



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

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

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 22 de junio de 2016

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

Sumario

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

ACUERDOS DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN:

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE (AIA).

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA).

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL APOYO ASISTENCIAL EXCEPCIONAL EMERGENTE A POBLACIÓN VULNERABLE.

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ATENCIÓN EDUCATIVA A HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS.

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL CLÍNICA ALBERGUE FAMILIAR.

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ESCUELA TÉCNICA DEL DIFEM.

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL FOMENTO A LA INTEGRACIÓN FAMILIAR.

LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL “ORIENTACIÓN ALIMENTARIA”.

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PARTICIPACIÓN INFANTIL (RED DE DIFUSORES INFANTILES).

LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL DIFEM.

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SERVICIOS FUNERARIOS.

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA (S.O.S.).

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PREVENCIÓN DE TRASTORNOS EMOCIONALES EN MUJERES.

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL “ADOPCIONES”.

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR.

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL BENEFICIOS EN ESPECIE PARA ADULTOS MAYORES.

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PLANIFICACIÓN FAMILIAR Y SALUD REPRODUCTIVA.

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE ADULTOS MAYORES.

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL JORNADAS MÉDICO ODONTOLÓGICAS.

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL JORNADAS OFTALMOLÓGICAS.

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA.

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PASEOS RECREATIVOS PARA ADULTOS MAYORES.

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES.

LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL EMISIÓN DE LA CREDENCIAL DIFEM PARA ADULTOS MAYORES.

Tomo CCI
Número

114

SECCIÓN QUINTA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

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



FUNDAMENTO LEGAL

Licenciada Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracción IV, 5, 6, 10, 11 fracción II, 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, 6 fracción V, 7, 8, 9, 10 fracción XIII, 16, 18 y 26 fracción XXIV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III y XVIII, 19 fracciones I, III, IV, VII, VIII, XII, XIII y XVI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, y

CONSIDERANDO

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

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

Que la acción de Desarrollo Social Atención Integral al Adolescente (AIA) tiene como fin proporcionar información y orientación a adolescentes de entre 12 y 17 años 11 meses de edad, padres de los adolescentes y profesores, a través de los cursos-taller y pláticas para prevenir conductas de riesgo psicosociales, favoreciéndola toma de decisiones y mejorar su calidad de vida.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-003 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-048/2015 de fecha 13 de marzo de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación.

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

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE (AIA), PARA QUEDAR COMO SIGUE:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE (AIA)

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Proporcionar información y orientación a adolescentes de entre 12 y 17 años 11 meses, padres de familia, en condiciones de vulnerabilidad y profesores que habiten el Estado de México, a través de los curso-taller para Adolescentes, Padres de Adolescentes, pláticas complementarias, la implementación de la estrategia de bebés didácticos y la derivación al Servicio de Orientación Sicológica, para su atención integral, a fin de prevenir conductas de riesgo psicosociales.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes lineamientos de operación, se entenderá por:

Adolescentes: Personas de entre 12 y 17 años 11 meses.

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

Programa: Al Programa de Atención Integral al Adolescente (AIA).

Curso-Taller: Sesiones estructuradas de los contenidos temáticos de los manuales curso-taller para adolescentes y padres de adolescentes.

Pláticas complementarias: Sesión única sobre temas de los curso-taller para adolescentes y padres de adolescentes y temas relacionados a la adolescencia.

Bebe Didáctico: Aparato electrónico con características y funciones similares a un bebé real.

Derivación: La referencia del Adolescente al Servicio de Orientación Sicológica.

Conducta de Riesgo: Acto o acción del adolescente que pone en riesgo su integridad, física, mental y psicológica.

SOS: Al servicio de Orientación Sicológica.

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

Coordinador municipal: Al servidor público designado por el SMDIF, para la operación del servicio.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Prevenir en la población adolescente embarazos no planeados y conductas de riesgo psicosociales, mediante información, orientación, derivaciones de atención personalizada mediante el SOS y la implementación de la estrategia de bebes didácticos, así como a padres de adolescentes y profesores, que les permitan generar habilidades para la toma de decisiones que favorezcan su proyecto de vida, en coordinación con los SMDIF.

3.2. Objetivos Específicos

- Brindar información y orientación, por medio de cursos-taller y pláticas a adolescentes y padres de familia, con el fin de desarrollar habilidades para la vida y contribuir en la prevención de conductas de riesgo, que favorezcan su proyecto de vida
- Implementar la estrategia de Bebes didácticos, para la prevención de embarazos no planeados.
- Difundir el SOS como medida de atención individual.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

- Adolescentes de 12a 17años 11 meses, en estado de vulnerabilidad, que radiquen en el Estado de México.
- Padres de familia con hijos adolescentes, en condiciones de vulnerabilidad, habitantes del Estado de México
- Profesores de instituciones educativas públicas del Estado de México interesados en la dinámica del adolescente.

5. COBERTURA

Población vulnerable del Estado de México.

6. SERVICIO

6.1. Tipo de Servicio

Curso-Taller para Adolescentes:

Conformado por 8 temas, impartidos de 10 a 18 sesiones, con duración de 1.5 a 2 horas, periodo de aplicación de 4 y máximo 5 meses, dependiendo de la situación de cada grupo.

