en caso de que no haya respuesta, se procederá a enviar oficio de cancelación del apoyo, dirigido a la (el) Presidenta (e) del Sistema Municipal DIF, para que lo informe al beneficiario.
- Serán responsables del llenado del formato denominado **“Registro único de beneficiarios”** para el programa entrega de becas METRUM, de su captura para la integración del metadato, así como de su resguardo.

**11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

Los SMDIF participantes, conformarán grupos autogestivos en zonas de riesgo, con los cuales se llevarán a cabo las actividades de acuerdo a las necesidades de cada zona expulsora. Se pueden formar grupos de alfabetización, de primaria, de capacitación o bien brindar pláticas de orientación de temas diversos: planificación familiar, nutrición, comunicación en la familia, terapias grupales, pláticas de orientación jurídica, etc. Así como incorporarlas a los talleres de capacitación existentes en cada SMDIF.

**12. DIFUSIÓN****12.1 Medios de difusión**

Las presentes reglas de operación que emite el DIFEM serán publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

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

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

**12.2 Convocatoria**

La convocatoria será emitida por el DIFEM, a través del Departamento de METRUM y de los SMDIF.

**13. TRANSPARENCIA**

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

Los datos personales que se reciben como requisitos para acceder a los programas de desarrollo social, serán protegidos en términos de lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

**14. SEGUIMIENTO**

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

**15. EVALUACIÓN****15.1 Evaluación Externa**

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

**15.2 Evaluación de Resultados**

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

**16. AUDITORIA, CONTROL Y VIGILANCIA**

La auditoría, control y vigilancia de este programa de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

**17. QUEJAS Y DENUNCIAS**

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, 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.
- c) **DIFEM** Lada sin costo 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

**2. Vía Internet:**

**A través de la página:** [www.secogem.gob.mx/SAM](http://www.secogem.gob.mx/SAM).

**Correo electrónico:** [difem@mail.edomex.gob.mx](mailto:difem@mail.edomex.gob.mx).

**3. Personalmente:**

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

**18. VALIDACIÓN**

**C. MARCOS ZAMORA SARABIA**  
DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR  
FAMILIAR  
(RÚBRICA).

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

**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.-** El presente ordenamiento deroga las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Entrega de Becas METRUM, publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", No. 41 del 28 de febrero de 2013, así como a cualquier otro emitido con anterioridad al presente.

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

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

**M. EN A.P. CARITINA SAÉNZ VARGAS**  
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 este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

**FUNDAMENTO LEGAL**

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

**CONSIDERANDO**

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

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

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

Que en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, la Dirección General de Programas Sociales, mediante oficio número 21506A000/RO-016/2014 de fecha 28 de febrero de 2014, emitió la autorización a las presentes Reglas de Operación; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir las siguientes:

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL OTORGAMIENTO DE ZAPATO ORTOPEDICO

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1 Definición del Programa

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

#### 1.2. Derecho social que se atiende

Derecho a la salud

### 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

**Zapato Ortopédico:** Al calzado especial basado en órtesis correctoras dirigido a aquellos pacientes en los que uno o los dos pies presentan una deficiencia anatómica.

**Defecto plantar:** A la alteración estructural del pie.

**Beneficiario:** A los niños de 4 a 7 años de edad que forman parte de la población estudiantil atendida por el programa de desarrollo social "Otorgamiento de Zapato Ortopédico".

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

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

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

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

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo General

Mejorar los problemas de postura ocasionados por defectos plantares en niños de 4 a 7 años de edad, a través de la entrega de zapato y tenis ortopédico y/o plantillas correctoras que contribuyan en el mejoramiento de su salud y calidad de vida.

#### 3.2 Objetivo Específico

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

### 4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

#### 4.1 Población Universo

Niños de 4 a 7 años de edad, inscritos en escuelas públicas del Estado de México.

#### 4.2 Población Potencial

Niños de 4 a 7 años de edad que principalmente habitan en zonas marginas o de escasos recursos.

### 4.3. Población Objetivo

Niños de 4 a 7 años de edad, valorados técnicamente y medicamente que acrediten un defecto plantar.

## 5. COBERTURA

El programa opera en los 125 municipios del Estado de México, dando prioridad a las escuelas en localidades y áreas que se encuentren en condiciones de pobreza, llegando a los mismos en el período comprendido de la administración pública actual.

## 6. APOYO

### 6.1. Tipo de Apoyo

Zapato y tenis ortopédico y/u órtesis correctora.

### 6.2. Monto del apoyo

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

## 7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

### 7.1 Beneficiarios

#### 7.1.1 Permanencia

A los beneficiarios se les entregará un par de zapatos y un par de tenis ortopédicos por única ocasión, previa valoración del médico especialista en rehabilitación y/u ortopedia.

#### 7.1.2 Requisitos y criterios de selección

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

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

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

- a) Petición por escrito de ayuda por parte del Director de la Escuela, dirigida a la Gubernatura o a la Dirección General del DIFEM, estableciendo la matrícula y la población a atender (listas), especificando el motivo por el cual la requiere y la finalidad a alcanzar con este beneficio.
- b) CURP del alumno
- c) Constancia de Estudios
- d) Comprobante de Domicilio
- e) Valoración por médico especialista en rehabilitación y/u ortopedia.
- f) Copia de identificación oficial del padre o tutor.

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los programas de desarrollo social, serán protegidos en términos de lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

#### 7.1.3. Criterios de Priorización

Se dará preferencia en el programa a:

Los solicitantes que hayan sido considerados por la Secretaría de Educación, en cuanto a los SMDIF verificarán sus solicitudes con las escuelas de sus Municipios que no hayan sido beneficiados anteriormente y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación y los casos que sean extraordinarios.

#### 7.1.4. Registro

Los solicitantes deberán ser anotados en un padrón realizado por la Secretaría de Educación, a través de las escuelas (preescolar y primaria) para su valoración previa.

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

**7.1.5 Formatos**



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



**Registro Único de Beneficiarios**

FOLIO

ANVERSO

(1) Tipo de Beneficiario B  C

(2) FECHA DE ALTA

(3) FECHA DE ACTUALIZACIÓN

**DATOS DEL BENEFICIARIO**

(4) Primer Apellido (Paterno)

(5) Segundo Apellido (Materno)

(6) Nombre (s)

(7) Fecha de Nacimiento       (8) Sexo: Hombre  Mujer

(9) Nacionalidad:  (10) Entidad Federativa de Nacimiento:

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

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

(13) Clave Única de Registro de Población CURP:

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

Otra  Cuál:  (15) Identificador de documento oficial

(16) Calle  (17) Número Ext.  (18) Número Int.

(19) Entre qué calles:  y  (20) Código Postal

(21) Otra referencia del domicilio cerca de:

(22) Localidad

(23) Colonia

(24) Municipio:  (25) Entidad Federativa (Estado)

(26) Teléfono fijo con clavelada:  (27) Teléfono celular:

(28) Correo electrónico:  (29) Parentesco:

**DATOS DEL COBENEFICIARIO (PADRE, MADRE O TUTOR)**

(30) Primer Apellido (Paterno)

(31) Segundo Apellido (Materno)

(32) Nombre (s)

(33) Fecha de Nacimiento       (34) Sexo: Hombre  Mujer

(35) Nacionalidad:  (36) Entidad Federativa de Nacimiento:

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

(38) Grado de Estudios: Preescolar  Primaria  Secundaria  Preparatoria  Técnica  Licenciatura  Ninguna

REVERSO

(36) Clave Única de Registro de Población CURP: \_\_\_\_\_

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

Otra  Cuál: \_\_\_\_\_ (41) Identificador de documento oficial: \_\_\_\_\_

(42) Calle: \_\_\_\_\_ (43) Número Ext.: \_\_\_\_\_ (44) Número Int.: \_\_\_\_\_

(45) Entre qué calles: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (46) Código Postal: \_\_\_\_\_

(47) Otra referencia del domicilio cerca de: \_\_\_\_\_

(48) Localidad: \_\_\_\_\_

(49) Colonia: \_\_\_\_\_

(50) Municipio: \_\_\_\_\_ (51) Entidad Federativa (Estado): \_\_\_\_\_

(52) Teléfono fijo con clavelada: \_\_\_\_\_ (53) Teléfono celular: \_\_\_\_\_

(54) Correo electrónico: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

(55) Turno de D.G.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondientes al Programa "Otorngamiento de Zapeto Ortopédico" a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con la finalidad de acreditar la incorporación de los interesados en recibir los beneficios del Programa, así como transparentar el uso y aplicación de los recursos del mismo. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios y el artículo 3 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. La base fue registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y podrá ser consultada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normativas aplicables, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es en **Palpo Ángeles esquina Andrés Quintana Roo, Col. Villa Hogar, C.P. 50170, en Toluca, Estado de México.**

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

(56) Nombre y firma del beneficiario

(57) Nombre y firma del responsable del llenado

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

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



RECIBO DE ENTREGA DE ZAPATOS ORTOPÉDICOS



Entrega: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Recibo del personal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

Nombre del beneficiario: \_\_\_\_\_

Apellido paterno: \_\_\_\_\_

Apellido materno: \_\_\_\_\_

Nombre(s): \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Identificación: \_\_\_\_\_

Autóroizó del Director de Atención a la Discapacidad: \_\_\_\_\_

Entregó: \_\_\_\_\_

Recibió: \_\_\_\_\_

RECIBO DE ENTREGA DE ZAPATOS ORTOPÉDICOS  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

- REFERENCIA: COLOCAR LA CLAVE DE TRABAJO DE LA ESCUELA
- FECHA: ANOTAR CON TINTA NEGRA EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA PROMOCIÓN
- CONCEPTO DE DONACIÓN: ANOTAR ZAPATO Y TENIS ORTOPÉDICO Y LA TALLA DE LOS MISMOS
- DIAGNÓSTICO: ANOTAR EL DEFECTO PLANTAR QUE TIENE EL BENEFICIARIO
- NOMBRE: ANOTAR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)
- EDAD: ANOTAR CON NÚMERO ARÁBIGO LA EDAD DEL NIÑO
- DOMICILIO: ANOTAR DOMICILIO COMPLETO CALLE, NÚMERO INT, NÚMERO EXT, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO Y ESTADO DE MÉXICO.
- TELÉFONO: ANOTAR NÚMERO DE TELÉFONO FIJO O CELULAR CON CLAVE LADA
- IDENTIFICACIÓN: COLOCAR (IFE) Y LA CLAVE DE ELECTOR
- AUTORIZÓ DEL DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD: FIRMA Y NOMBRE
- ENTREGÓ: RESPONSABLE OPERATIVO DEL PROGRAMA, NOMBRE Y FIRMA
- RECIBIÓ: NOMBRE DEL PADRE, MADRE O TUTOR (COBENEFICIARIO) Y FIRMA

**7.1.6 Integración del padrón de beneficiarios**

- a) Se integrarán de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y con base en el Anexo Único del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Sistema de Información de Programas de Gobierno.
- b) El padrón de beneficiarios será integrado por la Secretaría de Educación y por los SMDIF en casos extraordinarios estos últimos requisitando la Hoja de Registro y a su vez le informarán a la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM.

**7.1.7. Derechos de los beneficiarios**

- a) Recibir un par de zapatos ortopédicos y un par de tenis ortopédicos por una sola ocasión, previa valoración del médico especialista en rehabilitación y/u ortopedia.

- b) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

#### 7.1.8 Obligaciones de los beneficiarios

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

#### 7.1.9 Causas de incumplimiento

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

#### 7.1.10 Sanciones

##### Cancelación

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

#### 7.1.11. Contraprestación del beneficiario

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

### 7.2 Mecánica Operativa

#### 7.2.1 Operación del Programa

- a) No se otorgarán zapatos y tenis ortopédicos a instituciones públicas, civiles o dependencias gubernamentales para su propio beneficio.
- b) No podrá iniciarse el proceso para de entrega de zapato y tenis ortopédico en tanto no se cuente con la petición firmada por el interesado o no encontrarse en las listas de solicitud de la Secretaría de Educación.
- c) El SMDIF y/o Secretaría de Educación a través de las escuelas de preescolar y primaria serán considerados como peticionarios por lo que tendrán la responsabilidad de integrar los expedientes de los beneficiarios.
- d) Los zapatos y tenis ortopédicos se entregarán por una sola ocasión previa valoración del médico especialista en rehabilitación y/u ortopedia.
- e) La entrega de zapato y tenis ortopédico se llevará a cabo conforme a la programación que establezca la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM, en coordinación la Secretaría de Educación,
- f) Los zapatos y tenis ortopédicos se entregarán directamente al beneficiario, en caso de no poder asistir y se requiera la entrega a una tercer persona el cobeneficiario deberá otorgarle carta poder.
- g) Quedará prohibido la distribución y entrega de los zapatos y tenis ortopédicos con fines de lucro o proselitistas.

#### 7.2.2. Proceso

- a) El centro escolar realizará la petición de zapato y tenis ortopédico por escrito dirigida a la Gobernatura o al Director General del DIFEM, a la cual deberá anexar la documentación mencionada en las presentes reglas de operación.
- b) La Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM recibirá la petición del solicitante y la turnará al personal encargado del programa con la documentación enviada.
- c) El personal encargado del programa será responsable de revisar que el expediente se encuentre completo, en caso de que no se cuente con alguno de los requisitos notificará al peticionario para que éste integre la documentación faltante.
- d) En caso de resultar procedente el expediente, el Centro Escolar establecerá comunicación con el beneficiario para indicarle fecha, lugar y hora de valoración.

- e) La Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM programará fecha, lugar y hora de valoración y el beneficiario deberá acudir en tiempo al SMDIF y/o a la Secretaría de Educación a través de las escuelas de preescolar y primaria, de no ser así el apoyo requerido será cancelado.
- f) El padre o tutor del beneficiario deberá firmar el recibo de entrega de apoyos especiales
- g) En caso de no resultar procedente la solicitud se establecerá comunicación con el peticionario para indicarle la causa.

## 8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

Al momento de la entrega del par de zapatos y tenis ortopédicos.

## 9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

### 9.1. Instancia normativa

El DIFEM a través de la Dirección de Atención a la Discapacidad es la instancia responsable de normar el programa de desarrollo social "Otorgamiento de Zapato Ortopédico".

### 9.2. Instancia ejecutora

La Secretaría de Educación, los SMDIF y la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM.

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

#### 9.3.1 Integración

El Comité se integra por:

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

#### Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

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

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

#### 9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

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

## 10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

**Corresponde al DIFEM, a través de la Dirección de Atención a la Discapacidad:**

- a) Valorar el padrón de los niños propuestos por la Secretaría de Educación, o por el SMDIF.
- b) Verificar que el zapato y el tenis ortopédico se encuentren en óptimas condiciones para su entrega a los beneficiarios.
- c) Asesorar al personal designado en los SMDIF y/o Secretaría de Educación en cuanto a la operatividad del programa.
- d) Presentar al Comité el padrón de beneficiarios para su aprobación.

**Corresponde a la Secretaría de Educación a través de las escuelas de preescolar y primaria:**

- a) Realizar la pre-valoración de los candidatos a ser inscritos en el programa.
- b) Elaborar el padrón de todos aquellos niños que cumplan con los requisitos mencionados en las presentes reglas de operación; mismo que tendrá que ser enviado a la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM.
- c) Integrar el padrón de beneficiarios de conformidad con el Anexo Único del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Sistema de Información de Programas de Gobierno (Gaceta del Gobierno publicada el lunes 12 de abril de 2010).
- d) El Centro Escolar deberá informar a los beneficiarios que no resultaron viables para recibir el apoyo posterior a las valoraciones.
- e) Desarrollar las actividades inherentes a la operación del programa de conformidad con las presentes reglas de operación y a los procedimientos establecidos por la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM.
- f) Asignar al personal necesario para llevar a cabo las actividades inherentes a la operación del programa tanto en el municipio como en las escuelas de preescolar y primaria, y mantener una estrecha comunicación con el personal de la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM.
- g) Convocar a los beneficiarios el día, lugar y hora para su valoración, así mismo para la entrega de zapatos y tenis ortopédicos.
- h) Integrar los expedientes de los beneficiarios de acuerdo al apoyo requerido y conforme a lo establecido en las presentes reglas de operación.

#### **Corresponde a los SMDIF:**

- a) Elaborar el padrón de todos aquellos niños que cumplan con los requisitos mencionados en las presentes reglas de operación.
- b) Enviar a través del Registro Único de Beneficiarios aquellos casos considerados como extraordinarios mismos que tendrán que ser enviados a la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM (junto con el expediente) para su valoración y en su caso atención.
- c) Desarrollar las actividades inherentes a la operación del programa de conformidad con las presentes reglas de operación y a los procedimientos establecidos por la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM.
- d) Asignar al personal necesario para llevar a cabo las actividades inherentes a la operación del programa en el municipio y mantener una estrecha comunicación con el personal de la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM.
- e) Convocar a los beneficiarios el día, lugar y hora para su valoración, así mismo para la entrega de zapatos y tenis ortopédicos.
- f) Integrar los expedientes de los beneficiarios de acuerdo al apoyo requerido y conforme a lo establecido en las presentes reglas de operación.
- g) Integrar el padrón de beneficiarios de conformidad con el Anexo Único del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Sistema de Información de Programas de Gobierno. (Gaceta del Gobierno publicada el lunes 12 de abril de 2010).

## **11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.**

No aplica

## **12. DIFUSIÓN**

### **12.1 Medios de Difusión**

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

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

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

### **12.2. Convocatoria**

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

## **13. TRANSPARENCIA**

La Secretaría de Educación y el DIFEM tendrán disponible el padrón de beneficiarios del programa de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los programas de desarrollo social, serán protegidos en términos de lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

#### 14. SEGUIMIENTO

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

#### 15. EVALUACIÓN

##### 15.1 Evaluación Externa

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

##### 15.2 Evaluación de Resultados

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

#### 16. AUDITORIA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este programa de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

#### 17. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, 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.
- c) **DIFEM** Lada sin costo 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

##### 2. Vía Internet:

**A través de la página:** [www.secogem.gob.mx/SAM](http://www.secogem.gob.mx/SAM).

**Correo electrónico:** [difem@mail.edomex.gob.mx](mailto:difem@mail.edomex.gob.mx).

##### 3. Personalmente:

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

#### 18. VALIDACIÓN

**LIC. SALVADOR REYES ORTA**  
 ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA  
 DISCAPACIDAD  
 (RÚBRICA).

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

#### 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.-** El presente ordenamiento deroga las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Otorgamiento de Zapato Ortopédico, publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", No. 41 del 28 de febrero de 2013, así como a cualquier otro emitido con anterioridad al presente.

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

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

**MTRA. en C.P. y A.P. CARITINA SAENZ VARGAS**  
**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”

### FUNDAMENTO LEGAL

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

### CONSIDERANDO

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

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

Que el programa de desarrollo social “Entrega de Lentes Oftalmológicos” tiene como fin mejorar la capacidad visual de los adultos mayores o estudiantes de nivel básico a través de la entrega de lentes oftalmológicos, con la finalidad de que logren una plena integración social.

Que en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, la Dirección General de Programas Sociales, mediante oficio número 21506A000/RO-025/2014 de fecha 28 de febrero de 2014, emitió la autorización a las presentes Reglas de Operación; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir las siguientes:

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

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### I.1 Definición del programa

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

#### I.2 Derecho social que atiende

Derecho a la salud.

### 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

**Adulto mayor:** A los hombres y mujeres de 60 años y más de edad.

**Estudiantes de Nivel Básico:** A los menores escolares de primaria y secundaria.

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

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

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

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo General

Mejorar la capacidad visual de los adultos mayores o estudiantes de nivel básico a través de la entrega de lentes oftalmológicos, con la finalidad de que logren una plena integración social.

#### 3. Objetivos específicos

- Mejorar la visión de las niñas, niños y adolescentes escolares de escasos recursos económicos a través de la entrega de lentes oftalmológicos, para que con ello logren un mejor desempeño escolar y una plena integración social.
- Mejorar la visión de los adultos mayores de 60 años y más de edad, de escasos recursos económicos a través de la entrega de lentes oftalmológicos que contribuyan a una plena integración social.

### 4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

#### 4.1. Población Universo

Adultos mayores o estudiantes de nivel básico que habitan en el Estado de México.

#### 4.2 Población Potencial

Adultos mayores o estudiantes de nivel básico con padecimientos visuales, de escasos recursos económicos y que habitan en el Estado de México.

#### 4.3 Población Objetivo

Adultos mayores de 60 años y más de edad o población escolar que se encuentre estudiando en escuelas públicas de nivel básico, con problemas visuales que requieran una graduación a partir de 0.75 y hasta 16 dioptrías, de escasos recursos económicos, que habitan en el Estado de México.

### 5. COBERTURA

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

### 6. APOYO

#### 6.1 Tipo de apoyo

El apoyo que se otorga es por única vez y consiste en:

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

#### 6.2 Monto del apoyo

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

### 7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

#### 7.1 Beneficiarios

##### 7.1.1 Permanencia

El apoyo que se brinda a través de este programa de desarrollo social se otorgará por única vez.

##### 7.1.2 Requisitos y criterios de selección

###### Para adulto mayor:

- a) Copia de identificación oficial.
- b) Copia de la "Credencial DIFEM para Adultos Mayores".

###### Para estudiantes de nivel básico:

- a) Padecer problemas visuales que requieran una graduación a partir de 0.75 y hasta 16 dioptrías
- b) Copia de constancia de estudios o boleta de calificaciones.
- c) Copia la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- d) Copia del acta de nacimiento.
- e) Copia de identificación oficial del padre o tutor.

Los datos personales recabados serán tratados en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.




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

**FORMATO PROGRAMA ENTREGA DE LENTES OFTALMOLÓGICOS**  
 (INSTRUCTIVO DE LLENADO)

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

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

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

DATOS DE LOCALIZACIÓN DEL BENEFICIARIO	
18. CALLE	ANOTAR EL NOMBRE DE LA CALLE DONDE VIVE
19. NÚMERO EXT.	ANOTAR EL NÚMERO EXTERIOR DE LA CASA DONDE VIVE
20. NÚMERO INT.	ANOTAR EL NÚMERO INTERIOR DE LA CASA DONDE VIVE
21. ENTRE CALLE Y CALLE	HACER REFERENCIA A LAS CALLES QUE SE ENCUENTRAN CERCA DE DONDE VIVE
22. CÓDIGO POSTAL	ANOTAR EL CÓDIGO POSTAL QUE LE CORRESPONDE
23. REFERENCIA	INDICAR ALGUNA REFERENCIA QUE AYUDE A LA LOCALIZACIÓN DE SU DOMICILIO COMO IGLESIA, PANTEÓN, ESCUELA, ETC.

24. LOCALIDAD	ANOTAR EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD DONDE VIVE
25. COLONIA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA COLONIA DONDE VIVE
26. DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ANOTAR EL NOMBRE DE LA DELEGACIÓN O MUNICIPIO DONDE VIVE
27. ENTIDAD FEDERATIVA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O ESTADO DONDE VIVE
28. TELÉFONO FIJO	ANOTAR EL NÚMERO DE TELÉFONO DEL DOMICILIO EN CASO DE TENER
29. TELÉFONO MÓVIL	ANOTAR EL NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR EN CASO DE TENER
30. CORREO ELECTRÓNICO	ANOTAR LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO EN CASO DE TENER

DATOS PERSONALES DEL COBENEFICIARIO	
31. APELLIDO PATERNO	ANOTAR EL APELLIDO PATERNO DEL COBENEFICIARIO
32. APELLIDO MATERNO	ANOTAR EL APELLIDO MATERNO DEL COBENEFICIARIO
33. NOMBRE(S)	ANOTAR EL NOMBRE O NOMBRES DEL COBENEFICIARIO
34. EDAD	ANOTAR LA EDAD DEL COBENEFICIARIO
35. FECHA DE NACIMIENTO	ANOTAR LA FECHA DE NACIMIENTO DEL COBENEFICIARIO, INDICANDO EL DÍA, EL MES Y EL AÑO.
36. GÉNERO	MARQUE CON UNA (X) EL GÉNERO AL QUE CORRESPONDE EL COBENEFICIARIO: HOMBRE O MUJER
37. ESTADO CIVIL	MARQUE CON UNA (X) LA RESPUESTA CORRECTA SOBRE EL ESTADO CIVIL DEL COBENEFICIARIO: SOLTERO, CASADO, DIVORCIADO, UNIÓN LIBRE, VIUDO O SEPARADO.

38.	NACIONALIDAD	ANOTAR LA NACIONALIDAD DEL COBENEFICIARIO (MEXICANO)
39.	LUGAR DE NACIMIENTO	ANOTAR EL LUGAR DE NACIMIENTO DEL COBENEFICIARIO
40.	GRADO DE ESTUDIOS	MARQUE CON UNA (X) LA RESPUESTA CORRECTA SOBRE EL GRADO DE ESTUDIOS DEL COBENEFICIARIO: NINGUNO, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, BACHILLERATO, LICENCIATURA U OTRO.
41.	CURP	ANOTAR LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN DEL COBENEFICIARIO, LA CUAL COSNTA DE 18 DÍGITOS.
42.	IDENTIFICACIÓN OFICIAL PROPORCIONADA	MARQUE CON UNA (X) LA RESPUESTA CORRECTA SOBRE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL QUE PRESENTA EL COBENEFICIARIO: CREDENCIAL DE ELECTOR O IFE, IMSS, PASAPORTE, ACTA DE NACIMIENTO U OTRO (ESPECIFIQUE CUÁL).
43.	IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO OFICIAL	ANOTE EL NÚMERO QUE PRESENTA LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL QUE PRESENTA EL COBENEFICIARIO.
44.	PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO	MARQUE CON UNA (X) LA RESPUESTA CORRECTA: MADRE, PADRE, TUTOR U OTRO.
<b>SEGUIMIENTO DE CIRUGÍA</b>		
45.	FECHA DE ENTREGA	ANOTE LA FECHA DE ENTREGA DEL APOYO EN ESTE CASO LENTES, INDICANDO EL DÍA, EL MES Y EL AÑO.
<b>FIRMAS</b>		
46.	NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DIFEM	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DEL PERSONAL DIFEM QUE APLICÓ EL FORMATO AL BENEFICIARIO.
47.	NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO O COBENEFICIARIO	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DEL BENEFICIARIO O COBENEFICIARIO SI ES EL CASO.

### 7.1.6 Integración del Padrón

En ambos casos Adultos Mayores y niños, el SMDIF será la instancia que integrará y resguardará el padrón de beneficiarios de acuerdo con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización del Padrón Único de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, así como en las demás normas aplicables que se emitan para tal efecto, este deberá ser capturado de acuerdo a los datos que solicita el DIFEM.

### 7.1.7 Derechos de los beneficiarios

- a) Realización del examen general de la vista.
- b) Recibir lentes oftalmológicos con estuche por única ocasión.
- c) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

### 7.1.8 Obligaciones de los beneficiarios

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

### 7.1.9 Causas de incumplimiento

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

### 7.1.10 Sanciones

#### Cancelación

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

### 7.1.11 Contraprestación del beneficiario

- a) Presentarse en la fecha y hora programadas para la realización del examen de la vista.

## 7.2 Mecánica operativa

### 7.2.1 Operación del programa

- a) Los adultos mayores deberán acudir a registrarse en los módulos que establezca el SMDIF presentando la documentación respectiva con la que se integra su expediente.

- b) Los estudiantes de nivel básico serán registrados por la autoridad del plantel educativo.
- c) El SMDIF verificará que la documentación entregada por los adultos mayores y estudiantes de nivel básico, sea veraz y permita comprobar que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas.
- d) La validación en campo se realizará en los casos en que la información proporcionada por los adultos mayores y estudiantes de nivel básico presente alguna inconsistencia. Esta verificación se llevará a cabo por el SMDIF en el domicilio proporcionado por el solicitante.
- e) El Comité determinará las solicitudes que procedan de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.
- f) El SMDIF será la instancia que integrará y resguardará el padrón de beneficiarios.

### 7.2.2 Proceso

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

## 8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

Se realiza la entrega de lentes por única ocasión

## 9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

### 9.1 Instancia normativa

El DIFEM es la instancia responsable de normar el programa.

### 9.2 Instancia ejecutora

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

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

#### 9.3.1 Integración

El Comité se integrará por:

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

#### Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

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

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

#### 9.3.2 Atribuciones

Serán atribuciones del Comité:

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

## 10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

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

## 11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

No aplica

## 12. DIFUSIÓN

### 12.1 Medios de difusión.

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

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

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

### 12.2 Convocatoria

La convocatoria será emitida por el Gobierno del Estado de México a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y de los Sistemas Municipales DIF.

## 13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del programa, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del Artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

## 14. SEGUIMIENTO

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

## 15. EVALUACIÓN

### 15.1 Evaluación Externa

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

### 15.2 Evaluación de resultados

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

## 16. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este programa de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

## 17. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, 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.
- c) **DIFEM** Lada sin costo 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

### 2. Vía Internet:

A través de la página: [www.secogem.gob.mx/SAM](http://www.secogem.gob.mx/SAM).

Correo electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx.

### 3. Personalmente:

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

## 18. VALIDACIÓN

**C. MARCOS ZAMORA SARABIA**  
DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR  
FAMILIAR  
(RÚBRICA).

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

## 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.-** El presente ordenamiento deroga las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social "Entrega de Lentes Oftalmológicos", publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", No. 41 del 28 de febrero de 2013, así como a cualquier otro emitido con anterioridad al presente.

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

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

**MTRA. EN A.P. CARITINA SAÉNZ VARGAS**  
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 este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

## FUNDAMENTO LEGAL

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

## CONSIDERANDO

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

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

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

Que en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, la Dirección General de Programas Sociales, mediante oficio número 21506A000/RO-022/2014 de fecha 28 de febrero de 2014, emitió la autorización a las presentes Reglas de Operación; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir las siguientes:

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

### **I.- DISPOSICIONES GENERALES**

#### **I.1 Definición del Programa**

Entrega de insumos alimentarios para la elaboración de alimentos inocuos, nutritivos, físicos y económicamente accesibles que constituyan una alternativa de atención sustentada en la participación y organización social.

#### **I.2 Derecho social que atiende**

Derecho a la alimentación.

### **2.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

**Beneficiario.-** Aquella persona que forma parte de la población atendida por el programa de desarrollo social Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.

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

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

**Programa.-** Al programa de desarrollo social Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.

**NOM- I 69-SSAI - I 998.-** Norma Oficial Mexicana para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo.

**IDR.-** Ingesta Diaria Recomendada.

**CURP.-** Clave Única de Registro de Población.

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

### **3.- OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo General**

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

#### **3.2 Objetivo Específico**

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

### **4.- UNIVERSO DE ATENCIÓN**

#### **4.1 Población universo**

Habitantes de los 125 municipios del Estado de México.

#### **4.2 Población potencial**

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

#### **4.3 Población Objetivo**

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

## 5.- COBERTURA

Los 125 municipios del Estado de México.

## 6.- APOYO

### 6.1 Tipo de Apoyo

Distribución de insumos alimentarios, para la preparación de una ración alimentaria diaria a los beneficiarios del Programa, de acuerdo a lo establecido en el contrato vigente; con una frecuencia mínima de dos meses y máxima de cuatro meses entre las entregas, con alimentos no perecederos, con productos acordes a los patrones de consumo del Estado de México, tomando en cuenta las recomendaciones nutrimentales por grupo etéreo al que corresponda, de acuerdo a la IDR del INCMNSZ, la NOM-169-SSA-1998 y las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional DIF en la EIASA vigente.

### 6.2 Monto de apoyo

Se establecerá la cuota de recuperación en una asamblea dirigida por el SMDIF en conjunto con los beneficiarios del programa; la cantidad se definirá de acuerdo con la situación económica que impere en la comunidad donde se encuentra el Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, y oscilará entre \$10.00 y un máximo de \$20.00. Cuota que servirá para complementar con productos perecederos.

## 7.- MECANISMO DE ENROLAMIENTO

### 7.1 Beneficiarios

#### 7.1.1 Permanencia

Los beneficiarios que ya se encuentran en el programa permanecerán dentro siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes reglas de operación.

#### 7.1.2 Requisitos y criterios de selección

Serán familias e individuos (hombres y mujeres) de los 125 municipios de la entidad, enfatizando acciones que involucren la participación y la atención de las necesidades de la población en general priorizando: niñas, niños, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, adultos mayores, personas con discapacidad e indígenas.

Integrados a un padrón de beneficiarios, donde no se recabaran datos personales, solamente el SMDIF contabilizará la máxima de asistentes la cual reportará al DIFEM para continuar con el abasto suficiente de insumos perecederos, de acuerdo al calendario de entregas vigente.

#### 7.1.3 Criterios de priorización

Se encuentren en alguna condición de vulnerabilidad social.

#### 7.1.4 Registro

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

El SMDIF integrará el padrón de registro con base en la información solicitada en estas reglas de operación y de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y con base en el Anexo Único del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Sistema de Información de Programas de Gobierno.

- a) El padrón de registro de beneficiarios deberá contener la siguiente información: datos generales (cantidad de hombres y mujeres beneficiados).
- b) El DIFEM deberá concentrar la información del total de municipios y localidades atendidas en el Estado y enviarán anualmente al Sistema Nacional DIF la numeralía.

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



### 7.1.8 Obligaciones de los beneficiarios

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

### 7.1.9 Causas de incumplimiento

- a) La no observancia de alguna de las obligaciones a que está sujeto el beneficiario.
- b) Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos.
- c) Destinar el apoyo para otros fines que no fueron los establecidos, el cual no podrá vender, intercambiar, o desperdiciar.

### 7.1.10 Sanciones

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

### 7.1.11 Contraprestación del beneficiario

Cubrir en tiempo y forma con la cuota de recuperación.

## 7.2 Mecánica de Operación

### 7.2.1 Operación del Programa

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

**Corresponde al DIFEM:**

- a) Elaborar diagnósticos de necesidades locales para la implementación de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- b) Aplicar las reglas de operación del programa.
- c) Difundir entre los SMDIF las reglas de operación que regirán el desarrollo del programa en la entidad.
- d) Capacitar y asesorar a los responsables y operativos estatales y municipales en la aplicación de las reglas de operación del programa, así como a comités comunitarios y sociedad civil involucrada.
- e) En coordinación con los SMDIF, proporcionar la capacitación necesaria que requieran los promotores municipales que operen el programa.
- f) Promover en coordinación con los SMDIF campañas educativas de información y orientación alimentaria.
- g) Valorar las condiciones del equipo en operación y emitir el dictamen sobre la viabilidad de su reutilización.
- h) Asegurar la calidad y el buen estado de los alimentos que se entreguen a los beneficiarios.
- i) Recopilar la información referente a la identificación, diagnóstico, padrón de beneficiarios, operación y vigilancia nutricional del programa.
- j) Supervisar el cumplimiento y aplicación de las reglas de operación, en los niveles municipal y local.
- k) Definir los insumos de la alimentación complementaria, menús de acuerdo a la disponibilidad de alimentos y cultura alimentaria de la región, utilizando para su valoración nutrimental y porcentaje de energía y proteína las Tablas de Composición de Alimentos, del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán" (INCMNSZ).
- l) Realizar acciones de difusión, asesoría y capacitación a los SMDIF sobre las reglas de operación del programa para su adecuada operación.
- m) Realizar visitas periódicas a los SMDIF a fin de supervisar, apoyar y brindar asesoría en la operación adecuada del programa y verificar las acciones de acuerdo a las presentes reglas de operación.
- n) Contar con expedientes de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo por municipio, en los que contendrán los avances que se desprendan de las visitas de seguimiento que se realicen.
- o) Establecer coordinación con la Unidad de Control de Calidad del DIFEM, para la realización de los estudios de control de calidad de los productos que se pretendan incluir en el paquete de insumos alimentarios.
- p) Supervisar la operación de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, a nivel estatal.
- q) Elaborar y oficializar un Acta Administrativa, en los casos de los equipos que sean dados de baja.
- r) Elaborar un Acta Informativa para cualquier anomalía que se presente en la operación del programa.
- s) Presentar a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Nacional los movimientos que se efectúen por reubicación o baja de equipo en relación a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- t) Solicitar a los SMDIF, resguardar y elaborar el inventario del equipo que se retire de la comunidad, en tanto no se reubique o sea dado de baja.

**Corresponde a los SMDIF:**

- a) Participar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- b) Promover la participación comunitaria en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, a través de comités comunitarios.
- c) Privilegiar acciones con un enfoque integral en los espacios físicos donde operen los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- d) Aplicar las presentes reglas de operación en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- e) Asignar a un promotor o más que se comprometa a llevar a cabo las actividades encomendadas en estas reglas de operación y apoyarlo en la supervisión y operación del Programa.
- f) Reponer y/o rehabilitar el equipo, mobiliario y utensilios que se requieran.
- g) Recopilar y registrar la información referente a la operación del programa, identificación de la población, diagnóstico situacional, levantamiento del padrón de beneficiarios, a través de sus promotores municipales.
- h) Informar mensualmente en tiempo y forma al DIFEM, respecto a la operación del programa en el municipio.
- i) Realizar acciones de asesoría y seguimiento en la operación del programa conforme a las presentes reglas de operación.
- j) Operar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo al programa conforme a lo establecido en las presentes reglas de operación.
- k) Informar mensualmente al DIFEM, del número de raciones distribuidas diaria y mensualmente, por espacio, de los beneficiarios atendidos.
- l) Capacitar al comité comunitario, en materia de nutrición y manejo de alimentos.
- m) Recopilar la información por cada comité comunitario e integrarla en su concentrado municipal, remitiéndola al DIFEM.
- n) Informar al DIFEM sobre cualquier irregularidad que se presente en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.

- o) Llevar a cabo reuniones con los beneficiarios cuando se esté incumpliendo con las reglas de operación.
- p) Llevar a cabo trabajos coordinados con la Dirección de Regulación Sanitaria, según la Región a la que pertenezca el Municipio para que los espacios cuenten con un aviso de funcionamiento.

### **De la Sociedad Civil**

#### **Participación y Organización Comunitaria**

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

#### **7.2.2 Proceso**

Encuentro y Desarrollo, para lo cual se realiza un estudio de factibilidad.

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

### **8.- GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO**

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

### **9.- INSTANCIAS PARTICIPANTES**

#### **9.1 Instancia Normativa**

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

#### **9.2 instancia Ejecutora**

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

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

##### **9.3.1 Integración**

El Comité se integra por:

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

##### **Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:**

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

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

### 9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

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

## 10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

## 11.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

### Funciones de los Comités:

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

### Funciones Específicas del Presidente:

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

### Funciones Específicas del Secretario:

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

### Funciones Específicas del Tesorero:

- a) Recibir y registrar las cuotas de recuperación cobradas a los beneficiarios, así como resguardarlas y administrarlas.
- b) Llevar un control de ingresos y egresos en general.
- c) Revisar la recepción de los insumos y la remisión de entrega por parte de la empresa, firmando conjuntamente con el Presidente.

- d) Llevar un control de los gastos de:
1. Insumos (productos perecederos).
  2. Gas.
  3. Artículos de limpieza.
  4. Equipo en general y
  5. Mantenimiento preventivo y correctivo del desayunador. Para este punto se deberá contar con el soporte documental correspondiente (notas, remisiones, recibos, entre otros documentos).
- e) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos, así como la preparación de los alimentos.

#### **Funciones Específicas del Primero, Segundo y Tercer Vocal:**

- a) Apoyar en todas las actividades a los integrantes de la mesa directiva y en general en todas las actividades que se realicen en el espacio de alimentación.
- b) Del Vocal de Control y Vigilancia:
- c) Supervisar el proceso de elaboración y distribución de los alimentos.
- d) Vigilar que se cumplan con los lineamientos establecidos para el funcionamiento de los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.
- e) Promover que la comunidad cumpla sus compromisos con el programa.
- f) Verificar que los insumos otorgados por el DIFEM sean utilizados para los objetivos específicos del programa.
- g) Vigilar que se lleve a cabo el cobro de la cuota de recuperación, respetando el costo establecido por el comité comunitario.
- h) 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.
- i) El manejo de recursos económicos y alimentarios solamente los podrá manejar el comité comunitario y no podrá intervenir ninguna persona fuera de dicho comité, sin embargo si fuera necesaria la reubicación de insumos para el apoyo de otro desayunador el DIFEM está facultado para llevar a cabo la transferencia de insumos, levantando una acta informativa con los detalles de dicho movimiento.

## **12.- DIFUSIÓN**

### **12.1 Medios de difusión**

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

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

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

### **12.2 Convocatoria**

La invitación a participar en el programa será llevada a cabo por los SMDIF.

## **13.- TRANSPARENCIA**

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del programa, como lo establece en el punto 7.1.2 de estas Reglas de Operación; de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

## **14.- SEGUIMIENTO**

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

#### **Aunado a lo anterior:**

- Los SMDIF tendrán la responsabilidad de enviar la información para el seguimiento mensual en el formato denominado Reporte Mensual.
- El DIFEM deberá elaborar el concentrado mensual y enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM cada mes.
- El DIFEM, en el transcurso del año, implementará mecanismos necesarios para verificar periódicamente la calidad de los productos alimentarios que garanticen los contenidos nutricionales adecuados, aplicando el personal del

Departamento de Desayunos Comunitarios la hoja de Control para verificación de productos correspondientes al paquete de insumos alimentarios.

- El DIFEM y los SMDIF deberán establecer mecanismos de vigilancia permanente que ayuden a garantizar que los apoyos alimentarios lleguen a la población objetivo.
- El DIFEM y los SMDIF deberán llevar a cabo el seguimiento administrativo del programa, a través del análisis de fuentes documentales tales como: registros mensuales y trimestrales, acuses de recibo de insumos a nivel municipal y listados de comunidades beneficiarias (padrón de beneficiarios).
- El DIFEM asesorará y brindará capacitación a los responsables de la operación del programa, de acuerdo a los resultados obtenidos durante las visitas de supervisión, a fin de eficientar los recursos humanos, materiales y financieros.

### Supervisión

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

- Coordinar todas las actividades referentes a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo de manera conjunta con los SMDIF.
- Verificar el inicio de operación de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, emitiendo el reporte correspondiente.
- Capacitar al responsable municipal para formar y asesorar a los comités comunitarios del programa, verificando que opere en apego a lo establecido en las presentes reglas de operación.
- Verificar que se opere correctamente en apego a lo establecido en las presentes reglas de operación por parte de los comités comunitarios y autoridades de los SMDIF.
- Promover reuniones de concientización sobre la importancia del programa y de los beneficios de la alimentación en el desarrollo del menor a padres de familia y beneficiados, actualizando permanentemente el padrón de beneficiarios, el cual será reportado al Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.
- Verificar la existencia de los beneficiarios en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, en la lista anexa a la libreta de control foliada o libro florete.
- Verificar y reportar si existe algún tipo de desvío de los recursos enviados; así como abusos en el incremento de las cuotas de recuperación por ración.
- Integrar y actualizar permanentemente el expediente de cada uno de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, bajo su cargo.

El expediente estará integrado por:

1. Cédula para Determinar la Aceptación de los inmuebles para la Instalación del Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
  2. Acta constitutiva de comité comunitario..
  3. Convenio de préstamo de local.
  4. Actas.
  5. Padrón de beneficiarios (número máximo de asistentes)
  6. Minuta de asamblea.
  7. Inventario de equipo.
- Reportes mensuales de operación, cuyo paquete de formatos se entrega de manera escrita al personal operativo del Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.
  - Verificar que la preparación de los alimentos se realice con higiene, con base a un menú variado y de acuerdo a la cultura alimentaria de cada región; asimismo, se consuman las verduras y frutas de temporada de cada comunidad y se utilicen las recetas establecidas por el DIFEM.
  - Reportar de manera mensual y de acuerdo a los formatos establecidos, todos los informes correspondientes a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo; asimismo, reportar de manera inmediata cuando se presente alguna problemática que deba ser resuelta por el DIFEM.
  - Supervisar que la despensa recibida sea almacenada en un lugar seguro e higiénico.
  - Detectar y prevenir cualquier mal uso de la despensa, equipo y utensilios de cocina de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, respaldando la información con las actas correspondientes.
  - Apoyar a los SMDIF en todo tipo de eventos, reuniones y supervisiones que competan al desarrollo de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.

- Reportar por escrito en tiempo y forma cualquier tipo de cambio de información, en cuanto al número de beneficiarios, sobrante o faltante de despensa, pérdida de equipo o utensilios, robos, entre otros incidentes, que impidan el buen desarrollo operativo del Espacio de Alimentación, dándole el seguimiento hasta su corrección.
- Verificar conjuntamente con el promotor municipal, las condiciones físicas de los inmuebles donde se ubican los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, emitiendo el reporte correspondiente a la Presidenta del SMDIF, con copia al Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM y darle seguimiento hasta su corrección.
- Supervisar permanentemente los inventarios de insumos mobiliario, equipo y utensilios que realiza el comité Comunitario.
- Cuando exista excedente en el fondo de ahorro, deberán asesorar a los comités comunitarios para la adquisición de bienes.
- Establecer estrategias de mejora continua, conjuntamente con los SMDIF, para fortalecer el funcionamiento de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Levantar las actas informativas y/o de hechos cuando así lo amerite el caso y entregarlas al Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.
- Asistir y aplicar todas las recomendaciones realizadas en las capacitaciones programadas por el Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM, en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Asistir quincenalmente a las reuniones de información y/o evaluación con el Subdirector de Apoyo Nutricional y el Jefe del Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.
- Todas aquellas actividades inherentes al puesto o encomendadas por sus superiores.

### **Adquisición de Productos**

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

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

### **Aseguramiento de la calidad de los insumos**

Para que los alimentos lleguen a los beneficiarios en óptimo estado de calidad y cantidad los SMDIF y/o comités comunitarios, serán responsables de acuerdo a su ámbito de competencia, de recibir y verificar que los insumos estén en buenas condiciones sanitarias e higiénicas, 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 DIFEM, garantizar que todos los alimentos que sean distribuidos a los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo estén en buenas condiciones para su consumo en el momento de la entrega al beneficiario, asegurando previamente su buen manejo.

Es obligación del DIFEM a través de la Unidad de Control de Calidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, 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, muestras de los mismos y realizar el monitoreo de los servicios, para verificar que cumplan con las especificaciones señaladas en las bases de licitación, elaboradas técnicamente con apego a las normas oficiales.

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

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

## 15.- EVALUACIÓN

### 15.1 Evaluación externa

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

### 15.2 Evaluación de resultados

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

## 16.- AUDITORIA CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este programa de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

## 17.- QUEJAS Y DENUNCIAS

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

### I. Vía telefónica:

- a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y. 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.
- b) CATGEM  
Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- c) DIFEM Lada sin costo 01 800 003 43 36, de lunes a viernes, de 09:00 a 18:00 horas.

### II. Vía Internet:

A través de la página: [www.secogem.gob.mx/SAM](http://www.secogem.gob.mx/SAM).  
Correo electrónico: [difem@mail.edomex.gob.mx](mailto:difem@mail.edomex.gob.mx).

### III. Personalmente:

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

## 18. VALIDACIÓN

**LIC. OMAR MARTINEZ MORENO**  
DIRECTOR DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN  
FAMILIAR  
(RÚBRICA).

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

## 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.-** El presente ordenamiento deroga las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social "Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo", publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", No. 41 del 28 de febrero de 2013, así como a cualquier otro emitido con anterioridad al presente.

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

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

**M. en A.P. CARITINA SAENZ VARGAS**  
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 este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

## FUNDAMENTO LEGAL

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

## CONSIDERANDO

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

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

Que el programa de desarrollo social "Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas" tiene como fin contribuir a la mejora del estado de nutrición de la población infantil que asista a planteles educativos públicos en el turno matutino o vespertino cuyo estado de nutrición sea detectado con desnutrición y en riesgo, a través de una ración alimentaria.

Que en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, la Dirección General de Programas Sociales, mediante oficio número 21506A000/RO-0024/2014 de fecha 28 de febrero de 2014, emitió la autorización a las presentes Reglas de Operación; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir las siguientes:

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### I.1 Definición del Programa

Entrega de desayunos escolares fríos o raciones vespertinas, a niños de nivel preescolar y primaria que sean diagnosticados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México con desnutrición o en riesgo y que asistan a planteles escolares públicos matutinos o vespertinos, preferentemente de comunidades marginadas de zonas indígenas, rurales y urbano marginadas del Estado de México.

#### I.2 Derecho social que atiende

Derecho a la alimentación y a la salud

### 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**Registro de Candidatos.-** Relación de menores escolares considerados como beneficiarios que serán evaluados a través de datos antropométricos.

**Padrón de Beneficiarios.-** Relación de menores escolares que resultaron con diagnóstico de desnutrición o en riesgo.

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

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

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

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

**COCICOVI.-** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

**Marginación.-** A la condición social en la cual las personas en hogares pueden presentar carencias sociales y bajo ingreso, y se encuentran geográficamente fuera del acceso y disponibilidad de bienes y servicios necesarios para su desarrollo integral.

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

**Beneficiario.-** Aquella persona que forma parte de la población atendida por el programa de desarrollo social Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.

**PRAAME.-** A la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares del DIFEM.

**Programa.-** Al programa de desarrollo social Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.

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

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

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo General

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población infantil que asista a planteles educativos públicos en el turno matutino o vespertino cuyo estado de nutrición sea detectado con desnutrición y en riesgo, mediante la entrega de desayunos escolares fríos o raciones vespertinas, diseñados con base en los Criterios de Calidad Nutricia.

#### 3.2. Objetivos específicos

- Otorgar una ración alimentaria variada que proporcione a los menores atendidos, el aporte nutrimental recomendado por la Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1 1998, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
- Fomentar la seguridad alimentaria de los menores en condiciones de riesgo y vulnerabilidad.
- Fomentar la práctica de buenos hábitos alimentarios, de convivencia y de higiene, entre los menores.
- Fortalecer la participación de la sociedad civil en el proceso de distribución y vigilancia del consumo de desayunos fríos y de raciones vespertinas.

### 4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

#### 4.1 Población Universo

Población infantil que habita en el Estado de México.

#### 4.2 Población Potencial

Población infantil con desnutrición y en riesgo, que habita en el Estado de México.

#### 4.3 Población Objetivo

Población infantil que cursa el nivel preescolar y primaria en escuelas públicas del turno matutino o vespertino, ubicadas preferentemente en comunidades de alta y muy alta marginación, zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas del Estado de México.

### 5. COBERTURA

Planteles educativos públicos de turno matutino o vespertino de los 125 municipios del Estado de México y que además sean focalizados como planteles prioritarios.

### 6. APOYO

#### 6.1 Tipo de Apoyo

El apoyo que se otorga es en especie y consiste en un brick de leche semidescremada de 250 ml y dos productos complementarios.

#### 6.2 Monto del Apoyo

El apoyo que se otorga tiene un costo de cincuenta centavos para el beneficiario y el resto es cubierto por el Gobierno del Estado de México a través del DIFEM.

#### Cuotas de recuperación

- Corresponde al DIFEM establecer la cuota de recuperación que pagará el menor beneficiario.
- Los SMDIF podrán efectuar el pago mensual de su asignación de desayunos fríos, a través de:

Tipo de pago	Banco	Sucursal	Cuenta/ transferencia
Depósito bancario referenciado	BANAMEX	870	555950
Transferencia electrónica	BANAMEX	870	002180087005559507

- Los SMDIF podrán efectuar el pago mensual de su asignación de raciones vespertinas, a través de:

Tipo de pago	Banco	Sucursal	Cuenta/ transferencia
Depósito bancario referenciado	BANAMEX	870	570089
Transferencia electrónica	BANAMEX	870	002180087005700893

- Los SMDIF de recepción directa, deberán acudir a **PRAAME**, para realizar el trámite administrativo, una vez que hayan realizado el pago o depósito bancario del mes correspondiente.
- Los SMDIF que retiran en bodegas regionales y almacén central deberán acudir a la Subdirección de Finanzas del DIFEM para tramitar el recibo oficial de pago.
- Los recibos oficiales de pago deberán tramitarse dentro del mes al que corresponde la dotación, a efecto de evitar observaciones de las instancias fiscalizadoras.
- Los SMDIF deberán implementar las estrategias para la captación de las cuotas de recuperación por parte de los beneficiarios, asimismo, **efectuar oportunamente el pago mensual al DIFEM y evitar adeudos de los SMDIF**, ya que las cuotas se emplean para el fortalecimiento de los programas. En este contexto deberá considerarse que la falta de pago al DIFEM, derivará en la suspensión o cancelación de la siguiente dotación.
- Los SMDIF deberán efectuar el pago de su asignación mensual previo a la recepción de los productos.
- Los SMDIF que opten por realizar el depósito referenciado con cheque, para obtener su recibo de ingresos deberá esperar 24 horas en días hábiles, lapso en que el banco hace efectiva la operación del cheque recibido "salvo buen cobro". Además en este caso deberán anotar al reverso del cheque las referencias numérica y alfanumérica que identifican al depositante:
  - La Referencia Numérica: consta de diez dígitos desglosados en: tres dígitos para el SMDIF; un dígito para el número del programa, que son 1 para desayunos escolares fríos y 2 para raciones vespertinas; dos dígitos para el número del mes que se paga y cuatro dígitos para el número de la salida del almacén que les proporciona en PRAAME. La Referencia alfanumérica consta de diez caracteres y solo se deberá anotar el nombre del Municipio o su nombre abreviado.
  - Para las transferencias electrónicas, en el concepto se identificará al SMDIF anotando las referencias numérica y alfanumérica que se indican en el párrafo anterior.
- Para los casos de cambio de Administración Municipal, considerando que no puedan contar con suficiencia presupuestal para el pago de desayunos fríos y raciones vespertinas, *sólo en este caso*, podrán llevar el pago de los mismos hasta el segundo mes de su administración.

Para lo anterior se proponen las siguientes acciones:

- Solicitar ante el H. Ayuntamiento la asignación de un fondo revolvente al inicio del ciclo escolar, con la finalidad de contar con la liquidez necesaria para cubrir las cuotas de las dotaciones, en tanto realiza el cobro a los menores escolares y recibe las aportaciones múltiples asignadas para dicho fin.
- Los padres de los beneficiarios deberán realizar el pago mensual de los desayunos escolares fríos o raciones vespertinas.
- Considerar la conveniencia de buscar patrocinadores (comerciantes, asociaciones, voluntariados o particulares) para los menores que no cuenten con los recursos económicos suficientes y que por su estado de nutrición requieran del beneficio, para lo cual deberán establecer los mecanismos de formalización y control necesarios, así como informarlo a **PRAAME**.

#### Aplicación de los 5 centavos.

- De la cuota de recuperación que paga cada menor por el desayuno frío o ración vespertina que recibe diariamente, cinco centavos serán reservados por el SMDIF y deberán ser aplicados para el fortalecimiento de los programas alimentarios en:

- a) Compra de básculas y estadímetros, equipo necesario para la fase de levantamiento y conformación del Padrón de Beneficiarios.
  - b) Papelería necesaria para la operación de los programas.
  - c) Compra de tarimas y mejoras a las instalaciones de la bodega donde se resguardan los productos alimentarios.
  - d) Subsidiar el pago de desayunos o raciones de los menores que requieren del apoyo alimentario y carecen de los medios económicos.
- 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 por oficio a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar con copia a **PRAAME** al término de cada ciclo escolar en el mes de julio, cómo y en qué se aplicaron los recursos.
  - Para lo anterior el SMDIF deberá implementar los mecanismos de registro y control necesarios, a efecto de asegurar la correcta aplicación de los recursos.

## 7 MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

### 7.1 Beneficiarios

#### 7.1.1 Permanencia

Los beneficiarios que ya se encuentren en el programa, permanecerán dentro del mismo, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes reglas de operación.

Los menores aceptados en el Programa Desayunos Escolares Fríos o Raciones Vespertinas, deberán permanecer con el beneficio durante el ciclo escolar vigente.

#### 7.1.2 Requisitos y criterios de selección

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

- a) Cursar los niveles de preescolar y primaria, en un plantel escolar público, durante el turno matutino o vespertino, correspondiente al ciclo escolar vigente.
- b) Asistir a planteles escolares públicos, ubicados preferentemente en zonas indígenas, rurales y urbano marginadas.

Criterios de selección:

- a) En caso de que existan peticiones para solicitar el Programa de Desayunos Escolares Fríos o Raciones Vespertinas a mitad del ciclo escolar o una vez que se haya cerrado el padrón de beneficiarios del municipio al 100%, el plantel podrá ser incluido en el registro de candidatos del próximo ciclo escolar, toda vez que cumpla con los requisitos establecidos en el programa.
- b) Al inicio de cada ciclo escolar los SMDIF deberán tomar peso y talla de los niños que se encuentren inscritos en escuelas públicas prioritarias del turno matutino o vespertino, ubicadas en comunidades marginadas de zonas indígenas, rurales y urbano marginadas del Estado de México.
- c) No presentar sobrepeso ni obesidad, de acuerdo a los indicadores de desnutrición (peso/edad, peso/talla, talla/edad e índice de masa corporal), con base en las tablas de Crecimiento de la NCHS-OMS criterios utilizados por la Organización Mundial de la Salud y la NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.
- d) Una vez iniciado el ciclo escolar, si el plantel ya se encuentra beneficiado e inscrito dentro del padrón de beneficiarios del Programa Desayunos Escolares Fríos o de Raciones Vespertinas, no podrá haber cambio de modalidad a desayunos escolares comunitarios (desayunos calientes), sino hasta el siguiente ciclo escolar.
- e) Queda prohibida la duplicidad de programas alimentarios del DIFEM en un mismo plantel escolar y/o los mismos menores beneficiarios.
- f) Los planteles educativos de tiempo completo podrán beneficiarse con el Programa de Desayunos Escolares Fríos o Raciones Vespertinas, únicamente se otorgará el desayuno a los menores que presenten desnutrición o estén en riesgo de padecerla y en estricto apego a los lineamientos que marcan las reglas de operación del programa.
- g) Dadas las características y presentación de los productos que integran los menús del Programa de Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas y con la finalidad de evitar riesgos en la salud, los planteles de educación especial (CAAM) no podrán ser beneficiados.

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los programas de desarrollo social, serán protegidos en términos de lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

**7.1.3 Criterios de priorización**

Sólo serán aceptados aquellos niños cuyo estado de nutrición sea detectado por **PRAAME** con desnutrición o en riesgo; aquellos menores que se hayan detectado con desnutrición o en riesgo y que no se hayan inscrito en el padrón de beneficiarios, quedarán registrados en lista de espera, la cual será resguardada por el SMDIF.

**7.1.4 Registro**

Los planteles escolares que soliciten el beneficio del programa, deberán realizar la petición por escrito al SMDIF correspondiente, en el periodo mayo-julio del ciclo escolar vigente, incluyendo: localidad, nombre del plantel escolar, clave de la escuela, turno, tipo de escuela (preescolar o primaria), y la firma de los padres de todos los menores. Por su parte, el SMDIF deberá valorar su inclusión, de acuerdo a los criterios de focalización. El SMDIF lleva a cabo la antropometría de los menores de las escuelas solicitantes y se anotan en el formato de registro de candidatos que es analizado por el DIFEM y determina que menores estarán en el padrón de beneficiarios.

**7.1.5 Formatos**



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Asistencia Alimentaria y Menores Escolares  
Avenida de la Democracia y Libertad s/n, Col. Industrial Veracruz, CDMX



REGISTRO DE CANDIDATOS DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS

ESTADO (1)		MUNICIPIO (2)		LOCALIDAD (3)		TIPO DE LOCALIDAD (4)		NOMBRE DE LA ESCUELA (5)		DIRECCIÓN (6)		C.C.T. (7)		GRADO (8)		GRUPO (9)	
ESTADO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	TIPO DE LOCALIDAD	NOMBRE DE LA ESCUELA	DIRECCIÓN	C.C.T.	GRADO	GRUPO									
1	2	3	4	5	6	7	8	9									
10	11	12	13	14	15	16	17	18									
19	20	21	22	23	24	25	26	27									
28	29	30	31	32	33	34	35	36									
37	38	39	40	41	42	43	44	45									
46	47	48	49	50	51	52	53	54									
55	56	57	58	59	60	61	62	63									
64	65	66	67	68	69	70	71	72									
73	74	75	76	77	78	79	80	81									
82	83	84	85	86	87	88	89	90									
91	92	93	94	95	96	97	98	99									
100	101	102	103	104	105	106	107	108									

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

ESTADO (10) MUNICIPIO (11) LOCALIDAD (12) TIPO DE LOCALIDAD (13) NOMBRE DE LA ESCUELA (14) DIRECCIÓN (15) C.C.T. (16) GRADO (17) GRUPO (18)

ESTADO (19) MUNICIPIO (20) LOCALIDAD (21) TIPO DE LOCALIDAD (22) NOMBRE DE LA ESCUELA (23) DIRECCIÓN (24) C.C.T. (25) GRADO (26) GRUPO (27)

ESTADO (28) MUNICIPIO (29) LOCALIDAD (30) TIPO DE LOCALIDAD (31) NOMBRE DE LA ESCUELA (32) DIRECCIÓN (33) C.C.T. (34) GRADO (35) GRUPO (36)

ESTADO (37) MUNICIPIO (38) LOCALIDAD (39) TIPO DE LOCALIDAD (40) NOMBRE DE LA ESCUELA (41) DIRECCIÓN (42) C.C.T. (43) GRADO (44) GRUPO (45)

ESTADO (46) MUNICIPIO (47) LOCALIDAD (48) TIPO DE LOCALIDAD (49) NOMBRE DE LA ESCUELA (50) DIRECCIÓN (51) C.C.T. (52) GRADO (53) GRUPO (54)

ESTADO (55) MUNICIPIO (56) LOCALIDAD (57) TIPO DE LOCALIDAD (58) NOMBRE DE LA ESCUELA (59) DIRECCIÓN (60) C.C.T. (61) GRADO (62) GRUPO (63)

ESTADO (64) MUNICIPIO (65) LOCALIDAD (66) TIPO DE LOCALIDAD (67) NOMBRE DE LA ESCUELA (68) DIRECCIÓN (69) C.C.T. (70) GRADO (71) GRUPO (72)

ESTADO (73) MUNICIPIO (74) LOCALIDAD (75) TIPO DE LOCALIDAD (76) NOMBRE DE LA ESCUELA (77) DIRECCIÓN (78) C.C.T. (79) GRADO (80) GRUPO (81)

ESTADO (82) MUNICIPIO (83) LOCALIDAD (84) TIPO DE LOCALIDAD (85) NOMBRE DE LA ESCUELA (86) DIRECCIÓN (87) C.C.T. (88) GRADO (89) GRUPO (90)

ESTADO (89) MUNICIPIO (90) LOCALIDAD (91) TIPO DE LOCALIDAD (92) NOMBRE DE LA ESCUELA (93) DIRECCIÓN (94) C.C.T. (95) GRADO (96) GRUPO (97)

ESTADO (98) MUNICIPIO (99) LOCALIDAD (100) TIPO DE LOCALIDAD (101) NOMBRE DE LA ESCUELA (102) DIRECCIÓN (103) C.C.T. (104) GRADO (105) GRUPO (106)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**REGISTRO DE CANDIDATOS DEL PROGRAMA**  
**DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS**

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	CLAVE:	Número de INEGI del Municipio.
2	MUNICIPIO:	Nombre del Municipio.
3	LOCALIDAD:	Nombre de la comunidad donde se encuentra ubicada la escuela beneficiada.
4	TIPO DE LOCALIDAD	Marque con una "X" si la localidad es Urbana, Rural o Indígena.
5	NOMBRE DE LA ESCUELA:	Escriba el nombre completo del Centro Escolar beneficiado.
6	DIRECCIÓN:	Escriba el domicilio completo donde se encuentra ubicado el Centro Escolar beneficiado.
7	C.C.T.:	Escriba la Clave del Centro de Trabajo, integrada por 10 dígitos, ejemplo: (15DPR1416U).
8	GRADO:	Escriba el grado correspondiente (1°, 2°, 3 de preescolar, o 1° a 6° de primaria).
9	GRUPO:	Escriba el grupo correspondiente (A o B o C, etc.).

10	NOMBRE DEL ALUMNO:	Escriba el nombre completo del alumno [Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno]
11	CURP.:	Escriba la clave única de registro de población, que consta de 18 caracteres, ejemplo: (CEEL750614MDFDSR00).
12	GENERO:	Escriba M si el género es masculino o F si es femenino.
13	EDAD:	Escriba la edad en años cumplidos del menor.
14	FECHA DE NACIMIENTO:	Escriba la fecha de nacimiento del menor (día, mes, año).
15	PESO:	Corresponde a la toma de peso del menor, la cual se realiza al inicio del ciclo escolar, escribiendo en kilos y gramos.
16	TALLA:	Corresponde a la toma de estatura del menor, la cual se realiza al inicio del ciclo escolar, escribiéndola en centímetros y milímetros.
17	OBSERVACIONES:	Escribir las observaciones correspondientes en el caso de que existan.
18	ELABORÓ:	Nombre y firma de la persona que requisó el formato.
19	Va. Bo. PROFESOR DE GRUPO:	Nombre y firma del profesor del grupo beneficiado.
20	VO. BO. DIRECTOR DE LA ESCUELA:	Nombre y firma del director de la escuela beneficiada; asimismo sello del plantel.
21	VALIDÓ:	Nombre y firma de autorización por parte de la Presidenta (e) del Sistema Municipal DIF; asimismo sello del SMDIF.
22	FECHA DE ELABORACIÓN:	Fecha en que se requisó el formato.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares  
Departamento de Delegaciones, Locales y Naciones Indígenas



REGISTRO DE CANDIDATOS DEL PROGRAMA RACIONES VESPERTINAS

CLAVE (1)		MUNICIPIO (2)		LOCALIDAD (3)		TIPO DE LOCALIDAD (4)		NOMBRE DEL ALUMNO (5)		CURP (6)		PESO (7)		TALLA (8)	
MUNICIPIO DE LA ESCUELA (5)		LOCALIDAD (3)		TIPO DE LOCALIDAD (4)		NOMBRE DEL ALUMNO (5)		CURP (6)		PESO (7)		TALLA (8)			
DIRECCIÓN (6)		CURP (6)		PESO (7)		TALLA (8)		OBSERVACIONES (17)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

ELABORÓ: \_\_\_\_\_

VO. BO. DEL PROF. DEL GRUPO: \_\_\_\_\_

VO. BO. DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA: \_\_\_\_\_

VALIDÓ PRESIDENTA DEL SMDIF: \_\_\_\_\_

Nombre y firma (18)      Nombre y firma (19)      Nombre y firma (20)      Nombre y firma (21)

FECHA DE ELABORACIÓN (22)

DI	ME	AO

FOLIO 001 DE 0010

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**REGISTRO DE CANDIDATOS DEL PROGRAMA**  
**RACIONES VESPERTINAS**

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	CLAVE:	Número de [NEG] del Municipio.
2	MUNICIPIO:	Nombre del Municipio.
3	LOCALIDAD:	Nombre de la comunidad donde se encuentra ubicada la escuela beneficiada.
4	TIPO DE LOCALIDAD:	Marque con una "X" si la localidad es Urbana, Rural o Indígena.
5	NOMBRE DE LA ESCUELA:	Escriba el nombre completo del Centro Escolar beneficiado.
6	DIRECCIÓN:	Escriba el domicilio completo donde se encuentra ubicado el Centro Escolar beneficiado.
7	C.C.T.:	Escriba la Clave del Centro de Trabajo, integrada por 10 dígitos, ejemplo: (15DPR14161).
8	GRADO:	Escriba el grado correspondiente (1º, 2º, 3º de preescolar, o 1º a 6º de primaria).

10	NOMBRE DEL ALUMNO	Escriba el nombre completo del alumno [Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno]
11	CURP	Escriba la clave única de registro de población, que consta de 18 caracteres, ejemplo: (CCCL750614MDFPSRO0)
12	GENERO:	Escriba M si el género es masculino o F si es femenino
13	EDAD	Escriba la edad en años cumplidos del menor
14	FECHA DE NACIMIENTO	Escriba la fecha de nacimiento del menor (día, mes, año)
15	PESO	Corresponde a la toma de peso del menor, la cual se realiza al inicio del ciclo escolar, escribirla en kilos y gramos
16	TALLA:	Corresponde a la toma de estatura del menor, la cual se realiza al inicio del ciclo escolar, escribirla en centímetros y milímetros
17	OBSERVACIONES.	Escribir las observaciones correspondientes en el caso de que existan
18	ELABORÓ:	Nombre y firma de la persona que requirió el formato
19	VO BO PROFESOR DE GRUPO:	Nombre y firma del profesor del grupo beneficiado
20	VO BO DIRECTOR DE LA ESCUELA:	Nombre y firma del director de la escuela beneficiada; asimismo sello del plantel
21	VALIDÓ:	Nombre y firma de autorización por parte de la Presidenta (a) del Sistema Municipal DIF; asimismo sello del SMDIF
22	FECHA DE ELABORACIÓN	Fecha en que se requirió el formato



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Atención Nutricional Materno Infantil



**PADRÓN DE BENEFICIARIOS**

**DATOS DEL BENEFICIARIO**

1. Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

2. CURP: \_\_\_\_\_

3. Sexo:  M  F

4. Edad: \_\_\_\_\_

5. Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

6. Estado de Nacimiento: \_\_\_\_\_

7. Municipio de Nacimiento: \_\_\_\_\_

8. Localidad de Nacimiento: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL COBENEFICIARIO (PADRE, MADRE O TUTOR)**

1. Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

2. CURP: \_\_\_\_\_

3. Sexo:  M  F

4. Edad: \_\_\_\_\_

5. Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

6. Estado de Nacimiento: \_\_\_\_\_

7. Municipio de Nacimiento: \_\_\_\_\_

8. Localidad de Nacimiento: \_\_\_\_\_

9. Ocupación: \_\_\_\_\_

10. Nivel de Estudios:  Primaria  Secundaria  Superior

11. Estado Civil:  Casado/a  Soltero/a  Viudo/a  Divorciado/a

12. Fecha de Matrimonio: \_\_\_\_\_

13. Estado de Matrimonio: \_\_\_\_\_

14. Municipio de Matrimonio: \_\_\_\_\_

15. Localidad de Matrimonio: \_\_\_\_\_

16. Estado de Residencia: \_\_\_\_\_

17. Municipio de Residencia: \_\_\_\_\_

18. Localidad de Residencia: \_\_\_\_\_

Este padrón de beneficiarios es un instrumento de carácter técnico que tiene como finalidad registrar a los beneficiarios del programa de alimentación y nutrición familiar, así como a sus padres, madres o tutores, para dar seguimiento a su desarrollo integral y a su estado nutricional.

El padrón de beneficiarios se elabora en el momento de la inscripción de los beneficiarios en el programa de alimentación y nutrición familiar, y se actualiza de manera periódica, de acuerdo a los cambios que se presenten en el padrón de beneficiarios.

Este padrón de beneficiarios es un instrumento de carácter técnico que tiene como finalidad registrar a los beneficiarios del programa de alimentación y nutrición familiar, así como a sus padres, madres o tutores, para dar seguimiento a su desarrollo integral y a su estado nutricional.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
PADRÓN DE BENEFICIARIOS**

<b>DOMICILIO DEL BENEFICIARIO</b>	
23. Calle:	Anotar arriba de la línea el nombre de la calle donde vive.
24. Número exterior:	Anotar en las casillas el número del domicilio del beneficiario.
25. Número inferior:	Anotar en las casillas el número interior del domicilio del beneficiario.
26. Entre calle	Anotar arriba de la línea la calle más cercana a su domicilio.
27. Y	Anotar arriba de la línea otra calle cercana al domicilio.
28. Código postal:	Anotar en las casillas el código postal del domicilio del beneficiario.
29. Otra referencia:	Anotar arriba de la línea alguna referencia cercana al domicilio.
30. Localidad:	Anotar arriba de la línea la localidad del domicilio del beneficiario.
31. Colonia :	Anotar arriba de la línea el nombre de la colonia del domicilio del beneficiario.
32. Municipio:	Municipio donde reside el cobeneficiario.
33. Entidad federativo o Estado	Anotar arriba de la línea la entidad federativa o estado que corresponda.
34. Teléfono fijo:	Anotar arriba de la línea el número telefónico del beneficiario.
35. Teléfono celular:	Anotar arriba de la línea el número del celular del beneficiario.
36. Correo electrónico	Anotar arriba de la línea el correo electrónico del beneficiario.
<b>DOMICILIO DEL COBENEFICIARIO</b>	
37. Primer apellido (Paterno)	Anotar el primer apellido Paterno.
38. Primer apellido (Materno)	Anotar el primer apellido Materno.
39. Nombre (S)	Anotar el nombre a nombres.
40. Fecha de Nacimiento	Anotar la Fecha de Nacimiento DD/MM/AAAA.
41. Género	Rellenar el círculo dependiendo el género.
42. Nacionalidad	Anotar la Nacionalidad.
43. Entidad federativa de nacimiento	Anotar el lugar de nacimiento.
44. Estado Civil	Rellenar el círculo.
45. Grado de Estudios	Rellenar el círculo.
46. Clave única de Registro de población (CURP)	Anotar la clave de Clave única de registro de población que consta de 18 dígitos.
47. Tipo de identificación oficial	Marcar el tipo de identificación que presenta.
48. Folio de identificación oficial.	Anotar el folio de la identificación.
49. Calle:	Anotar arriba de la línea el nombre de la calle donde vive.
50. Número exterior:	Anotar en las casillas el número del domicilio del cobeneficiario.
51. Número inferior:	Anotar en las casillas el número interior del domicilio del cobeneficiario.
52. Entre calle	Anotar arriba de la línea la calle más cercana a su domicilio.
53. Y	Anotar arriba de la línea otra calle cercana al domicilio.
54. Código postal:	Anotar en las casillas el código postal del domicilio del cobeneficiario.
55. Otra referencia:	Anotar arriba de la línea alguna referencia cercana al domicilio.
56. Localidad:	Anotar arriba de la línea la localidad del domicilio del cobeneficiario.
57. Colonia :	Anotar arriba de la línea el nombre de la colonia del domicilio del cobeneficiario.
58. Municipio:	Municipio donde reside el cobeneficiario.
59. Entidad federativa o Estado	Anotar arriba de la línea la entidad federativa o estado que corresponda.
60. Teléfono fijo:	Anotar arriba de la línea el número telefónico del cobeneficiario.
61. Teléfono celular:	Anotar arriba de la línea el número del celular del cobeneficiario.
62. Correo electrónico	Anotar arriba de la línea el correo electrónico del cobeneficiario.

**7.1.6. Integración del Padrón**

- a) Se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y con base en el Anexo Único del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Sistema de Información de Programas de Gobierno.
- b) El formato de Registro de Candidatos y las instrucciones para el llenado del Padrón de Beneficiarios, se otorgará a los SMDIF por parte de **PRAAME**, en la capacitación que se otorga al personal de los SMDIF, previo al inicio de cada ciclo escolar, esta información quedará bajo resguardo del SMDIF.

- c) Es responsabilidad de los SMDIF, integrar y entregar en las fechas establecidas por PRAAME el Registro de Candidatos y el Padrón de beneficiarios, de no cumplir con la entrega en la fecha establecida, se cancelará la dotación del mes correspondiente hasta recibir el 100% del padrón de beneficiarios.
- d) En caso de requerir alguna modificación al padrón de beneficiarios cuando éste haya sido cerrado al 100%, el SMDIF deberá justificar mediante un oficio dirigido a **PRAAME**, los movimientos a realizar.
- e) En el caso de aumento de dotación, el SMDIF, deberá actualizar a la brevedad el Padrón de Beneficiarios, ya que de lo contrario se retendrá la dotación hasta en tanto no se cuente con la información.
- f) El SMDIF entregará los padrones de beneficiarios, en medio magnético (CD, USB), en las oficinas que ocupa **PRAAME**, sita en Calle Puerto de Palos s/n, Esq. Álvaro Obregón, Col. Isidro Fabela, Toluca Estado de México, en las fechas y horario que para tal efecto se les establezca.
- g) La persona que entregue los padrones de beneficiarios, deberá ser el responsable de la conformación de los mismos, así mismo deberá acudir a las capacitaciones convocadas por **PRAAME**.
- h) Se deberá contar con un respaldo de la información del padrón de beneficiarios del Programa Desayunos Escolares Fríos o de Raciones Vespertinas, mismos que estarán bajo resguardo del SMDIF, ya que **PRAAME** no proporcionará en ningún caso, copia de la información una vez entregada a la persona que haya conformado el padrón.

#### 7.1.7 Derechos de los beneficiarios

- a) Recibir diariamente el desayuno escolar frío, o la ración vespertina.
- b) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

#### 7.1.8 Obligaciones de los beneficiarios

- a) El beneficiario deberá cubrir una cuota de recuperación de \$0.50 centavos por cada desayuno o ración que reciba durante el ciclo escolar vigente.
- b) El padre del menor deberá llevarlo al Centro de Salud, cuando éste sea detectado con desnutrición grave, para dar atención oportuna y un seguimiento nutricional periódico.
- c) Consumir el desayuno escolar frío o la ración vespertina, dentro del plantel escolar y 15 minutos antes o 15 después del inicio del horario escolar.

#### 7.1.9 Causas de incumplimiento del beneficiario y del SMDIF

- a) No cubrir la cuota de recuperación de \$0.50 centavos por cada desayuno o ración recibida durante el ciclo escolar vigente.
- b) No consumir el desayuno escolar frío o la ración vespertina dentro del plantel escolar y 15 minutos antes o 15 después del inicio del horario escolar.
- c) Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión al programa.
- d) Realizar actos de proselitismo en favor de algún candidato o partido político con los apoyos.
- e) Hacer uso indebido del apoyo recibido (venta, intercambio, desperdicio, donación, o cualquier otro análogo).

#### 7.1.10 Sanciones

##### Suspensión temporal para el SMDIF:

- a) En caso de que el SMDIF no entregue el padrón de beneficiarios completo de acuerdo a su asignación diaria, se hará un ajuste a su asignación de acuerdo a los registros entregados.
- b) En caso de que las bodegas no cumplan con las condiciones mínimas necesarias de seguridad e higiene para el adecuado almacenamiento y resguardo de los productos, hasta en tanto el SMDIF realice las mejoras a las instalaciones.
- c) En el caso de que el SMDIF no retire los insumos del almacén central y/o bodega regional correspondiente, dentro de los 10 últimos días hábiles de cada mes.
- d) En el caso de que el SMDIF de recepción directa tenga adeudos pendientes con el DIFEM, le será entregada la siguiente dotación hasta que realice el pago correspondiente.
- e) En caso de que el SMDIF cancele 3 veces las dotaciones de alguno de los programas durante el ciclo escolar vigente, se disminuirá en un 10% su asignación diaria del total que recibe.

##### Cancelación para el SMDIF:

- a) Por incumplimiento a lo establecido en las presentes reglas de operación.
- b) En el caso de que los datos de peso y talla no sean fidedignos.
- c) Cuando exista duplicidad de los apoyos.

- d) En caso de que se realicen actos de proselitismo en favor de algún candidato o partido político

#### Cancelación para el Plantel educativo:

- a) Cuando acumule dos actas informativas por causas de incumplimiento de las presentes reglas de operación.
- b) Cuando más del 80% de los beneficiarios renuncien al programa, lo cual tendrá que sustentarse con evidencia escrita y en presencia de los involucrados (padres de familias de los menores escolares beneficiarios, director del plantel escolar, representante del SMDIF y representante del DIFEM)

#### Baja del beneficiario:

- a) Cuando el beneficiario renuncie al programa, lo cual tendrá que sustentarse con evidencia escrita y en presencia de los involucrados (padres de familia de los beneficiarios, Director del plantel escolar, representante del SMDIF y representante del DIFEM).
- b) Cuando el menor beneficiario ya no asista al plantel o cuando tenga cambio de residencia.
- c) Cuando incumpla con lo establecido en las presentes reglas de operación.

#### Sustitución del beneficiario

- a) El SMDIF deberá sustituir a los menores beneficiarios que causen baja, con menores evaluados en lista de espera o con menores de nuevo ingreso, para tal efecto se deberá enviar un oficio a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM, detallando los movimientos a realizar para que sea actualizado y validado el padrón de beneficiarios, por el Departamento de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas.

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM con el apoyo de los SMDIF serán responsables de su aplicación.

#### 7.1.11 Contraprestación del Beneficiario

El beneficiario consumirá el desayuno escolar frío o ración vespertina, dentro del plantel educativo, al menos 15 minutos antes o 15 después del inicio de la clase.

### 7.2 Mecánica Operativa

#### 7.2.1 Operación del Programa

- a) Los SMDIF, acudirán a los planteles escolares públicos de nivel preescolar y primaria a realizar la toma de peso y talla de los menores inscritos y requisitarán el formato de registro de candidatos.
- b) El SMDIF, elaborará la base de datos que contenga la información de los menores susceptibles de ser beneficiados.
- c) El SMDIF, entregará en las oficinas de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM la información de los menores susceptibles de ser beneficiados, en medio magnético.
- d) El DIFEM, analizará la información proporcionada por el SMDIF y valorará a los menores que se encuentren inscritos en el padrón de beneficiarios.
- e) El DIFEM integrará el Registro de Candidatos y el Padrón de beneficiarios, y los someterá a aprobación del Comité.
- f) El Comité en su caso aprobará el padrón de beneficiarios del programa desayunos escolares fríos y raciones vespertinas.
- g) El DIFEM programará con base en el padrón de beneficiarios, la distribución de los desayunos escolares fríos y las raciones vespertinas.

#### 7.2.2 Proceso

- a) Toma de peso y talla
- b) Requisar el formato de Registro de Candidatos
- c) Entrega del Registro de Candidatos del SMDIF al DIFEM
- d) Análisis y revisión de la información
- e) Integración del Padrón de Beneficiarios del SMDIF
- f) Entrega del Padrón de beneficiarios del SMDIF al DIFEM
- g) Revisión de la información
- h) Entrega del desayuno escolar frío o ración vespertina
- i) Evaluación de Resultados

### 8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

La graduación se dará cuando se observe un cambio positivo o se supere la condición de desnutrición o bien si el beneficiario ya no cursa los niveles de preescolar o primaria.

## 9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

### 9.1 Instancia normativa

El DIFEM a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar es la instancia responsable de normar el programa de desarrollo social "Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas".

### 9.2 Instancia ejecutora

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

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

#### 9.3.1. Integración

El Comité se integra por:

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

#### **Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:**

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

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

#### 9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

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

## 10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

El DIFEM, a través de **PRAAME** deberá:

- a) Focalizar a los municipios, localidades, escuelas y beneficiarios determinados como prioritarios. De acuerdo a los índices de marginación establecidos por el Consejo Estatal de Población 2010.
- b) Verificar, analizar y validar la información antropométrica del Registro de Candidatos entregada por los SMDIF para conformar con base en su estado de nutrición el Padrón de Beneficiarios de cada municipio.
- c) Informar al SMDIF sobre los menores beneficiados que presenten desnutrición grave.
- d) Determinar la asignación de beneficiarios a nivel de Municipio.
- e) Programar y coordinar la distribución de insumos alimentarios a SMDIF.
- f) Asesorar y capacitar al personal de los SMDIF que operan el programa.
- g) Supervisar al SMDIF y a las escuelas beneficiadas para verificar la oportuna y adecuada distribución de los desayunos escolares fríos o raciones vespertinas, así como la operatividad del programa.

- h) Mantener comunicación dinámica y constante con los SMDIF, para apoyar la operación adecuada del Programa Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas, a través de promotores municipales.
- i) Evaluar el impacto del Programa, con base en el análisis del estado de nutrición de menores beneficiarios, seleccionados en una muestra representativa del ciclo escolar vigente.
- j) Todo alimento que se distribuya deberá referir, en su envase o etiquetado, la leyenda:

*“Este programa es de carácter pública, no es patrocinada ni promovida por partido político alguno y sus recursos provienen de las 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”.*

El SMDIF deberá:

- a) Designar al personal promotor dependiente del mismo, quien de manera obligatoria deberá cumplir con un perfil preferentemente de nutriólogo, trabajador social o administrador.
- b) Brindar atención y canalizar a la Unidad de Salud a los menores beneficiados que al momento de la evaluación del estado de nutrición presenten desnutrición grave.
- c) Dar seguimiento a los menores canalizados a la Unidad de Salud e informar sobre su estado a **PRAAME**, al término del ciclo escolar.
- d) Entregar en tiempo y forma a las escuelas beneficiadas, los productos del desayuno escolar frío o de las raciones vespertinas, en el lugar indicado por el director escolar para su resguardo.
- e) 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.
- f) Una vez entregado el producto a los planteles escolares, no se realizará la reposición de producto faltante.
- g) Promover y difundir en las escuelas beneficiadas, la adecuada operación del Programa.
- h) Facilitar transporte al supervisor asignado por **PRAAME**, cuando el recorrido de supervisión a los planteles escolares beneficiados sea de difícil acceso o no exista transporte.
- i) Al final del ciclo escolar deberán haberse supervisado todas las escuelas beneficiadas con el programa, así mismo informar en su momento al Supervisor de **PRAAME** cualquier irregularidad inherente a la operación del Programa en los planteles escolares.
- j) Para realizar el retiro de los productos, previamente el SMDIF deberá realizar el pago de su asignación mensual, asimismo presentará el comprobante de pago en la bodega o almacén respectivo.
- k) Deberán acudir puntualmente durante el plazo de los últimos diez días hábiles de cada mes a tramitar el **pago y retiro** de su dotación de acuerdo a la asignación correspondiente, teniendo únicamente hasta el último día hábil del mes de que se trate.
- l) Cuando SMDIF no pueda retirar o pagar oportunamente los productos en los plazos señalados, comunicará durante los primeros cinco días hábiles del mes anterior al que quiere cancelar 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.
- m) A los SMDIF 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.
- n) El transporte para el retiro de los productos deberá reunir las siguientes condiciones de seguridad e higiene:
- o) Estar limpio, seco y libre de cualquier contaminante que pueda afectar el producto, tal como: basura, arena, solventes, animales, madera, vidrios, liantas, etc.
- p) No deberá despedir aromas desagradables, tales como: olor a animales, estiércol, basura, entre otros.
- q) 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.
- r) 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.

- s) Los SMDIF de recepción directa de desayunos escolares fríos o 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 SMDIF podrán pactar con los proveedores al margen de lo que se establece en los presentes lineamientos.
- t) Al recibir los productos deberán verificar la cantidad, caducidad y calidad de los mismos ya que a partir del momento en que los reciban, es su responsabilidad mantenerlos en las condiciones adecuadas.
- u) En caso de detectar alguna irregularidad en los productos al momento de la recepción, no deberán aceptarlos y lo notificarán mediante oficio a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar con copia a **PRAAME** y a la Unidad de Control de Calidad.
- v) Los SMDIF de recepción directa realizarán el pago de las cuotas de recuperación al DIFEM, dos días antes de la fecha programada para la recepción de los productos.
- w) En las remisiones que amparan la recepción del producto, la persona que reciba deberá escribir de manera clara los siguientes datos sin excepción:
  - 1. Cantidad recibida, número de lote(s) y fecha de caducidad.
  - 2. Fecha y hora de recepción.
  - 3. Nombre, firma y cargo de la persona que recibe.
  - 4. Sello del Sistema Municipal DIF.
- x) Referir en la remisión 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.
- y) En caso de identificar producto en mal estado posterior a la recepción, deberá notificarse por oficio de manera inmediata a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar con copia a **PRAAME** y a la Unidad de Control de Calidad, para determinar lo procedente.
- z) Deberán contar con el espacio suficiente para el adecuado manejo y resguardo de los productos alimentarios, 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.
- aa) En el caso de que el SMDIF tenga previsto cambiar el domicilio de la bodega o adecuar las instalaciones de la misma, deberá informarlo con ANTICIPACIÓN a **PRAAME** para que de manera coordinada con la Unidad de Control de Calidad se realice la visita de supervisión.
- bb) Deberá designar a un responsable que permita el acceso al almacén del SMDIF al personal de **PRAAME** para la realización de inventarios en los almacenes donde se resguarden los insumos alimentarios así como del personal de la Unidad de Control de Calidad del DIFEM para verificar las condiciones de seguridad e higiene.
- cc) 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 SMDIF y personal de **PRAAME** en la que se mencionen las causas o motivos por los cuales no se ha entregado a tiempo la dotación mensual.
- dd) Derivado de lo anterior se realizará un ajuste en los calendarios de suministro de las dotaciones siguientes para el (los) SMDIF que hayan incurrido en dicha situación.
- ee) El área destinada para el almacenamiento deberá estar fresca, cerrada y ser exclusiva para los productos del desayuno escolar frío o de las raciones vespertinas, 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.
- ff) El lugar donde se almacene el producto deberá:
  - 1. Mantenerse limpio, ventilado, fresco, seco, en buen estado de pintura, construcción, drenaje y contar con iluminación adecuada.
  - 2. Tener áreas adecuadas y delimitadas para evitar el maltrato del producto.
  - 3. Estar siempre libre de fauna nociva como cucarachas, roedores, aves, etc.
  - 4. Contar con tärimas para almacenar el producto, ya que éste nunca debe estar en contacto con el piso.

- gg) No habrá cambios ni reposiciones de productos que presenten problemas para ser consumidos por los menores escolares de estos programas, si se presenta lo siguiente:
1. Inundaciones en bodegas de SMDIF
  2. Producto contaminado por fauna nociva
  3. Por goteras o mal resguardo
  4. Por robo o extravío de productos
  5. Por vandalismo dentro del lugar de resguardo de productos
- hh) Deberán distribuir los desayunos escolares fríos o las raciones vespertinas en las escuelas beneficiadas, en óptimas condiciones para su consumo, tal como les fue entregado. En caso de no observar este punto, no habrá devoluciones.
- ii) Si se presentan problemas de calidad del producto en las bodegas de los SMDIF, que no sean inherentes al manejo, el SMDIF podrá hacer la reclamación correspondiente, mediante un oficio dirigido a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar con copia a PRAAME y a la Unidad de Control de Calidad, para que su personal evalúe las causas y dictamine, en su caso, la reposición del producto o la responsabilidad del Sistema Municipal DIF o del plantel escolar.
- jj) Atender la problemática o situaciones identificadas en los planteles escolares beneficiados, por parte de **PRAAME**.

El promotor designado del SMDIF deberá:

- a. Llevar a cabo únicamente actividades inherentes a la operación del programa en el municipio y mantener estrecha comunicación con el personal de **PRAAME**.
- b. Participar en las actividades periódicas de capacitación, asesoría, entrega y recepción de productos, información, evaluación y supervisión de los planteles escolares beneficiados.
- c. Fomentar la práctica de buenos hábitos alimentarios, de convivencia y de higiene entre los menores beneficiados, a través de visitas de supervisión y pláticas.
- d. Promover e integrar **el comité de padres de familia** para la operación del programa, en los planteles escolares beneficiados.
- e. Vigilar que los desayunos escolares fríos y las raciones vespertinas, lleguen a los lugares predeterminados y se cobre únicamente la cuota de recuperación establecida.
- f. El promotor del Programa designado por el SMDIF, deberá contar con un nombramiento de su cargo, el cual deberá ser firmado por la (el) Presidenta (e) del SMDIF y remitido al Departamento de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas del DIFEM, este trámite deberá realizarse al inicio de cada ciclo escolar y siempre que haya un cambio del promotor del programa, para que este sea capacitado en técnicas correctas de toma de peso y talla.

## II. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

En la operación del programa se considera la participación de la sociedad civil de la siguiente manera:

### **Directores y/o Profesores de los Planteles Escolares Beneficiados, quienes deberán:**

- a) Apoyar al personal del DIFEM, SMDIF, COCICOVI y al Comité de Padres de Familia en la operación del Programa, en estricto apego a las reglas de operación establecidas.

### **Comité de Padres de Familia, quienes deberán:**

- a) Proporcionar los desayunos escolares fríos o las raciones vespertinas a los menores beneficiarios en el tiempo establecido y dentro de la escuela.
- b) Entregar los productos alimentarios exclusivamente a los menores inscritos en el padrón de beneficiarios.
- c) Realizar el cobro de las cuotas de recuperación a los padres de los menores beneficiarios, de manera mensual.
- d) Realizar el pago al SMDIF de las cuotas de recuperación, en tiempo y forma, a fin de evitar un rezago en los pagos y en la distribución de las dotaciones.
- e) Recibir y acomodar los productos alimentarios en el lugar destinado para los mismos, DENTRO del plantel escolar el cual deberá tener las condiciones de seguridad e higiene, para el adecuado resguardo de los insumos.
- f) Concientizar a los padres de familia de todos los beneficiarios, sobre la correcta operación del Programa, en estricto apego a los lineamientos establecidos.

**Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI):**

- a) Deberá existir un COCICOVI, por cada escuela beneficiada con el programa desayunos escolares fríos y raciones vespertinas.
- b) Cada COCICOVI estará integrado por tres controladores sociales (participación ciudadana), que son elegidos mediante una asamblea de los beneficiarios directos.
- c) Su principal función será apoyar al Comité de Padres de Familia, supervisando la adecuada operación del Programa, en estricto apego a los lineamientos establecidos, sin involucrarse en las actividades del Comité de Padres de Familia.

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

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

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

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

**12.2 Convocatoria**

El SMDIF, será el responsable de realizar la convocatoria.

**13. TRANSPARENCIA**

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

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los programas de desarrollo social, serán protegidos en términos de lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

**14. SEGUIMIENTO**

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

**15. EVALUACIÓN****15.1 Evaluación Externa**

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

**15.2 Evaluación de Resultados**

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

**16.- AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA**

La auditoría, control y vigilancia de este programa de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

**17. QUEJAS Y DENUNCIAS**

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

**I. Vía telefónica:**

- a) **SAMTEL** Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

- b) **CATGEM** Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo **01800 6 96 96 96** para el interior de la República y **070** para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- c) **Línea COCICOVI** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia **01 800 690 48 50** de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
- d) **DIFEM** Lada sin costo **01 800 003 43 36**, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

**2. Vía Internet:**

**A través de la página:** [www.secogem.gob.mx/SAM](http://www.secogem.gob.mx/SAM).

**Correo electrónico:** [difem@mail.edomex.gob.mx](mailto:difem@mail.edomex.gob.mx).

**3. Personalmente:**

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

**18. VALIDACIÓN**

**LIC. OMAR MARTÍNEZ MORENO**  
DIRECTOR DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN  
FAMILIAR  
(RÚBRICA).

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

**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.-** El presente ordenamiento deroga las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social "Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas", publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", No. 41 del 28 de febrero de 2013, así como a cualquier otro emitido con anterioridad al presente.

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

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

**M. en A.P. CARITINA SAÉNZ VARGAS**  
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".

**FUNDAMENTO LEGAL**

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

**CONSIDERANDO**

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

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

Que el programa de desarrollo social "HortaDIF y Proyectos Productivos" tiene como fin fomentar la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo, a través de la entrega de insumos para el establecimiento de huertos comunitarios y proyectos productivos sustentables, que contribuyan al mejoramiento de la economía y el acceso a los alimentos de las familias mexiquenses mediante la organización comunitaria, en localidades rurales y urbanas.

Que en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, la Dirección General de Programas Sociales, mediante oficio número 21506A000/RO-019/2014 de fecha 28 de febrero de 2014, emitió la autorización a las presentes Reglas de Operación; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir las siguientes:

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL HORTADIF Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### I.1 Definición del programa

Capacitación Hortofrutícola y de especies menores en comunidades rurales y urbanas mediante la entrega de insumos, para el establecimiento de huertos familiares, comunitarios y/o proyectos productivos sustentables, que genere la producción de alimentos para autoconsumo y/o comercialización, dando prioridad a las comunidades de alta y muy alta marginación del Estado de México.

#### I.2 Derecho social que atiende

Derecho a la alimentación

### 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**Agroquímicos:** A los productos obtenidos por síntesis química que se emplea en la agricultura (insecticidas, fungicidas, fertilizante).

**Beneficiario:** A los integrantes de algún grupo que cuenta con algún proyecto autorizado y pagado.

**Capacitación:** A toda actividad realizada a las personas ya sea en forma individual o en grupo, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de estos.

**Centro de Enseñanza o Huerto Comunitario:** Al espacio de terreno o al área en donde se reúnen las personas para recibir capacitación teórica y práctica sobre el cultivo de hortalizas.

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

**COCICOVI:** Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

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

**Especies menores:** A las aves de postura, conejos, ovejas, y pavos.

**Expediente técnico:** Al conjunto de documentos donde se resguarda la información de los Proyectos Productivos.

**Herramienta:** A los instrumentos propios para labores agrícolas como pala, azadón, carretilla, mochila aspersora y rastrillos.

**Huerto familiar:** Al espacio de terreno que el beneficiario designa para el cultivo de sus hortalizas, para satisfacer parte de sus necesidades alimenticias de la familia.

**Insumos agrícolas:** A las semillas de hortalizas, árboles frutales, raquetas de nopal verdura, micelio de hongo seta, fertilizantes químicos y orgánicos, insecticidas, fungicidas, bactericidas, sustratos, repelentes, charolas germinadoras, varilla de cold roll plástico para invernaderos y para micro túnel.

**Invernadero:** A la estructura con cubierta plástica para proteger el cultivo de hortalizas de corte alto.

**Macro proyecto.-** Al paquete tecnológico que integra diversos sistemas de producción de alimentos; producción de hortalizas protegida (invernadero y micro túnel), producción de hortalizas a cielo abierto, árboles frutales, hongo seta y nopal verdura.

**Insumos para especies menores:** A la tela de alambre gallinera, malla borreguera láminas, bebederos, comederos, jaulas, nidales, medicamentos, biológicos y alimentos balanceados para especies menores.

**Medio magnético:** Al equipo o dispositivo que sirve para almacenar la información, pudiendo ser disco compacto o memoria USB.

**Micro túnel:** A la estructura con cubierta plástica para proteger el cultivo de hortalizas de corte bajo.

**Padrón de beneficiarios:** A los listados de personas que reciben algún apoyo del programa.

**Padrón de graduados:** A las personas que hayan cubierto el 80% de asistencia a los centros de enseñanza y estén capacitados para la producción de hortalizas.

**Plántula:** A la planta que se produce en charola germinadora o en almacigo.

**Plástico para micro túnel:** Al plástico térmico calibre 720 con estabilizadores UV, de 3.2 mt. de ancho, que se utiliza para reemplazar los plásticos ya deteriorados de proyectos anteriores.

**Plástico para invernadero:** El plástico térmico calibre 720 con estabilizadores de UV, de 8.2 mt. de ancho que se utiliza para reemplazar el plástico de invernaderos ya deteriorados de proyectos anteriores.

**Programa:** Al programa de Desarrollo Social Horta DIF y Proyectos Productivos.

**Proyecto productivo de especies menores:** A los paquetes familiares de aves de postura, granja de aves de postura, granja de conejos, pavos y ovinos.

**Proyecto productivo hortofrutícola:** A la actividad económica y socialmente rentable, que es ejecutada de manera organizada por un grupo de nueva implementación para producir y/o comercializar productos hortofrutícolas (árboles frutales, hongo seta, nopal verdura, plástico para invernadero y plástico para Micro túnel).

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

**Supervisor:** Al personal que capacita y supervisa las actividades propias del programa Horta DIF y Proyectos Productivos.

**Vulnerabilidad:** Se aplica a aquellos sectores o grupos de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.

### 3. OBJETIVO GENERAL

#### 3.1 Objetivo general

Fomentar la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo y la comercialización de excedentes a través de la entrega de insumos para el establecimiento de huertos familiares, comunitarios y proyectos productivos sustentables, que contribuyan al mejoramiento de la economía y el acceso a los alimentos de las familias mexiquenses, en las comunidades rurales y urbanas, mediante la organización comunitaria.

#### 3.2 Objetivos específicos

Proporcionar a la población objetivo, los conocimientos técnicos e insumos para el establecimiento de huertos familiares, escolares y comunitarios, así como de proyectos orientados a la producción de alimentos para autoconsumo y comercialización.

Propiciar que las familias tengan acceso en forma económica a los alimentos, promoviendo el aprovechamiento de los recursos propios de la región y la introducción de alimentos de alto valor nutritivo.

### UNIVERSO DE ATENCIÓN

#### 4.1 Población universo

Personas con alguna condición de carencia alimentaria que habiten en el Estado de México.

#### 4.2 Población potencial

Personas con alguna condición de carencia alimentaria que habiten preferentemente en localidades de alta y muy alta marginación del Estado de México.

#### 4.3 Población objetivo

Personas con alguna condición de carencia alimentaria, que habiten preferentemente en localidades de alta y muy alta marginación del Estado de México y que cuenten con las condiciones para producir alimentos de autoconsumo.

### 5. COBERTURA

El programa operará en los 125 municipios del Estado de México, preferentemente en comunidades con alto y muy alto grado de marginación, zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas.

### 6. APOYO

#### 6.1 Tipo de apoyo

#### PAQUETE DE INSUMOS PARA HUERTO FAMILIAR

	Concepto	U/M
<b>Paquete No. 1</b> 6 sobres de semilla de hortaliza de diferentes especies		Paquete

<b>Paquete No.1 (Promoción)</b> 4 sobre de semillas de hortalizas de diferentes especies.	Paquete
<b>Paquete No. 2</b> 6 sobres de semilla de hortaliza de diferentes especies. 200 grs. de mezcla física de fertilizante con macro y micronutrientes, 200 grs. de fertilizante fosfonitrato, un sobre con 10 ml. de insecticida y repelente orgánico.	Paquete

**INSUMOS PARA LA CREACIÓN DE CENTROS DE ENSEÑANZA**
**Clima frío**

Concepto	U/M
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un rollo de manguera reforzada de ½" presentación rollo de 25 mt.. con accesorios (conectores macho y hembra).</li> <li>- 250 gr. de semilla de rábano Champiñón</li> <li>- 250 gr. de semilla de acelga Fordhook Giant.</li> <li>- 250 gr. de semilla de cilantro variedad Big Strong.</li> <li>- 10 gr. de semilla de brócoli variedad maratón y/o Legacy.</li> <li>- 250 gr. de semilla de cebolla variedad White wax</li> <li>- 250 gr. de semilla de zanahoria variedad Nantes</li> <li>- 5 kg de mezcla física fertilizante macro y micronutrientes, presentación bolsa de 5 kg.</li> <li>- 5 kg de fertilizante fosfonitrato, presentación bolsa de 5 kg</li> </ul>	Paquete

**Clima templado**

Concepto	U/M
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un rollo de manguera reforzada de ½" presentación rollo de 25 mts. con accesorios (conectores macho y hembra).</li> <li>- 1 lb. de semilla de calabacita variedad Zucchini Gray</li> <li>- 250 gr. de semilla de frijol ejotero variedad Strike</li> <li>- 250 gr. de semilla de cilantro variedad Big Strong</li> <li>- 10 gr. de semilla de brócoli variedad Legacy y/o Marathon</li> <li>- 10 gr. de semilla de coliflor variedad Incline</li> <li>- 10 gr. de semilla de lechuga variedad Salinas o Coulguard</li> <li>- 5 kg de mezcla física fertilizante macro y micronutrientes, presentación bolsa de 5 kg.</li> <li>- 5 kg de fertilizante fosfonitrato, presentación bolsa de 5 kg</li> </ul>	Paquete

**Clima cálido**

Concepto	U/M
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un rollo de manguera reforzada de ½" presentación rollo de 25 mts. Con accesorios (conectores macho y hembra).</li> <li>- 1 lb. de semilla de calabacita variedad Zucchini Gray</li> <li>- 250 gr. de semilla de frijol ejotero variedad Strike</li> <li>- 250 gr. de semilla de cilantro variedad Big Strong</li> <li>- 1 lb. semilla de jitomate variedad Rio Fuego</li> <li>- 1 lb de semilla de tomate variedad Verde Supremo</li> <li>- 1 sobre de semillas de pepino variedad Turbo, presentación sobre de 15,000 semillas.</li> <li>- 5 kg de mezcla física fertilizante macro y micronutrientes, presentación bolsa de 5 kg.</li> <li>- 5 kg de fertilizante fosfonitrato, presentación bolsa de 5 kg</li> </ul>	Paquete

**MALLA BORREGUERA**

Concepto	U/M
Malla borreguera. (Rollo de 1 mt. ancho por 50 mt de largo)	Rollo

**PAQUETE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS HORTOFRUTÍCOLAS:**
**ARBOLES FRUTALES**

Concepto	U/M	Cantidad
Árboles frutales, de diferentes especies.	Pieza	4

**NOPAL VERDURA**

Concepto	U/M	Cantidad
Raqueta de nopal verdura.	Pieza	200
Fertilizante triple 18.	Kilo	50
Fungicida sulfato de cobre.	Kilo	2
Plástico térmico calibre 600	Kilo	23
Acero cold roll de 5/16 de 3 m.	Pieza	18
Rafia	Kilo	1

**HONGO SETA:**

Concepto	U/M	Cantidad
Semilla de hongo (micelio).	kilo	30
Bolsa de polietileno de 50x70.cm	kilo	20
Tambo de plástico capacidad 200 lt	Pieza	1
Tambo metálico capacidad. 200 lt.	Pieza	1
Plástico térmico Calibre 600	kilo	5
Cubre bocas.	Paquete.	1
Guantes de látex.	par	4
Tela pellón.	Metro	2

**MACROPROYECTO:**

Concepto	U/M	Cantidad
Invernadero Tipo Gótico (5 X 28 mt); o (9 x 24 mt).	pieza	1
Invernadero tipo Túnel ( 5 x 28 mt)	pieza	1
Herramienta.	pieza	12
Manguera reforzada (50 metros)	Rollo	1
Fertilizante (bulto 50 Kg).	bulto	5
Agroquímicos (litro o kilo).	kilo	7.5
Semillas de hortalizas de (18 especies).	kilo	47.5
Insumos para producción de plántula.	Paca	5
Recipientes para germinación de semillas	Pieza	28
Sistema de riego por goteo.	Paquete	1
Proyecto nopal verdura.	paquete	1
Proyecto hongo seta.	paquete	1
Árboles frutales.	pieza	40
Termo higrómetro.	pieza	2
Rafia tomatera.	Kilo	4
Plástico térmico calibre 600.	Kilo	46
Acero cold roll de 3/8 de 6 metros de largo.	Pieza	36

**PAQUETE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS DE ESPECIES MENORES:**
**PAQUETE DE AVES DE POSTURA:**

Concepto	U/M
Aves de postura de cuatro semanas de edad, vacunados (10 hembras, 1 Macho)	Paquete

**PAQUETE PARA GRANJAS DE AVES DE POSTURA:**

Concepto	U/M	Cantidad
Aves de postura (10 hembras, 1 Macho)	Paquete	5
Tela de alambre para gallinero	Metros	15
Comederos	Pieza	1
Bebedores	Pieza	1
Lámina de plástico reciclado	Pieza	3
Alimento balanceado etapa inicio	Kilos	120
Alimento balanceado etapa postura	Kilos	160

**PAQUETE DE CONEJOS:**

Concepto	U/M
Conejos para pie de cría (3 hembras, 1 macho)	Paquete

**PAQUETE PARA LAS GRANJAS DE CONEJOS:**

Concepto	U/M	Cantidad
Conejos para pie de cría (3 hembras, 1 macho)	Paquete	1
Jaulas conejeras	Pieza	5
Bebedores	Pieza	5
Comederos	Pieza	5
Lámina de plástico reciclado	Pieza	3
Nidal	Pieza	1
Alimento balanceado para conejos	Kilos	200

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

**6.2 Monto del apoyo**

Estos apoyos tendrán una cuota de recuperación que será establecida en los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM" y se darán a conocer a través de los SMDIF.

En el caso de insumos para el establecimiento de Centros de Enseñanza, malla borreguera, plántula, materiales e insumos de granjas de aves de postura y granjas de conejos, se proporcionarán sin cuota de recuperación.

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

Los beneficiarios que ya se encuentran en el programa permanecerán dentro del mismo, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes reglas de operación.

**7.1.2 Requisitos y criterios de selección**

Para ser beneficiario del programa las personas o familias deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer a comunidades rurales y sub-urbanas preferentemente con alto y muy alto grado de marginación.
- b) Personas desempleadas.
- c) Jornaleros agrícolas e indígenas.
- d) Padres con interés de participar en el Programa.
- e) Población escolar.
- f) Población de centros de rehabilitación.
- g) Personas con capacidades diferentes

Para la obtención de un Macroproyecto, además de los requisitos anteriores los beneficiarios deberán haber recibido capacitación dentro de un Centro de Enseñanza, durante un año y medio y tengan la experiencia suficiente para ejecutarlo y contar con terreno adecuado para la producción agrícola y agua para riego.



2. Programa	Anotar el nombre del programa HORTADIF y Proyectos productivos.
3. Fecha	Llenar con número la fecha cuando retiran los materiales o insumos.
4. Municipio	Escribir nombre del municipio que corresponda.
5. Localidad	Describir el nombre completo de la localidad.
6. No.	Anotar con número progresivo los conceptos.
7. Concepto	Especificar el nombre del producto o insumo que se entrega.
8. Cantidad	Escribir la cantidad con número del concepto a entregar.
9. Unidad de medida	Describir unidad de medida que corresponda al material que se entrega. (Kilos, bultos, pieza, metros, litros, rollo, etc.)
10. Insumos	Datos de referencia para determinar que materiales se entregan.
11. Beneficiario	Recabar el nombre completo, firma o huella del beneficiario.
12. Entrego	Escribir nombre completo, cargo y firma de la persona que entrega los materiales o insumos.
13. Sistema Municipal DIF	Recabar nombre, firma y sello de la Presidenta (e) ó Director(a), promotor(a) del Sistema Municipal DIF que corresponda.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Proyectos Alimentarios  
Subproyecto HORTADIF



### CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PAQUETES AVÍCOLAS

Ejercicio: (1) \_\_\_\_\_

Municipio: (2) \_\_\_\_\_ Comunidad: (3) \_\_\_\_\_

Entrevistado: (4) \_\_\_\_\_ Fecha: (5) \_\_\_\_\_

1. ¿CONOCE EL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES DE AVES DE POSTURA DEL DIFEM? (6)  
SI ( ) NO ( )
2. ¿QUE LE PARECE ESTE PROGRAMA? (7)  
(IMPORTANTE) (NO LE INTERESA)
3. ¿CONSIDERA USTED QUE LA ADQUISICIÓN DE LOS PAQUETES DE AVES AYUDA EN LA ALIMENTACIÓN DE SU FAMILIA? (8)  
SI ( ) NO ( )
4. ¿CONSIDERA USTED QUE LA ADQUISICIÓN DE LOS PAQUETES DE AVES AYUDA EN LA ECONOMÍA DE SU FAMILIA? (9)  
SI ( ) NO ( )
5. ¿CUANTOS PAQUETES ADQUIRIÓ? (10) (1) (2) (3) (MAS DE 3)
6. ¿CUÁL FUE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN POR PAQUETE DE AVES DE POSTURA? (11)  
\$ 35.00 ( ) \$ 26.00 ( ) OTRO: \_\_\_\_\_
7. ¿MENCIONE USTED SI LAS AVES QUE RECIBIO SE LE HAN ENFERMADO? (12)  
SI ( ) NO ( )
8. ¿EN CASO DE ENFERMEDAD DE SUS AVES, CUALES FUERON LOS SIGNOS CLÍNICOS? (13)  
CATARRO ( ) DIARREA ( ) TORSIÓN DE CUELLO Y PATAS ( ) OTRO ( )
9. ¿MENCIONE USTED CAUSAS DE MORTALIDAD DE SUS AVES. (14)  
DE-PREDADORES ( ) AUTOCONSUMO ( ) ENFERMEDAD ( )
10. ¿LAS AVES DE POSTURA QUE USTED ADQUIRIÓ YA SE ENCUENTRAN EN LA PA DE POSTURA? (15)  
SI ( ) NO ( )
11. EN CASO DE SER AFIRMATIVA SU RESPUESTA ANTERIOR, MENCIONE CUANTOS HUEVOS RECOGE DIARIAMENTE? (16) \_\_\_\_\_
12. ¿LE GUSTARÍA QUE EL PROGRAMA HORTADIF CONTINUARA EN SU COMUNIDAD? (17) SI ( ) NO ( )
13. ¿DESEA HACER COMENTARIOS DEL PROGRAMA? (18)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ENTREVISTADO

ENTREVISTADOR

Nombre y firma (19) \_\_\_\_\_

Nombre y firma (20) \_\_\_\_\_

Formato:	CUESTIONARIO DE EVALUACION DE LA DISTRIBUCION DE LOS PAQUETES AVICOLAS
Objetivo:	Conocer el impacto del programa Proyectos productivos de especies menores.
Distribución:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original Departamento de HORTADIF</li> <li>Copia Promotor Municipal</li> </ul>
1. Ejercicio.	Anotar con número el año que corresponda.
2. Municipio.	Anotar el nombre del municipio que corresponda.
3. Comunidad.	Anotar el nombre completo de la comunidad en donde se realiza el diagnóstico.
4. Entrevistado.	Anotar el nombre completo del entrevistado.
5. Fecha.	Anotar fecha con número.
6. ¿Conoce el programa de distribución de paquetes de aves de postura del DIFEM?	Anotar con (x) la respuesta correspondiente.
7. ¿Qué le parece este programa?	Anotar con (x) la respuesta correspondiente.
8. ¿Considera usted que la adquisición de los paquetes de aves ayuda en la alimentación de su familia?	Anotar con (x) la respuesta correspondiente.
9. ¿Considera usted que la adquisición de los paquetes de aves ayuda en la economía de su familia?	Anotar con (x) la respuesta correspondiente.
10. ¿Cuántos paquetes adquirió?	Anotar con (x) la respuesta correspondiente.
11. ¿Cuál fue la cuota de recuperación por paquete de aves de postura?	Anotar con (x) la respuesta correspondiente.
12. ¿Mencione usted si las aves que recibió se le han enfermado?	Anotar con (x) la respuesta correspondiente.
13. ¿En caso de enfermedad de sus aves, cuales fueron los signos clínicos?	Anotar con (x) la respuesta correspondiente.
14. ¿Mencione usted causas de mortalidad de sus aves.	Anotar con (x) la respuesta correspondiente.
15. Las aves de postura que usted adquirió ya se encuentran en etapa de postura?	Anotar con (x) la respuesta correspondiente.
16. ¿En caso de ser afirmativa su respuesta anterior, mencione cuantos huevos recoge diariamente?	Anotar con número la cantidad de huevos que se recogen diariamente.
17. Le gustaría que el programa HORTA-DIF continuara en su comunidad.	Anotar con (x) la respuesta correspondiente.
18. ¿Desea hacer comentarios del programa?	Anotar el impacto que tienen los paquetes de aves dentro de la economía familiar.
19. Nombre y firma del entrevistado.	Anotar el nombre completo y la firma o huella de la persona entrevistada.
20. Nombre y firma del entrevistador.	Anotar el nombre completo y la firma o huella de la persona que realizó la encuesta.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdivisión de Proyectos Alimentarios  
Vialidad al Desarrollo



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN**

EJERCICIO: (1) \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: (2) \_\_\_\_\_

COMUNIDAD: (3) \_\_\_\_\_

ENTREVISTADO: (4) \_\_\_\_\_

FECHA: (5) \_\_\_\_\_

1. ¿CONOCE LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA HORTA-DIF? (6)  
SI ( ) NO ( )

2. ¿EL PROGRAMA AYUDA EN SU ECONOMÍA? (7)  
SI ( ) NO ( )

3. ¿QUÉ BENEFICIO OBTUVO DEL PROGRAMA? (8)  
PAQUETE SEMILLA ( ) PLANTILLA ( )

4. ¿CUAL FUE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN DEL PAQUETE DE SEMILLAS? (9)  
\$ 150 ( ) \$ 200 ( ) OTRO: \_\_\_\_\_

5. ¿QUE SEMILLA NO GERMINO? (10) \_\_\_\_\_

6. ¿LA CANTIDAD DE SEMILLA POR SOBRI ES SUFICIENTE PARA ESTABLECER SU HUEVO FAMILIAR? (11)  
SI ( ) NO ( )

7. ¿QUE CANTIDAD DE VERDURA COSECHÓ? (12)  
MENOS DE 50 K.M.P. ( ) DE 51 A 100 K.M.P. ( ) MAS DE 100 K.M.P. ( )

8. ¿QUE OTRO BENEFICIO OBTUVO DEL PROGRAMA? (13) \_\_\_\_\_

9. ¿CUAL FUE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN? (14) \_\_\_\_\_

10. ¿QUE USO LE DIÓ A LA COSECHA? (15)  
11. AUTOCONSUMO \_\_\_\_\_ VENTA \_\_\_\_\_

12. ¿RECIBIÓ CAPACITACIÓN? (16) SI ( ) NO ( )

13. ¿REQUIERE DE MAS CAPACITACIÓN? (17) SI ( ) NO ( )

14. ¿LE GUSTARÍA QUE EL PROGRAMA HORTA-DIF CONTINUARA EN SU COMUNIDAD? (18) SI ( ) NO ( )

ENTREVISTADO

ENTREVISTADOR

Nombre y firma (19)

Nombre y firma (20)

Formato:	CUESTIONARIO DE EVALUACION
Objetivo:	Conocer el impacto del programa HORTA-DIF
Distribución:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original Departamento de HORTADIF</li> <li>Copia Promotor Municipal</li> </ul>
1. Ejercicio.	Anotar con número el año que corresponda.
2. Municipio.	Anotar el nombre del municipio que corresponda.
3. Comunidad.	Anotar el nombre completo de la comunidad en donde se realiza el diagnóstico.
4. Entrevistado.	Anotar el nombre completo del entrevistado
5. Fecha.	Anotar fecha con número.
6. Conoce los beneficios del programa HORTA-DIF?	Marcar con una (x) la respuesta correspondiente.
7. ¿El programa ayuda en su economía?	Marcar con una (x) la respuesta correspondiente.
8. ¿Qué beneficio obtuvo del programa?	Marcar con una (x) la respuesta correspondiente.
9. ¿Cuál fue la cuota de recuperación del paquete de semilla?	Marcar con una (x) la respuesta correspondiente.
10. Que semilla no germinó:	Anotar el tipo de semilla que no germinó
11. La cantidad de semilla por sobre es suficiente para establecer su huerto familiar	Marcar con una (x) la respuesta correspondiente.
12. ¿Qué cantidad de verdura cosechó?	Marcar con una (x) la respuesta correspondiente.
13. ¿Qué otro beneficio obtuvo del programa?	Anotar el beneficio que obtuvo de la producción de hortalizas.
14. ¿Cuál fue la cuota de recuperación?	Anotar con número el costo de los paquetes de semilla que adquirió.
15. ¿Qué uso le dio a la cosecha?	Marcar con una (x) la respuesta correspondiente.
16. ¿Recibió capacitación?	Marcar con una (x) la respuesta correspondiente.
17. ¿Requiere de más capacitación	Marcar con una (>) la respuesta correspondiente.
18. Le gustaría que el programa HORTA-DIF continuara en su comunidad.	Marcar con una (x) la respuesta correspondiente.
19. Nombre y firma del entrevistado.	Anotar el nombre completo y la firma o huella de la persona entrevistada.
20. Nombre y firma del entrevistador.	Anotar el nombre completo y la firma o huella de la persona que realizó la encuesta.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Fomento Comunitario



## CONVENIO DE COLABORACIÓN MACROPROYECTO

CONVENIO QUE SE CELEBRA ENTRE EL DIFEM, EL SISTEMA MUNICIPAL DIF Y EL COMITÉ COMUNITARIO DE LA COMUNIDAD DE (1) \_\_\_\_\_ ESTADO DE MÉXICO MUNICIPIO DE (2) \_\_\_\_\_

EL DIFEM A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR, POR CONDUCTO DEL PROGRAMA HORTA-DIF PONDRÁ A DISPOSICIÓN DEL GRUPO (3) \_\_\_\_\_

EL PROYECTO DE INSTALACIÓN DEL MACROPROYECTO CONSISTE EN:

LA ENTREGA DE INSUMOS, HERRAMIENTAS Y MATERIAL NECESARIO PARA LA INSTALACIÓN DEL MACROPROYECTO, CUYO OBJETIVO ES FOMENTAR EN LAS COMUNIDADES DE POCOS RECURSOS, LA PRÁCTICA DE ACTIVIDADES TENDIENTES A LA PRODUCCIÓN DE HORTALIZAS, FRUTAS Y HONGO SETA PARA AUTOCONSUMO Y COMERCIALIZACIÓN, CONTRIBUYENDO AL MEJORAMIENTO ECONÓMICO Y ALIMENTICIO DE LAS FAMILIAS.

EL DIFEM TENDRÁ SU REPRESENTATIVIDAD, MEDIANTE EL PROGRAMA HORTA-DIF LA COMUNIDAD QUE DARA REPRESENTADA POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ COMUNITARIO, MEDIANTE EL ACTA CONSTITUTIVA DEL MISMO

PARA EL PRESENTE CONVENIO SE ESTABLECIRÁN LAS SIGUIENTES CLAUSULAS:

**POR EL DIFEM,**

1. EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ENTREGARÁ LOS INSUMOS, HERRAMIENTAS Y MATERIAL REQUERIDOS, PARA LA INSTALACIÓN DEL MACROPROYECTO DE HUERTO COMUNITARIO.
2. EL PROGRAMA HORTA-DIF SE COMPROMETE A COORDINAR, CAPACITAR, SUPERVISAR Y ASESORAR EL DESARROLLO DEL PROYECTO CON EL APOYO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS.
3. EL PROGRAMA HORTA-DIF ESTABLECERÁ LOS MECANISMOS DE CONTROL NECESARIOS PARA LA PRODUCCIÓN DE HORTALIZAS, FRUTAS Y HONGO SETA, CON EL FIN DE MEDIR EL IMPACTO DEL MACROPROYECTO DE HUERTO COMUNITARIO Y SU BIEN DE DESARROLLO.
4. EL PROGRAMA HORTA-DIF EN COORDINACIÓN CON EL SISTEMA MUNICIPAL DE APOYARÁ A LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS EN LA ASESORÍA DE GESTIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SU PRODUCCIÓN INTERIO DE SU LOCALIDAD Y SU MUNICIPIO.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Proyectos Alimentarios  
Departamento Horta-DIF



#### **POR EL SISTEMA MUNICIPAL DIF**

1. A TRAVÉS DEL PROMOTOR MUNICIPAL DE HORTA-DIF, VERIFICARÁ Y DARÁ SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES Y MECANISMOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS POR EL DIFEM.
2. APOYAR A LAS FAMILIAS BENEFICIADAS CON EL MACROPROYECTO EN LA COMERCIALIZACIÓN DEL PRODUCTO, DENTRO DE SU MUNICIPIO.

#### **BENEFICIARIOS Y/O COMITÉ**

1. PROPORCIONAR LOS ESPACIOS NECESARIOS DE ACUERDO A LA FICHA TÉCNICA DETERMINADA POR EL DIFEM PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL MACROPROYECTO.
2. FORMAR UN COMITÉ COMUNITARIO INTEGRADO POR LOS BENEFICIARIOS, RESPALDADO POR UN ACTA CONSTITUTIVA.
3. RESPONSABILIZARSE DE LA EJECUCIÓN DEL MACROPROYECTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL DIFEM.
4. LAS FAMILIAS BENEFICIADAS SE COMPROMETEN A DAR USO ADECUADO DE LOS INSUMOS Y MATERIALES SUMINISTRADOS POR EL DIFEM.
5. ESTABLECER POR ESCRITO Y DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS FAMILIAS BENEFICIADAS, LAS CONDICIONES Y LA UBICACIÓN DEL TERRENO, DONDE SE INSTALARÁN LOS PROYECTOS ASÍ COMO, EL TIEMPO DE USO, QUE DEBERA SER DE TRES AÑOS O MÁS.
6. SE COMPROMETEN A QUE EL MACROPROYECTO TENGA UNA DURACIÓN MÍNIMA DE TRES AÑOS.
7. SE COMPROMETEN A CUBRIR EL PAGO DE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN ESTABLECIDA POR EL DIFEM AL RECIBIR EL PROYECTO.
8. SE COMPROMETEN A GESTIONAR LA COMERCIALIZACIÓN DE SU PRODUCTO, EN SU COMUNIDAD Y ANTE SUS AUTORIDADES MUNICIPALES CON EL APOYO DEL PERSONAL DEL PROGRAMA HORTA-DIF.
9. SE COMPROMETEN A LLEVAR LOS CONTROLES DE PRODUCCIÓN IMPLEMENTADOS POR EL DIFEM.
10. SE COMPROMETEN A RECIBIR CAPACITACIÓN Y A PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES COMUNITARIAS QUE SE REQUIERAN.

LA CUOTA DE RECUPERACIÓN QUE DEBERÁN CUBRIR LOS BENEFICIARIOS CORRESPONDE A \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Proyectos Alimentarios  
Departamento HORTADIF



**PDR EL DIFEM**

Nombre cargo y firma (4)

**JEFE DEL DEPARTAMENTO HORTA-DIF**

Nombre y firma (5)

**PRESIDENTA (E) SMDIF**

Nombre, firma y sello (6)

**POR LA COMUNIDAD**

BENEFICIARIOS (7)	FIRMA Ó HUELLA DACTILAR (8)

FO201B13202/337/2014

HOJA 3 DE 3

**Formato:** CONVENIO DE COLABORACIÓN MACROPROYECTO  
**Objetivo:** Convenio que se celebra entre el DIFEM, SMDIF Y Comité comunitario, donde se establece las clausulas y compromisos de cada de las partes.  
**Distribución :** Original Departamento de HORTADIF.  
 Copia sistema municipal DIF

Concepto	Descripción
1. Comunidad.	Especificar el nombre completo de la comunidad
2. Municipio.	Anotar el nombre del municipio correspondiente.
3. Grupo.	Anotar el nombre que identifique el grupo de trabajo
4. Por el DIFEM.	Anotar el nombre, cargo y firma del supervisor HORTADIF
5. Jefe del Departamento HORTA-DIF	Anotar el nombre completo y firma del jefe del Departamento HORTADIF.
6. Por el Sistema Municipal DIF	Anotar el nombre completo, firma y sello de la Presidenta (e) ó Director(a) del SMDIF.
7. Beneficiarios.	Anotar el nombre completo de las personas que están participando en el macroproyecto, registradas en el acta constitutiva y en caso de exceder el número de personas anotarse en la parte posterior de la hoja.
B. Firma ó huella dactilar.	Firmar cada beneficiario o en caso de no saber firmar colocar en su espacio correspondiente su huella dactilar.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Familia y Asesoría  
Toluca, México, 2014



ACTA DE COMITÉ MACROPROYECTO

CLAUSULAS:

1 SOBRE EL COMITÉ:

- A) EL COMITÉ ESTARÁ CONSTITUIDO POR UN PRESIDENTE, UN SECRETARIO, UN TESORERO Y UN VOCAL DEL CONTROL Y VIGILANCIA.
- B) EL COMITÉ SE DENOMINARA (1) \_\_\_\_\_
- C) EL COMITÉ SE CONSTITUIRA UNA VEZ QUE EL TERRENO SEA AUTORIZADO POR PERSONAL DEL DIFEM Y ANTES DE LA ENTREGA DE INSUMOS, HERRAMIENTAS Y MATERIAL DEL MACROPROYECTO DE HUERTO COMUNITARIO

2 FINALIDAD DEL COMITÉ:

- A) REALIZAR LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS ENMARCADAS POR EL DIFEM.
- B) EL OBJETIVO DE ESTE COMITÉ ES DE APOYARSE MUTUAMENTE PARA LOGRAR LA COMERCIALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y CREAR FUENTES DE TRABAJO
- D) EL COMITÉ TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:
  - FOMENTAR LAS BUENAS RELACIONES ENTRE LAS FAMILIAS Y QUE ESTAS OBSERVEN LA HONESTIDAD Y LA BUENA FE.
  - VIGILAR QUE LAS FAMILIAS CUMPLAN CON LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.
  - VIGILAR Y EXIGIR QUE SE CUMPLAN POR PARTE DE LAS FAMILIAS, LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS QUE SE HAYAN TOMADO.
  - DECIDIR EL REIRO DE LA FAMILIA QUE NO CUMPLA CON EL COMPROMISO

3 SOBRE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

- A) EL COMITÉ DEBERÁ INTEGRARSE POR EL REPRESENTANTE DE CADA FAMILIA
- B) DEBERÁN SER REMOVIDOS CADA AÑO SI ASÍ LO CONSIDERAN LAS FAMILIAS BENEFICARIAS O PODRÁN CONTINUAR INDEFINIDAMENTE.
- C) RESPETAR LAS CLAUSULAS DISPUESTAS EN ESTA ACTA Y ACATARSE A LAS RECOMENDACIONES POR PARTE DEL PERSONAL TÉCNICO DEL DIFEM.
- D) INFORMAR MEDIANTE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL DIFEM
- E) POR UNANIMIDAD O MAYORÍA DE VOTOS PODRÁN TOMAR LAS DECISIONES QUE CONSIDEREN BENEFICIA A LAS FAMILIAS.

HOJA 1 DE 3



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Familia y Asesoría  
Toluca, México, 2014



ACEPTO LAS CONDICIONES ACORDADAS EN LA PRESENTE ACTA CONSTITUTIVA

FECHA (2)

COMUNIDAD (3)

MUNICIPIO (4)

PRESIDENTA (E) O DIRECTORA (OR) DEL SMDIF

Nombre, firma y sello (5)

Vº. Bº. DEL REPRESENTANTE DEL DIFEM

Nombre y firma (6)

PRESIDENTE DEL COMITÉ COMUNITARIO

SECRETARIO DEL COMITÉ COMUNITARIO

Nombre y firma (7)

Nombre y firma (8)

TESORERO DEL COMITÉ COMUNITARIO

VOCAL DEL CONTROL Y VIGILANCIA DEL COMITÉ COMUNITARIO

Nombre y firma (9)

Nombre y firma (10)

HOJA 2 DE 3







8. Verificación	Observar la descripción del número 16, marcar con una (X) la actividad realizada
9. Otros	Observar la descripción del número 16, marcar con una (X) la actividad realizada
10. Descripción de la Actividad:	Anotar brevemente la o las actividades realizadas
11. Observación:	Anotar los compromisos adquiridos
12. Nombre:	Anotar nombre y apellidos completos, anotar su género, edad y su firma de los asistentes.
13. Género:	Marcar con X el tipo de género de las persona registrada
14. Edad:	Anotar la edad con número
15. Firma:	Llenar con firma, nombre o huella
16. *Actividad a realizar:	Descripción de las actividades a reportar
17. Elabore:	Se anotara el nombre y firma del supervisor/ ingeniero del departamento HORTA-DIF
18. Vo. Bo. SISTEMA MUNICIPAL	Anotar el nombre, firma y sello del representante del sistema municipal DIF



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Proyectos Alimentarios  
Departamento Horta-DIF



**SOLICITUD DE PROYECTO PRODUCTIVO**

(1) \_\_\_\_\_ Méx., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Director (a) de Alimentación y Nutrición Familiar  
**PRESENTE.**

El (Los) que suscribe (imos): (2) \_\_\_\_\_ vecinos de la Comunidad de: (3) \_\_\_\_\_

Del municipio: (4) \_\_\_\_\_

Se dirigen a Ud. para solicitar la autorización de un proyecto productivo de: (5) \_\_\_\_\_

Que el Programa HORTA-DIF está promocionando y que representan una opción real para mejorar la alimentación de nuestros hijos y en general de nuestras familias.

Sin otro particular por el momento, y en espera de ver favorecida nuestra petición quedamos de Ud.

**ATENTAMENTE**

**REVISOR SUPERVISOR HORTA-DIF**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre y firma (6)

\_\_\_\_\_

Nombre y firma (7)

**CRITERIOS DE SELECCIÓN: (8)**

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

1. Población de comunidades rurales y sub-urbanas
2. Personas desempleadas
3. Jornaleros agrícolas e indígenas
4. Padres de familia con interés en participar en el programa
5. Población escolar
6. Población de centros de rehabilitación
7. Persona con capacidades diferentes

**Vo. Bo. PRESIDENTA (E) Y/O DIRECTOR (A) SMDIF**

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello (9)

<b>Formato:</b>		<b>Solicitud de Proyecto Productivo</b>
<b>Objetivo:</b>		Recabar los datos del proyecto, del solicitante, revisión del asesor técnico y visto bueno de la presidenta y/o directora del SMDIF
<b>Distribución:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Original al departamento Horta-DIF</li> <li>Copia al Sistema Municipal DIF</li> </ul>
1.	Lugar y fecha	Anotar la fecha en que se recaba la información.
2.	El que suscribe	Anotar el o los nombres completos del beneficiario(s)
3.	Nombre de la comunidad	Anotar el nombre completo de la comunidad
4.	Municipio	Anotar el nombre del municipio al que corresponda
5.	Solicitud	Especificar el tipo de proyecto que se solicita
6.	Atentamente	Se anotara el nombre o los nombres completos y firma(s) del interesado(s)
7.	Reviso	Anotar el nombre completo y firma del supervisor - ingeniero del programa HORTA-DIF
8.	Criterios de selección	Anotar con una (x) la opción que corresponda del criterio de selección del 1 al 7.
9.	Vo. Bo.	Anotar el nombre, firma y sello del Presidente (a) ó Director(a) del Sistema Municipal DIF que corresponda.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
Subdirección de Proyectos Alimentarios  
Calle de la Amabilidad, 14-010



### DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO

Fecha: (1) .....

Municipio: (2) ..... Comunidad: (3) .....

**DATOS SOCIOECONÓMICOS (4)**

- ¿Cuál es la actividad principal a la que se dedica?  
Campesino ( ) Obrero ( ) Comerciante ( ) Artesano ( ) Otro .....
- ¿Fuente principal de aprovisionamiento de productos hortofrutícolas y de origen animal?  
Mercado ( ) Tianguis ( ) Supermercado ( ) Verdulería ( ) Pollería ( ) Otro .....
- ¿Vías de comunicación?  
Carretera pavimentada ( ) Camino de terracería ( ) Otro .....

**DATOS DE LOS BENEFICIARIOS**

Nombre del o de los beneficiarios (5)	No. de miembros en la familia (6)	Nivel de ingresos mensual (7)	Cuenta con servicios de luz, agua, drenaje (8)	* Vivienda (9)				Grado máximo de estudios (10)
				C	P	T	N	

Observaciones: (11) .....

.....

.....

**\*VIVIENDA:**

C = construcción: Anotar A sres de adobe, T tabique o tabicón, P madera o cartón, P = piso; anotar T si es de tierra, C cemento, L loseta, T = techo; anotar L sres de lamina, C cartón, CM cemento, TJ teja, N = anotar el número de cuartos con que cuenta la vivienda

**PROSPECCIÓN TÉCNICA: (12)**

- 4. - ¿La(s) persona(s) interesada(s) en el proyecto ha(n) participado en algún centro de enseñanza?  
Sí ( ) No ( )
- 5. - ¿Mostraron buen interés y participación?  
Sí ( ) No ( )
- 6. - ¿Cuenta con experiencia para el desarrollo del proyecto?  
Sí ( ) No ( )

**CONDICIONES: (13)**

- 7. - ¿Se dispone de terreno o espacio apto para el proyecto que se solicita?  
Sí ( ) No ( ) se requiere de adaptación.
- 8. - ¿Se dispone de agua para el proyecto?  
Sí ( ) No ( ) Fuente: pozo ( ) agua entubada ( ) río ( ) presa ( ) bordo ( ) otro \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES: (14)**

- 9. - ¿El clima y suelo son aptos para el desarrollo del proyecto?  
Clima Sí ( ) No ( ) Suelo Sí ( ) No ( )
- 10. - ¿El proyecto esta solicitado para?  
Desayunador ( ) Escuela ( ) Población abierta ( )
- 11. - ¿Qué tipo de organización se tiene?  
Comité DEC ( ) Asociación de Padres de Familia ( ) Asociación Agrícola o Ganadera ( )  
Otra \_\_\_\_\_

REALIZÓ

Vo. Bo. PRESIDENTA (E) O DIRECTOR (A) SMDIF

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma (15)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma (16)

**REVERSO**

Formato:	DIAGNOSTICO SOCIECONOMICO
<b>Objetivo:</b>	Conocer las condiciones socioeconómicas del beneficiario para determinar la viabilidad de la instalación de un proyecto productivo.
<b>Distribución :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original Departamento de HORTADIF</li> <li>• Copia Promotor Municipal</li> </ul>
1. Fecha.	Anotar con fecha que se inicio las actividades del diagnostico socioeconómico para implementar el proyecto productivo.
2. Municipio.	Anotar el nombre del municipio que corresponda.
3. Comunidad.	Anotar el nombre completo de la comunidad en donde se realiza el diagnostico.
4. Datos socioeconómicos.	Indicar con una (x) la(s) opción(es) a la actividad(es) principal(es)
5. Nombre del ó los beneficiarios	Anotar el nombre completo del ó los beneficiario(s)
6. Número de miembros en la familia	Anotar con número el total de miembros de la familia.
7. Nivel de ingresos mensual	Anotar con número la aportación familiar.
8. Cuenta con servicio de luz, agua y drenaje.	Anotar los servicios con los que cuenta.
9. Vivienda.	La descripción de la vivienda anotar la sigla correspondiente, ver parte inferior de la hoja.
10. Grado máximo de estudios.	Anotar la escolaridad del o los beneficiario(s)
11. Observaciones.	Anotar las observaciones necesarias que correspondan.
12. Prospectiva técnica.	Indicar con una X la(s) opción(es) a la que corresponda a cada pregunta.
13. Condiciones.	Indicar con una X la(s) opción(es) a la que corresponda a cada pregunta.
14. Datos generales.	Indicar con una X la(s) opción(es) a la que corresponda a cada pregunta.
15. Realizo.	Anotar nombre completo y firma de la persona que realiza el diagnostico.
16. Vo. Bo. Presidenta(e) ó Director(a) SMDIF	Anotar el nombre completo, firma y sello del Presidente (a) ó Director(a) del Sistema Municipal DIF que corresponda.


 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
 Subdirección de Proyectos Alimentarios  
 Dirección Municipal DIF


## CARTA COMPROMISO

En la localidad de (1) \_\_\_\_\_ del municipio de (2) \_\_\_\_\_  
 Estado de México, siendo las (3) \_\_\_\_\_ horas del día  
 (4) \_\_\_\_\_ del mes (5) \_\_\_\_\_ del 20 (6) \_\_\_\_\_ en el lugar que ocupa (7) \_\_\_\_\_  
 para realizar la entrega recepción del proyecto denominado (8) \_\_\_\_\_ se reúnen

el (a) C. (9) \_\_\_\_\_  
 como representante del Sistema Municipal DIF y el (los) C. (C. C.) (10) \_\_\_\_\_  
 en su carácter de beneficiarios.

Se informa a los presentes las políticas y lineamientos que rigen la asignación y ejecución del proyecto, mismo que ha sido autorizado en beneficio de su comunidad, de los compromisos y alcances que representa y al mismo tiempo se destaca la importancia de su participación en la ejecución del proyecto, para lo cual se requiere de una buena disposición, esfuerzo y organización en los aspectos que a continuación se mencionan y a los que se comprometen:

- Aportar el espacio, las instalaciones y los materiales complementarios para su implementación.
- Aportar la mano de obra necesaria y suficiente para su ejecución.
- Colaborar con el promotor municipal HORTA-DIF y/o asesor técnico en relación a las actividades que implican el desarrollo y seguimiento del proyecto.
- Participar activamente en los talleres o sesiones de capacitación que imparta el promotor municipal HORTA DIF y/o asesor técnico
- En general promover y desarrollar las acciones necesarias para el logro del proyecto.

### ACEPTO DE CONFORMIDAD (BENEFICIARIO)

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma (11)

Si el proyecto es asignado de manera grupal los integrantes en presencia del C. (12) \_\_\_\_\_ representante del Sistema Municipal DIF de (13) \_\_\_\_\_ acuerdan conformar un comité a efecto de ejecutar el proyecto que nos ocupa.

Enterado (s) él ó (los) presente (s) de lo expresado por el C. Representante del Sistema Municipal DIF y una vez aprobadas las proposiciones se llevo a cabo la votación para nombrar el órgano ejecutivo y fueron electas las siguientes personas.

FO201B13202/016/2012

ANVERSO

1 de 2

**PRESIDENTE (14)**

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

**SECRETARIO (15)**

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

**TESORERO (16)**

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

**VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA (17)**

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Leída el acta a los (18) \_\_\_\_\_ días del mes (19) \_\_\_\_\_ del 20 (20) \_\_\_\_\_ los representantes del comité aceptan el nombramiento y se comprometen a colaborar en la ejecución del proyecto productivo tomando posesión del cargo y firmando de conformidad los que en la asamblea intervinieron:

**PRESIDENTE**

**VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA**

**SECRETARIO**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma (21)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma (22)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma (23)

**TESORERO**

**PRESIDENTA (E) O DIRECTOR (A) SMDIF**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma (24)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma (25)

**REVERSO**

Formato:	CARTA COMPROMISO
Objetivo:	Involucrar y Concientizar sobre el compromiso adquirido a todos los participantes de las actividades del proyecto productivo.
Distribución :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original Departamento de HORTADIF</li> <li>• Copia Promotor Municipal</li> </ul>
1. Localidad de:	Anotar el nombre completo de la localidad.
2. Municipio de:	Anotar el nombre del municipio que corresponda.
3. Siendo las:	Se anotara la hora del compromiso.
4. Día.	Anotar con número el día que corresponda.
5. Mes de:	Se anotara con letra el mes que corresponda.
6. Año	Anotar el año al que corresponda.
7. Lugar.	Se anotara el lugar donde se reúnen.
8. Proyecto denominado.	Anotar el nombre del tipo de proyecto productivo.
9. C.	Se anotara el nombre completo del representante del SMDIF.
10. C.(C.)	Anotar El o los nombres de la(s) persona(s) beneficiada(s)
11. Nombre y firma	Anotar nombre completo, huella dactilar o firma del beneficiario.

12. Ciudadano del SMDIF:	Se anotará el nombre completo del representante del SMDIF.
13. Representante del Comité..	Anotar el nombre completo del representante del comité.
14. Presidente(a)	Anotar el nombre completo y dirección del presidente del comité asignado.
15. Secretario.	Anotar el nombre completo y dirección del secretario del comité asignado.
16. Tesorero	Anotar el nombre completo y dirección del tesorero del comité.
17. Vocal de control y Vigilancia	Anotar el nombre completo y dirección del Vocal de control y Vigilancia del comité.
18. Día.	Anotar con número el día que corresponda
19. Del mes de	Anotar el mes que corresponda.
20. del año.	Anotar el año al que corresponda.
21. Nombre y firma.	Anotar el nombre completo y firma del presidente del comité asignado.
22. Nombre y firma	Anotar el nombre completo y firma del Vocal de control y Vigilancia del comité.
23. Nombre y firma	Anotar el nombre completo y firma del secretario del comité.
24. Nombre y firma	Anotar el nombre completo y firma del tesorero del comité.
25. Nombre y firma	Anotar el nombre completo, firma y sello del Presidente (a) o Director(a) del Sistema Municipal DIF.

### 7.1.6 Integración del padrón

Se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y con base en el Anexo Único del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Sistema de Información de Programas de Gobierno.

Su elaboración será competencia de los SMDIF, bajo la supervisión del DIFEM.

### 7.1.7 Derechos de los beneficiarios

- a) Recibir las capacitaciones conforme a las disposiciones normativas del programa y demás disposiciones aplicables.
- b) En el caso de proyectos productivos los beneficiarios podrán recibir los insumos, materiales agrícolas y granjas de especies menores, de acuerdo al programa anual de trabajo.
- c) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

### 7.1.8 Obligaciones de los beneficiarios

- a) Solicitar los apoyos del programa al SMDIF.
- b) Realizar el pago de la cuota de recuperación correspondiente al SMDIF y retirar los insumos, materiales agrícolas y de especies menores.
- c) Participar en las actividades de los Centros de Enseñanza.
- d) Establecer y mantener su huerto familiar de acuerdo a sus posibilidades y condiciones.
- e) Participar en las actividades relacionadas con el programa que lleven a cabo el DIFEM y los SMDIF.
- f) Destinar los apoyos para los fines establecidos.
- g) Proporcionar información verídica y firmar formatos correspondientes al apoyo.

### 7.1.9 Causas de Incumplimiento

- a) Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión al programa.
- b) Faltar en cinco ocasiones a las sesiones de capacitación en los Centros de Enseñanza.
- c) Hacer uso indebido de los apoyos, los cuales no podrá vender.
- d) Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos.

### 7.1.10 Sanciones

Cancelación:

- a) Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión al programa.
- b) Cuando haya poca participación del grupo de familias que están integrados en el programa.
- c) Cuando las comunidades no reúnan las condiciones necesarias para el desarrollo de los proyectos productivos (condiciones climáticas, espacio físico, cantidad de agua, entre otras).
- d) Cuando falten a cinco sesiones de capacitación en los Centros de Enseñanza de forma injustificada.
- e) La no observancia de las presentes reglas de operación.

- f) Hacer uso indebido de los apoyos.
- g) Cuando el beneficiario realice actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos del programa.
- h) La no aplicación del recurso.

#### 7.1.11 Contraprestación del Beneficiario

- a) Cumplir con la asistencia de capacitación en los centros de enseñanza.
- b) Participar en las tareas y actividades de desarrollo comunitario, así como en los Centros de Enseñanza.
- c) Realizar el pago de la cuota de recuperación correspondiente al SMDIF.
- d) Establecer su huerto familiar.
- e) Participar en las actividades relacionadas con el programa que lleven a cabo el DIFEM y el SMDIF correspondiente.

### 7.2 Mecánica operativa

#### 7.2.1 Operación del programa

- a) El beneficiario solicitará al SMDIF su participación en el programa.
- b) El DIFEM atenderá solicitudes de la población a través del SMDIF o en forma directa.
- c) Para la operación del programa el DIFEM dispondrá de recursos humanos, materiales y financieros necesarios, aunados a los apoyos que otorgue el Sistema Nacional DIF y los SMDIF.
- d) El SMDIF elabora el programa anual de trabajo en coordinación con el supervisor del DIFEM.
- e) La asignación de semilla y de los proyectos productivos a los SMDIF será de acuerdo al Programa Anual de Trabajo, y en coordinación con el DIFEM.
- f) El DIFEM a través del personal técnico notifica a los SMDIF la existencia de materiales e insumos, en reuniones mensuales de trabajo, quedando establecido mediante minuta de trabajo.
- g) El SMDIF retirará los materiales e insumos disponibles previa entrega de la solicitud de proyecto al DIFEM, excepto paquetes de semilla para huerto familiar.
- h) Los SMDIF deberán efectuar el pago de los apoyos asignados de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración del DIFEM para tal efecto, a través de un depósito bancario referenciado a nombre del DIFEM, y obtener factura de la Caja General del DIFEM ubicada en la calle General Vicente Villada No. 415 Esquina Francisco Murguía 2° piso Toluca, Estado de México.
- i) La Dirección de Finanzas, Planeación y Administración del DIFEM, a través de la Subdirección de Finanzas, será la responsable de la emisión y entrega de recibos oficiales.
- j) El SMDIF hará llegar los insumos a los beneficiarios después de haber recibido la capacitación técnica. Requisitando el formato correspondiente.
- k) El programa opera en las comunidades en coordinación con los SMDIF, a través de los Centros de Enseñanza atendiendo los ciclos de cultivo de primavera-verano y otoño-invierno y podrá tener continuidad cuando exista participación y desarrollo comunitario.
- l) La capacitación por parte del personal operativo del DIFEM se realizará en forma de cascada, iniciando con autoridades y promotores de los SMDIF, para concluir con la capacitación técnica de los beneficiarios.
- m) En los Centros de Enseñanza el personal operativo del DIFEM en coordinación con el personal de los SMDIF capacitarán a los beneficiarios sobre la producción de hortalizas y cría y manejo de las especies menores, como fase previa para la obtención de proyectos productivos y/o un Macroproyecto.
- n) La integración, resguardo y captura del padrón de beneficiarios será responsabilidad de los SMDIF y será entregado al momento de tramitar la entrega de materiales invariablemente, así como el envío mensual en medio magnético al DIFEM.
- o) El personal del SMDIF en coordinación con el supervisor DIFEM en la entrega de los insumos, materiales y equipos de los proyectos productivos hortícolas, macroproyectos, insumos para la creación de centros de enseñanza y proyectos productivos de especies menores (granjas de aves de postura y de conejos), deberán requisitar el "Acta de entrega-recepción".
- p) En el caso de los paquetes de aves de postura y las granjas de conejos se entregaran a las familias que cuenten con experiencia y espacio para su cuidado.
- q) El establecimiento de los Centros de Enseñanza, los huertos familiares y la instalación de granjas de especies menores se realizarán de acuerdo con las condiciones climatológicas del Estado de México.
- r) En los centros de enseñanza se capacita durante cuatro meses al grupo interesado en el cultivo de hortalizas. Al término de la capacitación en el centro de enseñanza las personas que participaron podrán instalar su huerto familiar mediante la adquisición de paquetes de semilla en el SMDIF.  
Cuando un grupo ha recibido capacitación por un año y medio o más, podrán acceder a un macroproyecto (paquete tecnológico para la producción de hortalizas y abasto comunitario)
- s) Los SMDIF deberán apegarse a las presentes reglas de operación, vigilando que se cumpla con los objetivos y políticas institucionales

**Corresponde al DIFEM:**

- a) Promover el desarrollo comunitario y la participación social.
- b) Asignar a un supervisor para llevar a cabo las actividades del programa.
- c) Adquirir los insumos, materiales agrícolas y de especies menores.
- d) Asignar la dotación de insumos, materiales agrícolas y de especies menores a cada SMDIF con base al Programa Operativo Anual.
- e) Coordinar con las autoridades de los SMDIF el programa Operativo Anual.
- f) Proporcionar capacitación técnica, operativa y normativa al personal de los SMDIF y los beneficiarios del Programa.
- g) Supervisar la aplicación de insumos y materiales en los huertos familiares, centros de enseñanza, proyectos productivos agrícolas, macroproyectos y de especies menores.
- h) Valorar los insumos, materiales agrícolas y de especies menores que integran los proyectos productivos.
- i) Atender a los beneficiarios que soliciten el apoyo del programa para ejecutar en sus comunidades, preferentemente en coordinación con los SMDIF.
- j) Reportar mensualmente el avance físico de metas del Programa Operativo Anual.

**Corresponde a los SMDIF:**

- a) Asignar un promotor municipal responsable del programa Horta DIF y Proyectos Productivos.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en coordinación con el supervisor DIFEM.
- c) Seleccionar las comunidades y personas a beneficiar en base a los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.
- d) Realizar los trámites administrativos correspondientes para retirar los apoyos en el Almacén General del DIFEM y hacerlos llegar a los beneficiarios.
- e) Proporcionar capacitación y asesoría a los beneficiarios en los Centros de Enseñanza establecidos en su municipio.
- f) Elaborar y entregar oportunamente el padrón de beneficiarios (insumos, huertos establecidos y proyectos productivos) en impreso y en medio magnético.
- g) Elaborar y entregar el expediente técnico de los beneficiarios de proyectos productivos y macroproyecto.
- h) Entregar mensualmente el informe de actividades al DIFEM los días 28 de cada mes o el día hábil anterior a la fecha.
- i) Coordinación con otras instituciones, para obtener otros apoyos para los beneficiarios del programa.
- j) Asistir mensualmente a las reuniones de capacitación que convoca el supervisor del DIFEM.
- k) Aplicar una encuesta a través de un muestreo durante los meses de octubre y noviembre de cada año cubriendo el 0.05% de los beneficiarios con paquetes de insumos para el establecimiento del huerto familiar y proyectos productivos de especies menores (paquetes de aves de postura) con el propósito de medir la productividad y la calidad de los servicios.

**7.2.2 Proceso**

- a) Solicitud del beneficiario al SMDIF.
- b) Aprobación del plan anual de trabajo del SMDIF, en coordinación con el DIFEM.
- c) Selección de comunidades y población a beneficiar.
- d) Entrega-recepción de insumos para la producción hortícola, frutícola, avícola y cunícola en el Almacén General del DIFEM o en los SMDIF.
- e) Elaboración del padrón de beneficiarios vía magnética.
- f) Entrega del padrón de beneficiarios para aprobación del Comité.
- g) Supervisión y seguimiento a las comunidades beneficiadas.
- h) Evaluación del programa.

**8. GRADUACION DEL BENEFICIARIO**

Cuando las personas adquieren los conocimientos técnicos para el establecimiento de huertos familiares y proyectos productivos hortofrutícolas, el DIFEM en coordinación con el SMDIF entregará la constancia de la capacitación, para la integración del padrón de graduados.

**9. INSTANCIAS PARTICIPANTES****9.1 Instancia normativa**

El DIFEM a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar es la instancia responsable de normar el programa de desarrollo social "Horta DIF y Proyectos Productivos".

**9.2 Instancia ejecutora**

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

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

#### 9.3.1. Integración

El Comité se integra por:

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

#### Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

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

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

#### 9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

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

## 10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

## 11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

### COCICOVI

Se impulsará la participación de los beneficiarios en los Macroproyectos, a través de la integración y operación de COCICOVI's, para el seguimiento, supervisión, control y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

## 12. DIFUSIÓN

### 12.1 Medios de difusión

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

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

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

### 12.2 Convocatoria

La convocatoria por medio de la cual se invitará a la población a participar en el programa, será llevada a cabo por el SMDIF.

## 13. TRANSPARENCIA

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

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los programas de desarrollo social, serán protegidos en términos de lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

#### 14. SEGUIMIENTO

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

#### 15. EVALUACIÓN

##### 15.1 Evaluación externa

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

##### 15.2 Evaluación de resultados

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

#### 16. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este programa de desarrollo social estará a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

#### 17. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, 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.
- c) **Línea COCICOVI** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia **01 800 690 48 50** de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
- d) **DIFEM** Lada sin costo 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

##### 2. Vía Internet:

**A través de la página:** [www.secogem.gob.mx/SAM](http://www.secogem.gob.mx/SAM).

**Correo electrónico:** [difem@mail.edomex.gob.mx](mailto:difem@mail.edomex.gob.mx).

##### 3. Personalmente:

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

#### 18. VALIDACIÓN

**LIC. OMAR MARTÍNEZ MORENO**  
DIRECTOR DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN  
FAMILIAR  
(RÚBRICA).

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

#### 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.-** El presente ordenamiento deroga las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social "HORTADIF y Proyectos Productivos", publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", No. 41 del 28 de febrero de 2013, así como a cualquier otro emitido con anterioridad al presente.

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

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

**MTRA. EN A. P. CARITINA SAÉNZ VARGAS**  
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 este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

### **FUNDAMENTO LEGAL**

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

### **CONSIDERANDO**

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

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

Que el programa de desarrollo social "Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad" tiene como fin contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de la población con discapacidad temporal o permanente, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, a través de la entrega de ayudas funcionales o especiales que les permitan tener una mejor integración a sus actividades en la sociedad.

Que en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, la Dirección General de Programas Sociales, mediante oficio número 21506A000/RO-017/2014 de fecha 28 de febrero de 2014, emitió la autorización a las presentes Reglas de Operación; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir las siguientes:

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

### **I. DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **1.1. Definición del Programa**

Entregar a personas con discapacidad residentes del Estado de México prótesis, órtesis, ayudas funcionales y apoyos especiales para favorecer la rehabilitación, la inclusión social y prevenir alguna discapacidad.

#### **1.2. Derecho Social que atiende**

Derecho a la Salud y a la no discriminación.

### **2. GLOSARIO DE TERMINOS**

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

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

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

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

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

**PROGRAMA-** Al programa de desarrollo social Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad.

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

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

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

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

**Beneficiario-** Persona con discapacidad que forma parte de la población atendida por el programa de desarrollo social Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad.

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

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo General

Mejorar la calidad de vida, favorecer la igualdad de oportunidades así como la inclusión social de las personas con discapacidad del Estado de México.

#### 3.2 Objetivo Especifico

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

### 4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

#### 4.1. Población Universo.

Personas con discapacidad que habiten en el Estado de México.

#### 4.2. Población Potencial

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

#### 4.3. Población Objetivo

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

### 5. COBERTURA

El programa opera en los 125 Municipios del Estado de México.

### 6. APOYO

#### 6.1. Tipo de Apoyo

**Prótesis:**

**Prótesis para Miembro Inferior:**

Prótesis Parciales de Pie.

Prótesis debajo de Rodilla.

Prótesis arriba de Rodilla

Prótesis desarticulada de cadera.

Prótesis desarticulada de rodilla

**Prótesis para Miembro Superior:**

Prótesis parciales de mano.

Prótesis por arriba de codo.  
Prótesis por debajo de codo.  
Prótesis para desarticulado de codo.  
Prótesis desarticulada de hombro

**Prótesis Oculares.****Órtesis:**

Órtesis para Miembro Inferior  
Órtesis para Miembro Superior

**Ayudas Funcionales:**

Carriola grande sin aditamentos.  
Carriola chica sin aditamentos.  
Carriola chica con aditamentos.  
Carriola grande con aditamentos.  
Silla de ruedas estándar.  
Silla de ruedas chica con aditamentos.  
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 Oseas.  
Andadera Adulto.  
Andadera Infantil  
Bastones blancos  
Bastones de apoyo.

**Apoyos Especiales:****Sillas de ruedas deportivas:**

De pista.  
De basquetbol.  
De uso cotidiano.  
De danza.  
De tenis.

**Sillas de ruedas hechas a medida.**

Accesorios especiales para sillas de ruedas.  
Prótesis de Cadera de Revisión.  
Prótesis de Cadera de Reemplazo.  
Material de osteosíntesis.  
Medicamentos para prevención de discapacidades secundarias prescritas por médico especialista.  
Material de curación  
Equipo médico de apoyo para prevención de discapacidades secundarias.  
Prótesis de Rodilla.  
Prendas para quemados  
Toxina botulínica  
Y otros.

**6.2. Monto del apoyo**

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

## **7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO**

### **7.1 Beneficiarios.**

#### **7.1.1. Permanencia:**

Las prótesis y apoyos especiales, se otorgaran por única vez.

Las ayudas funcionales y órtesis se podrán entregar por segunda ocasión 5 años después de haberse recibido por primera vez.

Tratándose de menores, las prótesis, órtesis, ayudas funcionales o apoyos especiales serán sustituidos en base al crecimiento, desarrollo y necesidades físicas, previa valoración médica.

#### **7.1.2. Requisitos y criterios de Selección:**

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

- a) Ser residente de cualquiera de los 125 municipios del Estado de México.
- b) Tener alguna discapacidad.
- c) Entregar en la Dirección de Atención a la Discapacidad o SMDIF correspondiente la siguiente documentación:
  - 1) Elaborar por escrito petición de ayuda dirigida a la Gubernatura, la Presidencia o a la Dirección General del DIFEM, especificando el motivo por el que la requiere y la finalidad a alcanzar con este beneficio.
  - 2) Resumen médico, con nombre del paciente, fecha, diagnóstico médico y prescripción médica de la ayuda funcional, prótesis, órtesis o apoyo especial que requiere la persona con discapacidad, debe incluir nombre completo, firma y cédula profesional del médico especialista que prescribe (este documento no deberá exceder los seis meses de antigüedad).
    - o Para el caso de auxiliares auditivos la prescripción deberá ser elaborada y firmada por un médico especialista en audiología, foniatría, otoneurología o un otorrinolaringólogo, anexando la curva audio métrica, con una vigencia de seis meses a partir de la fecha de expedición.
    - o Para el caso de prótesis externas deberá anexar valoración avalada por el área psicológica de la unidad de rehabilitación o del DIF Municipal, en la cual menciona que se encuentra en condiciones psicológicas adecuadas para recibir el apoyo.
  - 3) Fotografía reciente del solicitante de cuerpo completo en tamaño postal.
  - 4) Copia de identificación oficial (del familiar más cercano en caso de menores de edad) donde se especifique el domicilio actual o en su caso, constancia domiciliaria.
  - 5) Estudio socioeconómico con clasificación, nombre y firma de quien lo realizó y sello de la institución que lo emite.
- d) Para el caso de bastones, únicamente deberá presentar copia de identificación oficial.
- e) Para el caso de cirugías podrá incluir estudio socioeconómico expedido por el hospital con nombre, firma y sello de la trabajadora social.

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los programas de desarrollo social, serán protegidos en términos de lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

#### **Aceptación:**

Todos los expedientes de las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos y criterios de selección, serán sometidos al Comité Validación para el Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, quién evaluará y decidirá dicha entrega.

#### **7.1.3 Criterios de Priorización.**

Se dará prioridad a las personas con discapacidad que:

- a) No hayan sido beneficiados con anterioridad por este programa.
- b) Sean menores de edad, estudiantes o desempeñen alguna actividad productiva.
- c) Exista alguna situación médica de urgencia.
- d) Exista alguna situación de vulnerabilidad social.

#### **7.1.4. Registro**

- a) Las personas con discapacidad solicitantes de prótesis, órtesis, ayudas funcionales y apoyos especiales deberán de realizar trámites de registro a través de los SMDIF en su municipio y serán estos los responsables de tramitarlos ante el DIFEM.

- b) En caso de que la persona con discapacidad solicitante no pueda realizar el trámite personalmente, podrá realizarlo algún familiar, a través de la Dirección de Atención a la Discapacidad o del SMDIF correspondiente.
- c) El trámite de registro de los solicitantes es gratuito y no significa necesariamente su incorporación al programa.

7.1.5. Formatos



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



Registro Único de Beneficiarios

FOLIO

ANVERSO

(1) Tipo de Beneficiario: B  C

(2) FECHA DE ALTA: D O M H A A A A

(3) FECHA DE ACTUALIZACIÓN: D O M H A A A A

DATOS DEL BENEFICIARIO

(4) Primer Apellido (Paterno) \_\_\_\_\_

(5) Segundo Apellido (Materno) \_\_\_\_\_

(6) Nombre (s) \_\_\_\_\_

(7) Fecha de Nacimiento: D O M H A A A A (8) Sexo: Hombre  Mujer

(9) Nacionalidad: \_\_\_\_\_ (10) Entidad Federativa de Nacimiento: \_\_\_\_\_

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

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

(13) Clave Única de Registro de Población CURP: \_\_\_\_\_

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

Otra  Cuál: \_\_\_\_\_ (15) Identificador de documento oficial: \_\_\_\_\_

(16) Calle \_\_\_\_\_ (17) Número Ext. \_\_\_\_\_ (18) Número Int. \_\_\_\_\_

(19) Entre qué calles: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (20) Código Postal: \_\_\_\_\_

(21) Otra referencia del domicilio cerca de: \_\_\_\_\_

(22) Localidad \_\_\_\_\_

(23) Colonia \_\_\_\_\_

(24) Municipio: \_\_\_\_\_ (25) Entidad Federativa (Estado) \_\_\_\_\_

(26) Teléfono fijo con clavelada: \_\_\_\_\_ (27) Teléfono celular: \_\_\_\_\_

(28) Correo electrónico: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ (29) Parentesco: \_\_\_\_\_

DATOS DEL COBENEFICIARIO (PADRE, MADRE O TUTOR)

(30) Primer Apellido (Paterno) \_\_\_\_\_

(31) Segundo Apellido (Materno) \_\_\_\_\_

(32) Nombre (s) \_\_\_\_\_

(33) Fecha de Nacimiento: D O M H A A A A (34) Sexo: Hombre  Mujer

(35) Nacionalidad: \_\_\_\_\_ (36) Entidad Federativa de Nacimiento: \_\_\_\_\_

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

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

REVERSO

(38) Clave Única de Registro de Población CURP: \_\_\_\_\_

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

Otra  Cuál: \_\_\_\_\_ (40) Identificador de documento oficial: \_\_\_\_\_

(41) Calle: \_\_\_\_\_ (42) Número Ext.: \_\_\_\_\_ (43) Número Int.: \_\_\_\_\_

(44) Entre qué calles: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (45) Código Postal: \_\_\_\_\_

(46) Otra referencia del domicilio cerca de: \_\_\_\_\_

(47) Localidad: \_\_\_\_\_

(48) Colonia: \_\_\_\_\_

(49) Municipio: \_\_\_\_\_ (50) Entidad Federativa (Estado): \_\_\_\_\_

(51) Teléfono fijo con clave larga: \_\_\_\_\_ (52) Teléfono celular: \_\_\_\_\_

(53) Correo electrónico: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

(54) Prótesis  Ortesis  Ayuda Funcional  Apoyo Especial

Lugar de los personas con discapacidad en el registro, inscripción y estadados en la base de datos pertenecientes al Programa "Organizante de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad" a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México de la Secretaría de Desarrollo Social y el Poder Judicial del Estado de México, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Acceso a Justicia del Estado de México y Municipios y artículo 3 de Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Dicha base de datos se registró ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y podrá ser transmitida en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normativa aplicable y demás formas de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM y el domicilio donde se encuentra es: Calle Felipa Ángeles esquina Andrés Quintana Roo, Col. Villa Hogar, C.P. 50170, en Toluca, Estado de México.

Se manifiesta en el presente documento en cumplimiento a los artículos ochenta y dos y ochenta y tres de los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares, los tribunales judiciales, y la Procuraduría General del Estado y demás sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Nombre y firma del beneficiario

Nombre y firma del responsable del llenado

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
 REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS**

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

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<b>Recibo de Entrega de Ayuda Funcional</b> (FO DIFEM DD 17)	 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
--	---	--

(1) Referencia:

(2) Fecha:

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

Concepto de Donación: APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S): EDAD: DOMICILIO: TELEFONO: IDENTIFICACION: ENTREGÓ:	RECEBIÓ Y AUTORIZÓ: FECHA DE REVISIÓN:
--	---

Entregó (10)

Recibió y Autorizó (11)

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

Elaboró:

Versión:

Autorizó:

Fecha de Revisión:

Dirección de Atención a la Discapacidad

13

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<b>Recibo de Entrega de Ayuda Funcional</b> (FO DIFEM DD 17)	 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
--	---	--

**INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO (FO DIFEM DD 17)**

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

Elaboró:

Versión:

Autorizó:

Fecha de Revisión:

Dirección de Atención a la Discapacidad

13



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Atención a la Discapacidad  
Calle de los Reyes 111, Centro, Cuernavaca, Estado de México, C.P. 76000  
Tel: 01(777) 312 1000



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

(1) Referencia: \_\_\_\_\_ (2) Fecha: \_\_\_\_\_

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

3 (Beneficio Recibido)

4 (Diagnóstico)

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

6 (Edad)

7 (Domicilio)

8 (Teléfono)

9 (Identificación)

10 ENTREGÓ

11 RECIBIÓ

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

(Nombre y Firma)

FO201B14200/256/2013

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

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

**3.1.6. Integración del Padrón.**

- a) Se integrarán de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y con base en el Anexo Único del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Sistema de Información de Programas de Gobierno.
- b) El padrón de beneficiarios será integrado por el área ejecutora de este programa y quedará bajo control y resguardo de la misma.

**7.1.7. Derechos de los beneficiarios.**

- a) Recibir Prótesis, Órtesis, Ayuda Funcional o Apoyo Especial.
- b) Recibir información referente al uso correcto de la prótesis, órtesis, ayuda funcional o apoyo especial recibido.
- c) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

**7.1.8. Obligaciones de los beneficiarios.**

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

**7.1.9. Causas de incumplimiento.**

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

**7.1.10 Sanciones****Cancelación:**

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

**7.1.11. Contraprestación del Beneficiario:**

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

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

- a) No se otorgarán prótesis, órtesis, ayudas funcionales o apoyo especiales a instituciones públicas, civiles o dependencias gubernamentales para su propio beneficio.
- b) Los SMDIF y/o peticionario serán los responsables de integrar y entregar los expedientes con los requisitos y documentación de la personas con discapacidad que soliciten el beneficio de este programa en al área ejecutora de este programa del DIFEM.
- c) El proceso de entrega de prótesis, órtesis, ayudas funcionales y apoyos especiales iniciara al momento de entregar la petición firmada por el peticionario y el expediente completo, en el área ejecutora de este programa en la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM.

- d) Cuando los peticionarios y/o los SMDIF no cumplan con la entrega de los expedientes completos de las personas con discapacidad solicitantes dentro de los 15 días posteriores a haber incido los trámites, se cancelara el trámite correspondiente.
- e) Se podrán donar ayudas funcionales (sillas de ruedas estándar, muletas axilares, andaderas, bastones) a las Unidades de Rehabilitación de los SMDIF para uso exclusivo de las personas con discapacidad que acuden a recibir servicios de rehabilitación en esas instalaciones.  
En estos casos sólo se requiere la solicitud por escrito al Titular de la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM firmada por la Presidenta (e), o Director(a) del SMDIF.  
Al entregar la ayuda funcional al SMDIF la Presidenta (e) o Director(a) deberán entregar una copia de su identificación oficial y firmar un recibo de entrega en el área ejecutora de este programa.
- f) La entrega de prótesis, órtesis, ayudas funcionales y apoyos especiales, será en las instalaciones de la Dirección de Atención a la Discapacidad ubicada en prolongación Andrés Quintana Roo S/N, Colonia Villa Hogar, C.P. 50170, Toluca, Estado de México a excepción de las que se entreguen en giras de trabajo.
- g) Cuando se entreguen ayudas funcionales (sillas de ruedas, muletas, andaderas, bastones) en giras de trabajo, el único requisito será instrucción girada por escrito del(la) Titular de la Presidencia o la Dirección General del DIFEM dirigido al Titular de la Dirección de Atención a la Discapacidad, copia de la identificación del beneficiario y la firma del recibo de entrega correspondiente.
- h) Las ayudas funcionales, prótesis, órtesis o apoyos especiales, se entregarán directamente al beneficiario, en caso de no poder asistir podrán entregarse al familiar que haya sido incluido en el estudio socioeconómico, previa identificación. Si se requiere la entrega a una tercer persona deberá presentar carta poder.
- i) En el caso de apoyos especiales (quirúrgicos) la entrega se hará en el área hospitalaria correspondiente

### 7.2.2. Proceso

- a) La persona con discapacidad que requiera una prótesis, órtesis, ayuda funcional o apoyo especial acudirá a la Dirección General del DIFEM, la Dirección de Atención a la Discapacidad o el SMDIF, a informarse de los requisitos y criterios de selección de este programa de desarrollo social.
- b) Posteriormente deberá entregar en la Dirección General del DIFEM, la Dirección de Atención a la Discapacidad o el SMDIF correspondiente, la documentación completa, solicitada en los requisitos y criterios de selección de este programa.
- c) Será el peticionario y/o SMDIF el responsable de ingresar el expediente completo del beneficiario en el área ejecutora de este programa en la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM.
- d) El área ejecutora de este programa en la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM es responsable de dar seguimiento a las peticiones hechas por las personas con discapacidad en 125 SMDIF.
- e) Los expedientes debidamente integrados de los peticionarios serán sometidos a la evaluación del Comité de Validación para el Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- f) Si el expediente resulta aprobado para recibir el apoyo solicitado se integrará al solicitante en el padrón de beneficiarios de este programa para aprobación del Comité.
- g) Si el expediente no es aprobado para recibir el beneficio solicitado se informará peticionarios y/o al SMDIF correspondiente.
- h) El personal del área ejecutora del programa se mantendrá en comunicación permanente con los beneficiarios a través del peticionario y/o de los SMDIF para indicarles fechas y horas de entrega de prótesis, órtesis, ayudas funcionales y apoyos especiales.
- i) Al momento de recibir el beneficio solicitado, la persona con discapacidad deberá firmar el recibo de entrega de la prótesis, órtesis ayuda funcional o apoyo entregado.

## 8. GRADUACION DEL BENEFICIARIO

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

## 9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

### 9.1. Instancia Normativa

El DIFEM a través de la Dirección de Atención a la Discapacidad es la instancia responsable de normar el programa de desarrollo social "Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad".

### 9.2. Instancia Ejecutora

La Dirección de Atención a la Discapacidad a través del área ejecutora del programa.

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

#### 9.3.1 Integración

El Comité se integra por:

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

**Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:**

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

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

#### 9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

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

### 10. COORDINACION INTERINSTITUCIONAL.

**Corresponde al DIFEM a través del área ejecutora del programa:**

- a) Orientar y asesorar al personal designado por los SMDIF en cuanto a la normatividad y operatividad de este programa para atención de personas con discapacidad.
- b) Recibir a través de los SMDIF los expedientes debidamente integrados de los peticionarios que desean recibir prótesis, órtesis, ayudas funcionales y apoyos especiales en los 125 municipios del Estado de México.
- c) Presentar ante el Comité de Validación de Entrega de Prótesis Órtesis, Ayudas Funcionales y Apoyos Especiales, los expedientes perfectamente integrados de las personas con discapacidad de los 125 SMDIF para aceptación o rechazo de los mismos.
- d) Elaborar y presentar al Comité el padrón de beneficiarios para su aprobación.
- e) Una vez aprobada la solicitud de prótesis, órtesis, ayudas funcionales o apoyos especiales, verificar que éstas se entreguen en condiciones óptimas a los beneficiarios.
- f) Resguardar el padrón de beneficiarios y los recibos de entrega de apoyos otorgados.

**Corresponde a los SMDIF**

- a) Designar al personal encargado para llevar a cabo las actividades del programa.
- b) Desarrollar las actividades inherentes a la operación de este programa de conformidad con las presentes reglas de operación y los procedimientos establecidos por la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM.
- c) Instruir al personal designado para la operación de este programa en el municipio para que participe en las actividades de capacitación, asesoría, entrega y recepción de información.
- d) Promover entre los beneficiarios de este programa acciones de rehabilitación e inclusión social.
- e) Mantener contacto permanente con los beneficiarios y trasladarlos el día de la entrega de la prótesis, órtesis, ayuda funcional o apoyo especial a las instalaciones de la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM.

### II. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica

## 12. DIFUSIÓN

### 12.1 Medios de difusión

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

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

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

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

### 12.2 Convocatoria

La convocatoria por la cual se invita a la población a participar en el programa de desarrollo social será emitida por la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM.

## 13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del programa de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los programas de desarrollo social, serán protegidos en términos de lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

## 14. SEGUIMIENTO

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

## 15. EVALUACIÓN

### 15.1 Evaluación Externa

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

### 15.2 Evaluación de Resultados

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

## 16. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

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

## 17. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

### 1. Vía telefónica:

- a) **SAMTEL** Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- b) **CATGEM** Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo **01800 6 96 96 96** para el interior de la República y **070** para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- c) **DIFEM** Lada sin costo 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

### 2. Vía Internet:

**A través de la página:** [www.secogem.gob.mx/SAM](http://www.secogem.gob.mx/SAM).  
**Correo Electrónico:** [difem@mail.edomex.gob.mx](mailto:difem@mail.edomex.gob.mx).

### 3. Personalmente:

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

### 18. VALIDACIÓN

**LIC. SALVADOR REYES ORTA**  
 ENCARGADO DEL DESPACHO DE ATENCIÓN A  
 LA DISCAPACIDAD  
 (RÚBRICA).

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

### 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.-** El presente ordenamiento deroga las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad, publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", No. 41 del 28 de febrero de 2013, así como a cualquier otro emitido con anterioridad al presente.

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

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

**M. EN A.P. CARITINA SAÉNZ VARGAS**  
 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".

### FUNDAMENTO LEGAL

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

### CONSIDERANDO

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

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México considera como uno de los retos más relevantes, el lograr una real igualdad de oportunidades para todos, fomentando sus potencialidades y capacidades, en ese sentido, se hace necesario impulsar una política social y humana que contribuya a elevar el nivel de vida de la población y por ende, lograr un desarrollo integral e incluyente, en particular a los menores de cinco años, que se encuentren en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, de sectores prioritarios, en base al resultados del 4º Censo Nacional de Talla (CNT), y a la Herramienta de proyección y planteamiento de metas "El Reloj de la desnutrición en México".

Que el programa de desarrollo social "Atención a Menores de Cinco Años" tiene como fin contribuir a la mejora del estado de nutrición y salud de los niños menores de cinco años con desnutrición o en riesgo, de municipios prioritarios, a través de un esquema de acciones integradas que permitan disminuir sus condiciones de vulnerabilidad.

Que en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, la Dirección General de Programas Sociales, mediante oficio número 21506A000/RO-018/2014 de fecha 28 de febrero de 2014, emitió la autorización a las presentes Reglas de Operación; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir las siguientes:

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ATENCIÓN A MENORES DE CINCO AÑOS

### I.- DISPOSICIONES GENERALES

#### I.1. Definición del Programa

Entrega de apoyos alimentarios acordes a la edad y acciones complementarias de orientación alimentaria a niños menores de cinco años no escolarizados que sean diagnosticados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México con desnutrición o en riesgo, ubicados en comunidades marginadas de zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas prioritarias del Estado de México, focalizando a los municipios prioritarios de acuerdo a resultados del 4° Censo Estatal de Talla, a la Herramienta del Reloj de la Desnutrición en México y a los municipios prioritarios en la Cruzada Nacional contra el Hambre.

#### I.2. Derecho social que atiende

Derecho a la alimentación

### 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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

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

**DAYNF.-** A la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.

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

**CNT.-** 4° Censo Nacional de Talla.

**CURP.-** Clave Única de Registro de Población.

**RELOJ:** Al Reloj de la Desnutrición en México como Herramienta de proyección y planteamiento de metas.

**Beneficiario.-** Aquella persona que forma parte de la población atendida por el programa de desarrollo social Atención a Menores de Cinco Años.

**Cobeneficiario.-** Aquella persona que a nombre del beneficiario, recibe el apoyo de los programas sociales y que puede ser un familiar mayor de edad.

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

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

**COCICOVI.-** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

**Programa.-** Al programa de desarrollo social Atención a Menores de Cinco Años.

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

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

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

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

### 4. OBJETIVOS

#### 3.1. Objetivo general

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

#### 3.2. Objetivos específicos

- Vigilar el estado de nutrición de los niños menores de cinco años, a través de la toma de peso y talla, a fin de detectar variaciones en el crecimiento y desarrollo de los mismos.

- Distribuir de forma mensual insumos alimentarios específicos para el grupo de edad, que permitan corregir las deficiencias y complementar sus requerimientos nutrimentales.
- Promover acciones de control, prevención y atención oportuna de enfermedades infecciosas relacionadas con la alimentación.
- Detectar precozmente signos de desnutrición en niños menores de cinco años.
- Aplicar medidas correctivas en los menores de cinco años que presenten algún grado de desnutrición.

#### **4. UNIVERSO DE ATENCIÓN**

##### **4.1. Población Universo**

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

##### **4.2. Población Potencial**

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

##### **4.3. Población Objetivo**

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

#### **5. COBERTURA**

Veintisiete municipios prioritarios de la Entidad, de acuerdo a los indicadores del 4° CNT, al Reloj de la desnutrición en México y a los municipios prioritarios en la Cruzada Nacional contra el Hambre.

#### **6. APOYO**

##### **6.1. Tipo de Apoyo**

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

##### **6.2. Monto del apoyo**

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

#### **7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO**

##### **7.1. Beneficiarios**

###### **7.1.1. Permanencia**

Los beneficiarios que ya se encuentran en el programa permanecerán dentro del mismo hasta que mejoren sus condiciones nutricionales y/o cumplan 60 meses de edad.

###### **7.1.2. Requisitos y criterios de selección**

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

Habitar en los municipios que se consideren prioritarios, de acuerdo a los 4° CNT, al Reloj de la desnutrición en México y a los municipios prioritarios en la Cruzada Nacional contra el Hambre.

- a) Vivir en situación de pobreza y marginación.

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

##### **Beneficiaria:**

- a) Copia de acta de nacimiento.
- b) Copia de la CURP.

##### **Cobeneficiario:**

- a) Copia de identificación oficial (Instituto Federal Electoral).
- b) Copia de la CURP

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los programas de desarrollo social, serán protegidos en términos de lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

**7.1.3. Criterios de priorización**

- a) Menores de 59 meses de edad.
- b) Tener un estado de desnutrición (leve, moderada, grave ó en riesgo).
- c) El SMDIF deberá sustituir a los beneficiarios que hayan sido dados de baja con los niños nuevos que muestren algún grado de desnutrición, en la misma localidad.

**7.1.4. Registro**

Los SMDIF deberá aplicar el Formato Único de Registro a aquellos niños que presenten un estado de desnutrición ó en riesgo, así mismo anotar el nombre de un cobeneficiario, que participará en las distintas actividades del programa, y serán inscritos en el padrón de beneficiarios para ser atendidos durante el tiempo necesario o hasta que ingrese a la etapa escolar correspondiente.

**7.1.5. Formatos**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México**  
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar  
 Subdirección de Proyectos Alimentarios  
Proyecto de Atención a Menores de Cinco Años



**DIF**  
ESTADO DE MÉXICO

**FORMATO UNICO DE REGISTRO**

Instrucciones: - Se debe llenar en original con letra de molde con tinta negra de bolígrafo y utilizando letra mayúsculas. Rellene una opción u opciones según corresponda. Es indispensable proporcionar la información solicitada en las secciones "Datos del Menor y del Beneficiario". El mismo día, es obligatorio presentar los documentos en original del estado de nacimiento, identificación oficial con fotografía, CURP y constancia de domicilio.

FOLIO  
**FO201813200/233/2013**

NÚMERO	CÓDIGO	NOMBRE
		ATENCIÓN A MENORES DE CINCO AÑOS
CLAVE ORGANISMO		NOMBRE
		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO

**DATOS DEL MENOR DE CINCO AÑOS**

(1) Primer Apellido (Paterno) \_\_\_\_\_

(2) Segundo Apellido (Materno) \_\_\_\_\_

(3) Nombre (s) \_\_\_\_\_

(4) Fecha de Nacimiento:    (5) Género: Niño  Niña

(6) Nacionalidad: \_\_\_\_\_

(7) Entidad Federativa de Nacimiento: \_\_\_\_\_

(8) Grado de Estudios: Preescolar  Ninguna

(9) Clave Única de Registro de Población CURP:

(10) Menor de 5 años  (11) Parentesco con el cobeneficiario: \_\_\_\_\_

(12) Tipo de Identificación Oficial: IMSS  Pasaporte  Acta de Nacimiento

(13) Folio de Identificación Oficial:

**DOMICILIO DEL BENEFICIARIO**

(14) Calle: \_\_\_\_\_ (15) Número Exterior: \_\_\_\_\_ (16) Número Interior: \_\_\_\_\_

(17) Entre que calles \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (18) Código Postal:

(19) Otra referencia del domicilio cerca de: \_\_\_\_\_

(20) Localidad: \_\_\_\_\_ (21) Colonia: \_\_\_\_\_

(22) Municipio: \_\_\_\_\_ (23) Entidad Federativa (Estado): \_\_\_\_\_

**DATOS DEL COBENEFICIARIO**

(24) Primer Apellido (Paterno) \_\_\_\_\_

(25) Segundo Apellido (Materno) \_\_\_\_\_

(26) Nombre (s) \_\_\_\_\_

(27) Fecha de Nacimiento:    (28) Género: Hombre  Mujer

(29) Estado Civil: Soltero  Casado  Viudo  Divorciado  Amasiado (U. Libre)  Separado  Concubinato

(30) Nacionalidad: \_\_\_\_\_

(31) Entidad Federativa de Nacimiento: \_\_\_\_\_

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

Otra: Cuál: \_\_\_\_\_

(33) Clave Única de Registro de Población CURP:

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

Otra: Cuál: \_\_\_\_\_ (35) Folio de identificación oficial:

(36) Teléfono fijo: \_\_\_\_\_ (37) Teléfono Celular: \_\_\_\_\_ (38) Área electrónica: \_\_\_\_\_



9 Nacionalidad	Indicar la nacionalidad del beneficiario
10 Entidad Federativa	Indicar la entidad federativa (Estado) del lugar de nacimiento del beneficiario
11 Grado de estudios	Indicar el grado de estudios del beneficiario.
12 Clave Única de Registro del Población	Indicar la CURP del beneficiario
13 Menor de 5 años	Indicar con una x
14 Parentesco con el beneficiario	Indicar el tipo de parentesco con el cobeneficiario: hijo, sobrino, nieto, ahijado, etcétera.
15 Tipo de identificación oficial	Anotar el tipo de identificación que presentan o se acreditan
16 Folio de identificación	Llenar los espacios correspondientes con la identificación que presentan
<b>DOMICILIO DEL BENEFICIARIO</b>	
17 Calle	Indicar en nombre de la calle donde vive el beneficiario
18 Número exterior	Indicar el número exterior de la vivienda del beneficiarios
19 Número interior	Indicar el número interior de la vivienda del beneficiarios
20 "Entre qué calles" "y"	Hacer referencia de nombres de calles que están entre la vivienda del beneficiario
21 Código Postal	Indicar el código postal de la vivienda del beneficiario
22 Otra referencia del domicilio	Indicar alguna referencia como farmacias, panteones, iglesias, escuelas, etcétera, que estén cerca de la vivienda del beneficiario
23 Localidad	Indicar la localidad de la vivienda del beneficiario
24 Colonia	Indicar la colonia o poblado de la vivienda del beneficiario
25 Municipio	Indicar el municipio de la vivienda del beneficiario
26 Entidad Federativa	Indicar la entidad federativa (estado) de la vivienda del beneficiario
<b>DATOS DEL COBENEFICIARIO</b>	
27 Primer apellido	Escribir el apellido paterno del cobeneficiario
28 Segundo Apellido	Escribir el apellido materno del cobeneficiario
29 Nombre	Escribir el nombre completo del cobeneficiario
30 Fecha de nacimiento	Registrar la fecha de nacimiento del cobeneficiario
31 Género	Indicar el género del cobeneficiario (hombre o mujer)
32 Estado civil	Indicar el estado civil del cobeneficiario
33 Nacionalidad	Indicar la nacionalidad del cobeneficiario
34 Entidad Federativa	Indicar la entidad federativa (Estado) del lugar de nacimiento del cobeneficiario
35 Grado de estudios	Indicar el grado de estudios del cobeneficiario, en caso de elegir la opción "otra" indicar cuál
36 Clave Única de Registro del Población	Indicar la CURP del cobeneficiario
37 Tipo de identificación oficial	Indicar el tipo de identificación que usa el cobeneficiario, en caso de elegir la opción "otra" indicar cuál
38 Folio de identificación	Indicar el folio de la identificación del cobeneficiario
39 Teléfono fijo	Anotar con números arábigos el teléfono del cobeneficiario con clave lada con un total de 12 dígitos
40 Teléfono celular	Anotar con números arábigos el teléfono móvil o fax del cobeneficiario
41 Correo electrónico	Anotar el correo electrónico del cobeneficiario.
<b>INFORMACIÓN NUTRICIONAL DE LOS MENORES POR FAMILIA</b>	
42 Peso	Se anotará el peso de cada uno de los menores de 5 años que presente la madre de familia. En el primer cuadro se registra el peso en kilogramos, en el cuadro siguiente se anotan los gramos, ejemplo: 12.1
43 Talla	Se anotará la talla de cada uno de los menores, que registraron su peso. En el primer cuadro se registra la talla en metros, en el cuadro siguiente se anotan los centímetros, ejemplo: 110
44 Nombre de la madre	Se anotará el nombre de la madre, siguiendo sus apellidos paterno y materno.
45 Estado de nutrición	Utilizando la curva de crecimiento y desarrollo se anotará el estado de nutrición
46 Hemoglobina	Se registrará con números arábigos la hemoglobina que se registró en el hemocue
<b>RECEPCIÓN DE INSUMOS ALIMENTARIOS Y MEDICAMENTOS</b>	
47 0 A 11 meses	Se registrará el número de jatas de fórmula láctea recibidas
48 1 a 5 años	Se registrará el número de sobres de suplemento alimenticio recibidos
49 Otros	Se anotará el nombre y la cantidad de otro tipo de apoyo alimentario recibido.
50 Vitaminas	Se anotará el número de frascos de vitamina A, C y D recibidos.
51 Hierro	Se anotará el número de frascos de sulfato ferroso recibidos.
52 Albendazol	Se anotará el número de frascos de albendazol recibidos.
53 Hidratación oral	Se anotará el número de sobres de sales orales recibidos.
54 Fecha de elaboración	Se anotará la fecha con números arábigos, iniciando con el día Mes y año.
55 Nombre, firma o huella del beneficiario	Se registrará el nombre completo del beneficiario y su firma, si no sabe firmar se colocará la huella del pulgar derecho.
56 Nombre y firma del encuestador	Se registrará el nombre completo de la persona que realiza la encuesta y su firma.
57 Croquis de ubicación	Se realizará de manera gráfica el domicilio del beneficiario, utilizando las referencias cercanas al domicilio, ejemplo: escuelas, centro de salud, iglesia, árboles, tanque de agua, etcétera

**7.1.6. Integración del padrón**

- a) Se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y con base en el Anexo Único del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Sistema de Información de Programas de Gobierno.
- b) Es responsabilidad de los SMDIF, **integrar los padrones de beneficiarios** y será la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM quien los valide y resguarde.
- c) El SMDIF capturará vía internet en Sistema generado por Gestión Gubernamental y por el mismo sistema, una vez terminada la captura en base a su asignación podrá ser revisado y validado por el supervisor correspondiente y, posteriormente el SMDIF imprimirá sello electrónico de entregado y validado, a su vez entregará oficio informando que el proceso de captura y entrega de padrón vía internet a concluido en las oficinas correspondientes al programa de Atención a Menores de Cinco Años, sito en Calle Puerto de Palos s/n, Esq. Álvaro Obregón, Col. Isidro Fabela, C.P. 50170, Toluca, Estado de México; en las fechas y horario que para tal efecto se les establezca.
- d) Asimismo en la entrega del padrón de beneficiarios deberán mostrar los FUR y la documentación soporte que avale el cumplimiento de los requisitos para ser considerados como beneficiarios del programa dicha documentación permanecerá bajo resguardo del Sistema Municipal DIF.
- e) Los SMDIF elaborarán el Diagnóstico Situacional Comunitario el cual deberá contener los siguientes apartados:
  - 1) Portada en hoja membretada del SMDIF.
  - 2) Resumen de vulnerabilidad por localidad.
  - 3) Mapa del municipio marcando las localidades a beneficiar.
  - 4) Lista de beneficiarios, con folio y domicilio.
  - 5) Croquis de la localidad resaltando los puntos más importantes e identificando la ubicación de los beneficiarios.

**7.1.7. Derechos de los beneficiarios**

- a) Recibir mensualmente despensa (apoyo a la familia).
- b) Recibir insumos alimentarios específicos al menor de 5 años (fórmula láctea, suplemento infantil).
- c) Participar en las acciones complementarias de orientación alimentaria.
- d) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

**7.1.8. Obligaciones de los beneficiarios**

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

**7.1.9 Causas de incumplimiento**

- a) Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión al programa.
- b) Cuando exista falta de interés por parte del SMDIF y/o beneficiarios para operar el programa, se cancelará el apoyo.
- c) Cuando el familiar del beneficiario, muestre desinterés en las actividades del programa, se cancelará el apoyo.
- d) Cuando se detecte que los familiares del beneficiario hagan mal uso de los insumos alimentarios, se cancelará el apoyo.
- e) Cuando el SMDIF no distribuya los insumos alimentarios, en el plazo señalado por el DIFEM.
- f) Cuando el Programa sea destinado para fines distintos a los establecidos en las presentes reglas de operación.
- g) No asistir a las convocatorias que realice el personal asignado a las actividades del programa.
- h) Realizar actos de proselitismo en favor de algún candidato o partido político con los apoyos.

**7.1.10 Sanciones****Baja**

- a) Cuando el beneficiario renuncie al programa, lo cual tendrá que sustentarse con evidencia escrita.
- b) Por fallecimiento del beneficiario.
- c) Hacer uso indebido de los insumos alimentarios recibidos (venta, intercambio, desperdicio, donación o cualquier otro análogo).

- d) Cuando el beneficiario cambie su domicilio a otra localidad.
- e) Cuando el beneficiario proporcione datos o documentación falsa para su incorporación al programa.
- f) Cuando el beneficiario realice actos de proselitismo en favor de algún candidato o partido político con los apoyos.
- g) Cuando el SMDIF ó el beneficiario se incumpla con lo establecido en las presentes reglas de operación.

### 7.1.11 Contraprestación del beneficiario

El beneficiario y cobeneficiario deberá asistir a las distintas convocatorias para participar en las actividades del programa: (fases antropométricas, recibir acciones complementarias de orientación alimentaria, recibir apoyos alimentarios y médicos).

## 7.2 Mecánica operativa

### 7.2.1. Operación del programa

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

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

- a) Establecer las normas y políticas que se deberán observar en la operación del programa.
- b) Capacitar al SMDIF sobre la forma de aplicar el Formato Único de Registro, en la selección de beneficiarios.
- c) Determinar el número de beneficiarios a nivel de municipio, en función de la disponibilidad presupuestal.
- d) Cancelar el suministro de los insumos, cuando el SMDIF no cumpla con lo establecido en las presentes reglas, o por falta de interés en la operación del programa.
- e) Programar y coordinar la distribución de insumos alimentarios a los SMDIF.
- f) Asesorar y capacitar al personal de los SMDIF que operan el programa.
- g) Supervisar a los SMDIF en la oportuna y adecuada distribución de los insumos alimentarios, así como la operatividad del programa.
- h) Verificar aleatoriamente que los insumos alimentarios cumplan con las especificaciones solicitadas (gramaje, marca, caducidad y calidad).
- i) Verificar que los insumos se entreguen en caja oficial con la leyenda:

*"Este programa es 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".*

- j) Llevar a cabo las evaluaciones antropométricas (toma de peso y talla) a los menores de cinco años atendidos en coordinación con el SMDIF.
- k) Procesar y analizar los datos de las tomas de peso y talla.
- l) Elaborar el reporte anual de prevalencias de desnutrición de los menores atendidos.
- m) Notificar el estado de nutrición de los menores de cinco años a los SMDIF, así como a las madres de familia.
- n) Dar a conocer a los SMDIF las fechas de suministro de los insumos alimentarios a las bodegas municipales.

### Corresponde a los SMDIF:

- a) Integrar un expediente por cada menor atendido, que incluya la documentación siguiente:
  - 1) Acta de Nacimiento
  - 2) Cartilla de Vacunación
  - 3) Historia clínica
  - 4) Cartilla de Nutrición y Salud

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

*“Este programa es de carácter público, no es patrocinada ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todas las 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”.*

### 7.2.2. Proceso

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

## 8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

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

## 9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

### 9.1. Instancia normativa

El DIFEM a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar es la instancia responsable de normar el programa de desarrollo social “Atención a Menores de Cinco Años”.

### 9.2. Instancia ejecutora

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

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

#### **9.3.1. Integración**

El Comité se integra por:

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

#### **Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:**

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

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

#### **9.3.2 Atribuciones**

Son atribuciones del Comité:

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

### **10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

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

### **11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

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

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

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

### **12. DIFUSIÓN**

#### **12.1. Medios de difusión**

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

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

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

*"Este programa es pública, 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 la que dispone la Ley de la materia".*

## 12.2. Convocatoria

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

## 13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del programa de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los programas de desarrollo social, serán protegidos en términos de lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

## 14. SEGUIMIENTO

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

## 15. EVALUACIÓN

### 15.1. Evaluación Externa

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

### 15.2. Evaluación de Resultados

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

## 16.- AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este programa de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México a través de los COCICOVIS y el Órgano de Control Interno del DIFEM.

## 17. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

### I. Vía telefónica:

- a) **SAMTEL** Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- b) **CATGEM** Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo **01800 6 96 96 96** para el interior de la República y **070** para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- c) **Línea COCICOVI** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia **01 800 690 48 50** de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

d) **DIFEM** Lada sin costo **01 800 003 43 36**, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

**2. Vía Internet:**

**A través de la página:** [www.secogem.gob.mx/SAM](http://www.secogem.gob.mx/SAM).

**Correo electrónico:** [difem@mail.edomex.gob.mx](mailto:difem@mail.edomex.gob.mx). y/o [contraloriasocial@edomex.gob.mx](mailto:contraloriasocial@edomex.gob.mx).

**3. Personalmente:**

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

## 18. VALIDACIÓN

**LIC. OMAR MARTÍNEZ MORENO**  
DIRECTOR DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR  
(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.-** El presente ordenamiento deroga las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Atención a Menores de Cinco Años, publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", No. 41 del 28 de febrero de 2013, así como a cualquier otro emitido con anterioridad al presente.

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

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

**M. EN A.P. CARITINA SAENZ VARGAS**  
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".

## FUNDAMENTO LEGAL

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

## CONSIDERANDO

Que una de las principales preocupaciones del Gobierno del Estado de México, es la de llevar a cabo acciones integradas que coadyuven a mejorar el nivel de vida de la población con mayor índice de marginación y disminuir la prevalencia de desnutrición

que se presenta en diversas comunidades de la entidad, motivo por el cual a través del DIFEM, se han implementado diversos programas para mejorar las condiciones de vulnerabilidad de las madres solteras adolescentes hasta 21 años de edad, niños menores de cinco años, personas que presenten padecimientos crónicos, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia y adultos mayores de 60-64 años.

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

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

Que en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, la Dirección General de Programas Sociales, mediante oficio número 21506A000/RO-21/2014 de fecha 28 de febrero de 2014, emitió la autorización a las presentes Reglas de Operación; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir las siguientes:

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

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### I.1 Definición del Programa

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

#### I.2 Derecho social que atiende

Derecho a la alimentación

### 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

**SMDIF.-** A los sistemas Municipales DIF del Estado de México.

**Despensa.-** Al paquete de insumos alimentarios.

**Beneficiario.-** Aquella persona que forma parte de la población atendida por el programa de desarrollo social Canasta Mexiquense.

**Cobeneficiario.-** Aquella persona que a nombre del beneficiario, recibe el apoyo de los programas sociales y que puede ser un familiar mayor de edad.

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

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

**FUR.-** Al Formato Único de Registro, en el cual se anotarán los datos del beneficiario y del cobeneficiario.

**Programa.-** Al programa de desarrollo social Canasta Mexiquense.

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

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

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

**Programa.-** Al programa de desarrollo social Canasta Mexiquense.

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

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo General**

Mejorar la ingesta de alimentos de las familias mexiquenses que viven en condiciones de pobreza contribuyendo a la seguridad alimentaria de los sujetos en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la dotación bimestral de un paquete de insumos alimenticios (despensas), con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.

#### **3.2 Objetivos específicos**

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

### **4. UNIVERSO DE ATENCIÓN**

#### **4.1 Población Universo**

Personas que habitan en el Estado de México.

#### **4.2 Población Potencial**

Habitantes del Estado de México de comunidades que presenten alto y muy alto índice de marginación preferentemente.

#### **4.3 Población Objetivo**

Madres solteras hasta 21 años de edad, niños menores de cinco años, personas que presenten padecimientos crónicos, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia y adultos mayores de 60 a 64 años, que habiten comunidades indígenas, rurales y urbano marginadas de los 125 municipios del Estado de México.

### **5. COBERTURA**

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

### **6. APOYO**

#### **6.1 Tipo de Apoyo**

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

#### **6.2 Monto del apoyo**

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

### **7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO**

#### **7.1 Beneficiarios**

##### **7.1.1 Permanencia**

El apoyo es exclusivamente por un año, y los beneficiarios que se encontraban en el padrón del ejercicio anterior al presente, podrán permanecer en el programa, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes reglas de operación.

### 7.1.2 Requisitos y criterios de selección

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

- a) Pertenecer a cualquiera de los siguientes grupos de vulnerabilidad social: madre soltera hasta 21 años de edad, niño menor de cinco años, persona que presente padecimientos crónicos, mujer embarazadas, mujeres en periodo de lactancia y adulto mayor (de 60 a 64 años de edad).
- b) No recibir apoyo alimentario de ningún programa social.
- c) Encontrarse en condiciones de pobreza extrema y/o de vulnerabilidad social.
- d) Las enfermedades crónicas o no transmisibles son afecciones de larga duración con una progresión generalmente lenta. Para el caso de enfermos crónicos se podrán incluir diabetes tipo (I y II), hipertensión arterial, cáncer, enfermedad pulmonar obstructivo crónica (EPOC). Y de las infecciosas el síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA), además este tipo de beneficiarios tendrán que contar con la constancia médica que acredite el diagnóstico de una Institución oficial (ISEM, IMSS, ISSEMYM, ISSSTE, DIF o médico con cédula profesional)

Además de los requisitos anteriores, deberán presentar:

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

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los programas de desarrollo social, serán protegidos en términos de lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

### 7.1.3 Criterios de priorización

Se dará preferencia en el programa a las personas que:

- a) Cumplan con los requisitos mencionados en el apartado anterior y permanecerán en el programa por un año, la permanencia posterior será determinada por el Sistema Municipal DIF y el DIFEM.
- b) Vivan en comunidades que presentan alto y muy alto grado de marginación de zonas indígenas, rurales y urbano-marginales.
- c) Preferentemente no reciban apoyo alimentario de ningún programa social.
- d) Cuando se presente una baja se deberá sustituir por otra persona que reúna los requisitos mencionados en las presentes reglas de operación.

### 7.1.4 Registro

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

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



INTEGRACION FAMILIAR

IMP	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo H/M	Etnia	Estado Civil
1						
2						
3						
4						
5						

CONDICION SOCIOECONOMICA Y VIVIENDA

1) Ocupación de jefe de familia: \_\_\_\_\_ Gasto mensual \$ \_\_\_\_\_ Con animales:  Sí  No

2) Deseo de animales: \_\_\_\_\_ Deseo de alimentos:  Sí  No  Deseo de trabajo: \_\_\_\_\_

3) Recibe apoyos asistenciales: \_\_\_\_\_ Condición de casa: \_\_\_\_\_

4) Material de paredes: \_\_\_\_\_ Material de techo: \_\_\_\_\_ Material de piso: \_\_\_\_\_

5) Conexión de agua: \_\_\_\_\_ Gasto de electricidad: \_\_\_\_\_

6) Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

(A) Nombre y firma del beneficiario \_\_\_\_\_ (B) Fecha y firma del declarante \_\_\_\_\_

(C) Lugar de elaboración del documento \_\_\_\_\_

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y publicados en la Base de Datos correspondiente al Programa "Canasta Mexiquense" a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de acreditar la incorporación de los interesados en recibir los beneficios del Programa, así como transparentar el uso y aplicación de los recursos del mismo, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios el artículo 3 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Esta base fue registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y podrá ser transmitida en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicables, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es el Departamento de Nutrición Familiar de la Dirección de Alimentos y Nutrición Familiar del IMFEM, en cumplimiento del interés público por gestionar los beneficios de acceso y atención ante la misma, en el Fuero de Patrocinio. Avanzado Gómez Uze Col. Jardín Rocío, C.P. 56170, Cuicatlan, Toluca, Estado de México.

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO UNICO DE REGISTRO DEL PROGRAMA CANASTA MEXIQUENSE**

1 Número	Escribir con número arábigos
2 Clave Organismo	Escribir con números arábigos la clave correspondiente
<b>DATOS DEL BENEFICIARIO</b>	
3 Fecha de alta	Escribir la fecha en que se realiza con el formato dd/mm/aaaa
4 Primer apellido	Escribir el apellido paterno del beneficiario
5 Segundo Apellido	Escribir el apellido materno del beneficiario
6 Nombre	Escribir el nombre completo del beneficiario
7 Fecha de nacimiento	Registrar la fecha de nacimiento del beneficiario
8 Género	Indicar el género del beneficiario (hombre o mujer)
9 Estado civil	Indicar el estado civil del beneficiario

10 Nacionalidad	Indicar la nacionalidad del beneficiario
11 Entidad Federativa	Indicar la entidad federativa (Estado) del lugar de nacimiento del beneficiario
12 Grupo Vulnerable	Indicar el grupo vulnerable del beneficiario
13 Grado de estudios	Indicar el grado de estudios del beneficiario, en caso de elegir la opción "otra" indicar cuál
14 Clave Única de Registro de Población	Indicar la CURP del beneficiario
15 Tipo de identificación oficial	Indicar el tipo de identificación que usa el beneficiario, en caso de elegir la opción "otra" indicar cuál
16 Folio de identificación	Indicar el folio de la identificación del beneficiario
<b>DOMICILIO DEL BENEFICIARIO</b>	
17 Calle	Indicar en nombre de la calle donde vive el beneficiario
18 Número exterior	Indicar el número exterior de la vivienda del beneficiario
19 Número interior	Indicar el número interior de la vivienda del beneficiario
20 "Entre qué calles" "y"	Hacer referencia de nombres de calles que están entre la vivienda del beneficiario
21 Código Postal	Indicar el código postal de la vivienda del beneficiario
22 Otra referencia del domicilio	Indicar alguna referencia como farmacias, panteones, iglesias, escuelas, etcétera, que estén cerca de la vivienda del beneficiario
23 Localidad	Indicar la localidad de la vivienda del beneficiario
24 Colonia	Indicar la colonia o poblado de la vivienda del beneficiario
25 Municipio	Indicar el municipio de la vivienda del beneficiario
26 Entidad Federativa	Indicar la entidad federativa (estado) de la vivienda del beneficiario
27 Teléfono fijo	Anotar con números arábigos el teléfono del beneficiario con clavelada con un total de 12 dígitos
28 Teléfono celular	Anotar con números arábigos el teléfono móvil o fax del beneficiario
29 correo electrónico	Anotar el correo electrónico del beneficiario
<b>DATOS DEL COBENEFICIARIO</b>	
30 Primer apellido	Escribir el apellido paterno del cobeneficiario
31 Segundo Apellido	Escribir el apellido materno del cobeneficiario
32 Nombre	Escribir el nombre completo del cobeneficiario
33 Fecha de nacimiento	Registrar la fecha de nacimiento del cobeneficiario
34 Género	Indicar el género del cobeneficiario (hombre o mujer)
35 Estado civil	Indicar el estado civil del cobeneficiario
36 Nacionalidad	Indicar la nacionalidad del cobeneficiario
37 Entidad Federativa	Indicar la entidad federativa (Estado) del lugar de nacimiento del cobeneficiario
38 Grado de estudios	Indicar el grado de estudios del cobeneficiario, en caso de elegir la opción "otra" indicar cuál
39 Clave Única de Registro de Población	Indicar la CURP del cobeneficiario
40 Tipo de identificación oficial	Indicar el tipo de identificación que usa el cobeneficiario, en caso de elegir la opción "otra" indicar cuál
41 Folio de identificación	Indicar el folio de la identificación del cobeneficiario
<b>DOMICILIO DEL COBENEFICIARIO</b>	
42 Calle	Indicar en nombre de la calle donde vive el cobeneficiario
43 Número exterior	Indicar el número exterior de la vivienda del cobeneficiario
44 Número interior	Indicar el número interior de la vivienda del cobeneficiario
45 "Entre que calles" "y"	Hacer referencia de nombres de calles que están entre la vivienda del cobeneficiario
46 Código Postal	Indicar el código postal de la vivienda del cobeneficiario
47 Otra referencia del domicilio	Indicar alguna referencia como farmacias, panteones, iglesias, escuelas, etcétera, que estén cerca de la vivienda del cobeneficiario
48 Localidad	Indicar la localidad de la vivienda del cobeneficiario
49 Colonia	Indicar la colonia o poblado de la vivienda del cobeneficiario
50 Municipio	Indicar el municipio de la vivienda del cobeneficiario
51 Entidad Federativa	Indicar la entidad federativa (estado) de la vivienda del cobeneficiario
52 Teléfono fijo	Anotar con números arábigos el teléfono del cobeneficiario con clavelada con un total de 12 dígitos
53 Teléfono celular	Anotar con números arábigos el teléfono móvil o fax del cobeneficiario
54 Correo electrónico	Anotar el correo electrónico del cobeneficiario
<b>INTEGRACIÓN FAMILIAR</b>	
55 No. de Integrantes	Anotar con números arábigos el número de integrantes de la familia de beneficiario, asimismo indicar en cada grupo vulnerable el total de personas con esas características y registrar sus datos en el listado
<b>CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y VIVIENDA</b>	
56 Ocupación del jefe de familia	Indicar la ocupación del jefe de familia (persona que lleva los gastos de la vivienda)
57 Gasto semanal	Indicar la cantidad de dinero que brinda el jefe de familia para los gastos de la vivienda
58 Cría de animales	Indicar si la familia cuenta con cría de animales
59 Destino de animales	En caso de que se cuente con cría de animales indicar el destino de estos, asimismo en caso de no contar con cría de animales se deberá anotar No
60 Cultiva alimentos	Indicar si la familia cuenta con cultivo de alimentos
61 Destino de cultivos	En caso de que se cuente con cultivo de alimentos indicar el destino de estos, asimismo en caso de no contar se deberá anotar No
62 Recibe apoyo de asistencia social	En caso de recibir algún apoyo de asistencia social, indicar cuál, asimismo en caso de no contar se deberá anotar Ninguno
63 Condición de casa	Indicar si la casa que habita la familia es propia, prestada o rentada
64 Material de paredes	Indicar el material con que están hechas las paredes de la vivienda
65 Material de techo	Indicar el material con que está hecho el techo de la vivienda
66 Material de piso	Indicar el material con que está hecho el piso de la vivienda
67 Disposición de agua	Indicar de dónde se obtiene el agua que utilizan en la vivienda teniendo como opciones: potable, pozo, río, aguada, colecta pluvial, manantial, etcétera.

68 Disposición de excretas	Indicar dónde se depositan las excretas de la familia, teniendo como opciones: baño, baño seco, fosa séptica, letrina o ras de suelo.
69 Fecha de elaboración	Se anotará la fecha con números arábigos, iniciando con el día, Mes y año.
70 Nombre, firma o huella del beneficiario	Se registrará el nombre completo del beneficiario y su firma, si no sabe firmar se colocará la huella del pulgar derecho.
71 Nombre y firma del encuestador	Se registrará el nombre completo de la persona que realiza la encuesta y su firma.
72 Croquis de ubicación	Se realizará de manera gráfica el domicilio del beneficiario, utilizando las referencias cercanas al domicilio, ejemplo: escuelas, centro de salud, iglesia, árboles, tanque de agua, etcétera.

### 7.1.6 Integración del padrón

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

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

### 7.1.7 Derechos de los beneficiarios

- a) Recibir bimestralmente la despensa y las pláticas de higiene, nutrición y salud.
- b) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

### 7.1.8 Obligaciones de los beneficiarios

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

### 7.1.9 Causas de incumplimiento

- a) Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión al programa.
- b) La no observancia de alguna de las obligaciones a que está sujeto el beneficiario.
- c) Cuando el beneficiario sea convocado y no asista por la despensa en más de tres ocasiones continuas.
- d) Hacer uso indebido de la despensa recibida (venta, intercambio, desperdicio, donación o cualquier otro análogo).
- e) Realizar actos de proselitismo en favor de algún candidato o partido político con los apoyos.

### 7.1.10 Sanciones

Suspensión temporal.

- a) Cuando exista duplicidad de los apoyos, se suspenderá temporalmente o totalmente la entrega de la despensa al beneficiario hasta que se regularice esta situación.

- b) Cuando el SMDIF no cumpla con la entrega de los insumos a los beneficiarios en tiempo y forma.

Cancelación:

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

### 7.1.11 Contraprestación del beneficiario

El beneficiario deberá asistir a las acciones complementarias de orientación alimentaria (pláticas sobre temas de higiene, salud y nutrición) y a recibir la despensa en las fechas y horarios programados.

## 7.2 Mecánica operativa

### 7.2.1 Operación del programa

- a) Los SMDIF informarán a los beneficiarios en cada una de las localidades fecha, hora y lugar en el cual deberán acudir para recibir las acciones complementarias de orientación alimentaria y su despensa.
- b) Los beneficiarios deberán acudir en tiempo y forma a recibir su despensa y deberán firmar o en su caso asentar huella digital para constatar la entrega en el libro florete.
- c) Las despensas se entregarán exclusivamente a los beneficiarios inscritos en el padrón y con la presencia de personal de Gabinete Regional, de SMDIF y supervisores de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.
- d) En caso de que el beneficiario no esté en condiciones para asistir a recibir la despensa, podrá recibirla el cobeneficiario previa identificación.
- e) La entrega de despensas a los beneficiarios se efectuará de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:00 horas.
- f) La asignación de despensas a los municipios se realizará con base a la dotación histórica.
- g) Cuando el SMDIF no cumpla con lo establecido en las presentes reglas de operación se le cancelará el apoyo (despensas).
- h) El Comité determinará la procedencia de solicitudes de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

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

- a) Establecer las normas y políticas que se deberán observar en la operación del programa.
- b) Capacitar al SMDIF en la aplicación del Formato Único de Registro para la selección de beneficiarios.
- c) Determinar la asignación de beneficiarios a nivel de municipio.
- d) Cancelar el suministro de los insumos (despensas) cuando el SMDIF no cumpla con lo establecido en las presentes reglas, o por falta de interés en la operación del programa.
- e) Programar y coordinar la distribución de despensas a los SMDIF.
- f) Asignar a un supervisor responsable para verificar las actividades del programa en los municipios.
- g) Asesorar y capacitar al personal de los SMDIF que operan el programa.
- h) Supervisar a los SMDIF la oportuna y adecuada distribución de las despensas, así como la operatividad del programa.
- i) Evaluar la aceptación de los productos que integran la despensa, mediante la aplicación de una encuesta a una muestra representativa del municipio.
- j) Emitir dictamen de valoración y análisis de los productos que integran las despensas a través de la Unidad de Control de Calidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.
- k) Verificar aleatoriamente que los productos que integran la despensa cumplan con las especificaciones solicitadas (gramaje, marca, caducidad y calidad).
- l) Verificar que la despensa se entregue en caja oficial con la leyenda:

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

- m) Elaborar los mecanismos necesarios de control interno para realizar la entrega de despensas a los beneficiarios del programa.
- n) Los supervisores de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM recogerán en las bodegas de los SMDIF las notas de remisión que comprueben el suministro de despensas y deberán entregarlas al Departamento de Nutrición Familiar.
- o) Realizar los trámites administrativos para la adquisición de insumos alimentarios para la integración de las despensas.
- p) Impartir pláticas sobre una alimentación recomendable para las personas beneficiadas por el programa, asimismo sobre higiene y salud.

#### Corresponde a los SMDIF:

- a) Asignar a un promotor municipal responsable del programa y participar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección y atención de los beneficiarios.
- b) Promover la participación comunitaria en las acciones complementarias de orientación alimentaria.
- c) Distribuir las despensas a los beneficiarios en coordinación con personal de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM (supervisores), en puntos de reunión de fácil acceso y dentro de su comunidad.
- d) Coordinarse con el Sector Salud si es posible, para realizar acciones de orientación alimentaria que contribuyan a la atención integral de la población beneficiada.
- e) Recabar con base a la población objetivo, a través de visitas domiciliarias, los datos solicitados en el Formato Único de Registro y los documentos anexos, mismos que estarán bajo custodia y resguardo del SMDIF para aclaraciones posteriores.
- f) Llevar a cabo la entrega bimestral de las despensas a los beneficiarios en coordinación con personal de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar y Gabinete Regional.
- g) Realizar acciones de asesoría y seguimiento a la operación del programa.
- h) Capturar la información del FUR y resguardarlo en el SMDIF para su consulta.
- i) Proponer a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM los cambios al padrón de beneficiarios, si no se cumple lo establecido en el apartado 7.1.2 de las presentes reglas de operación, para que en su caso se autoricen por el Comité.
- j) Elaborar el Diagnóstico Situacional Comunitario de las localidades que se van atender con el programa y resguardarlo en el SMDIF para su consulta.
- k) Contar con el espacio suficiente para la recepción, resguardo y adecuado manejo de las despensas, no debiendo almacenar granos semillas, forrajes fertilizantes, fumigantes o cualquier otro producto que ponga en riesgo la integridad de los alimentos y la calidad de las despensas hasta su entrega a los beneficiarios.
- l) El lugar donde se almacenen las despensas deberá mantenerse limpio, fresco, seco, en buen estado, libre de fauna nociva.
- m) Al recibir los insumos (despensas), deberán verificar la cantidad, caducidad y calidad de las mismas ya que a partir del momento en que recibe los insumos, es su responsabilidad mantenerlos en las condiciones adecuadas.
- n) En caso de detectar alguna irregularidad en las despensas al momento de la recepción no deberá aceptarlas y lo notificara a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar mediante oficio con copia para la Subdirección de Proyectos Alimentarios y a la Unidad de Control de Calidad.
- o) Si el SMDIF después de haber recibido los insumos (despensas) no los resguarda adecuadamente, tendrá que reponer los productos dañados y/o faltantes.
- p) Elaborar y resguardar los documentos del control interno de la entrega-recepción de las despensas a los beneficiarios.
- q) Verificar que los beneficiarios no hagan mal uso de los insumos alimentarios que integran la despensa.
- r) Dentro de su programa municipal programar la impartición de pláticas sobre una alimentación recomendable, higiene y salud para las personas beneficiadas por el programa.

#### 7.2.2 Proceso

- a) Llenado del Formato Único de Registro.
- b) Elaboración del Diagnóstico Situacional Comunitario.
- c) Captura del padrón de beneficiarios vía internet.
- d) Entrega del padrón de beneficiarios.
- e) Entrega de despensa.
- f) Evaluación de resultados.

## 8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

Cuando se observen cambios positivos en los hábitos alimentarios o deje de pertenecer al grupo vulnerable en que se encontraba, con base en la evaluación realizada al final del ejercicio fiscal.

## 9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

### 9.1 Instancia normativa

El DIFEM a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar es la instancia responsable de normar el programa de desarrollo social "Canasta Mexiquense".

### 9.2 Instancia ejecutora

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

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

#### 9.3.1 Integración

El Comité se integra por:

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

#### **Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:**

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

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

#### 9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

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

## 10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

## **11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

No aplica

## **12. DIFUSIÓN**

### **12.1 Medios de difusión**

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

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

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

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

### **12.2 Convocatoria**

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

## **13. TRANSPARENCIA**

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del programa de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los programas de desarrollo social, serán protegidos en términos de lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

## **14. SEGUIMIENTO**

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

## **15. EVALUACIÓN**

### **15.1 Evaluación Externa**

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

### **15.2 Evaluación de Resultados**

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

## **16. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA**

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

**17. QUEJAS Y DENUNCIAS**

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

**1. Vía telefónica:**

- a) **SAMTEL** Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- b) **CATGEM** Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo **01800 6 96 96 96** para el interior de la República y **070** para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- c) **DIFEM** Lada sin costo 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

**2. Vía Internet:**

**A través de la página:** [www.secogem.gob.mx/SAM](http://www.secogem.gob.mx/SAM).

**Correo Electrónico:** [difem@mail.edomex.gob.mx](mailto:difem@mail.edomex.gob.mx).

**3. Personalmente:**

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

**18. VALIDACIÓN**

**LIC. OMAR MARTÍNEZ MORENO**  
DIRECTOR DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN  
FAMILIAR  
(RÚBRICA).

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

**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.-** El presente ordenamiento deroga las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", No. 41 del 28 de febrero de 2013, así como a cualquier otro emitido con anterioridad al presente.

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

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

**M. EN A.P. CARITINA SAENZ VARGAS**  
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO  
(RÚBRICA).

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