Los temas que contiene son los siguientes:

- Comunicación familiar
- Desarrollo afectivo en el adolescente
- El proceso adolescente
- Elección de pareja
- Embarazo en la adolescencia
- Infecciones de transmisión sexual
- Métodos anticonceptivos
- Toma de decisiones para el logro de metas
- **Curso-Taller Padres y Adolescentes**

Conformado por 9 temas, impartido en 11 sesiones con duración de 1.5 a 2 horas, periodo de aplicación como mínimo 2 y máximo 3 meses dependiendo de la situación de cada grupo.

Los temas que contiene son los siguientes:

 - Presentación del Curso-Taller
 - ¿Qué es ser padre?
 - Comunicación
 - Adolescencia
 - Autoestima en el adolescente
 - La sexualidad humana y el ambiente familiar
 - Ser persona
 - Habilidades para la vida
 - Resiliencia
- **Pláticas sobre temas de adolescencia dirigido a adolescentes, padres de adolescentes y profesores**

6.2. Monto del Servicio

El servicio que se brinda a través de esta acción 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. Permanencia

Permanecerán en el servicio los usuarios que habiéndose inscrito en los cursos taller asistan de manera regular a las sesiones.

7.2. Requisitos y Criterios de Selección

- a) Ser adolescente en condición de vulnerabilidad, habitante del Estado de México.
- b) Ser padre de familia con hijos adolescentes en condición de vulnerabilidad, habitante del Estado de México.
- c) Ser profesor de instituciones educativas interesados en la dinámica del adolescente.
- d) Inscribirse en los Cursos-Taller del programa.
- e) Asistir personalmente a las oficinas del Departamento de Atención al Adolescente del DIFEM o a la coordinación del SMDIF, para realizar el trámite correspondiente.
- f) Los grupos se formarán por un mínimo de 10 y un máximo de 60 adolescentes, padres de adolescentes, considerando que durante la aplicación del curso-taller, se realizarán con los adolescentes actividades culturales, recreativas, deportivas, artísticas, cívicas, sociales y de beneficio para la comunidad.
- g) Al término de los Curso-Taller, se promocionara la formación de brigadas de adolescentes, de interés común, de beneficio comunitario, con carácter de autogestión.

7.3. Criterios de Priorización

No aplica

7.4. Formatos

**REGISTRO DE CAPACITACIÓN/CONFERENCIA/PLÁTICA
CURSO-TALLER IMPARTIDO**

Fecha: (1) _____ Oficio de ref.: (2) _____

Nombre de la Institución: (3) _____

Domicilio: (4) _____

Teléfono: (5) _____

Nombre de la capacitación, conferencia, plática o curso-taller (temática desarrollada): (6) _____

Hora de inicio: (7) _____ Hora de término: (8) _____

POBLACIÓN BENEFICIADA: (9)

Adolescentes Padres Maestros Madres adolescentes Otros

Rango de edad _____ Cantidad _____

LISTA DE ASISTENTES: (10)

¿Se anexa lista de asistentes? SI NO

¿Por qué? _____

OBSERVACIONES: (11)

AVALADO POR LA INSTITUCIÓN BENEFICIADA **REVISÓ EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ADOLESCENTE**

Nombre y firma (12)

Nombre y firma (13)

IMPARTIÓ PERSONAL OPERATIVO O PONENTE **SELLO**

Nombre y firma (14)

INSTITUCIÓN BENEFICIADA (15)

(ANVERSO)
FO201B15102/203/2013

7.5. Derechos de los Usuarios

- a) Recibir el servicio solicitado.
- b) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.
- c) Recibir la derivación al SOS.

7.6. Obligaciones de los Usuarios

- a) Solicitar el servicio DIFEM o al SMDIF con treinta días de anticipación.
- b) Conformar los grupos de adolescentes, padres de adolescentes y profesores.
- c) Asistir mínimo al 70% de las sesiones del curso o taller al que se haya inscrito.
- d) Participar en las actividades complementarias.

7.7. Causas de Incumplimiento

El no cumplimiento de los presentes lineamientos.

7.8. Sanciones

- a) Cuando no se cumpla con el 70% de la asistencia requerida se cancelará el servicio.
- b) Cuando no se formen grupos con el mínimo de personas requeridas se cancelara el servicio.

7.9. Contraprestación del Usuario

Cumplir con los presentes lineamientos.

7.10. Procedimiento para la Entrega del Servicio

- a) El DIFEM o el SMDIF promocionaran el servicio.
- b) Los adolescentes, padres de familia y profesores, podrán solicitar el servicio en las oficinas Departamento de Atención al Adolescente del DIFEM o el los SMDIF.
- c) DIFEM o SMDIF de acuerdo a disponibilidad dará respuesta y hará la programación correspondiente.
- d) Se llevarán a cabo los cursos-taller, pláticas y actividades complementarias únicamente en las fechas y horarios establecidos, iniciando con la formación de grupos de adolescentes, padres de familia y/o profesores.
- e) A partir de la unidad número cinco del curso-taller, de acuerdo a la disponibilidad se podrá implementar en el grupo la estrategia de bebes didácticos con los adolescentes.
- f) Se derivará a los adolescentes, padres de adolescentes y profesores, al SOS, como medio de atención alternativa individualizada.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES**8.1. Instancia Normativa**

El DIFEM a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es la instancia responsable de normar la acción de desarrollo Atención Integral al Adolescente (AIA).

8.2. Instancia Ejecutora

La Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM a través del Departamento de Atención al Adolescente en coordinación con los SMDIF.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**Corresponde al DIFEM a través del Departamento de Atención al Adolescente:**

- a) Recibir solicitud del servicio, responder y programar.
- b) Verificar la conformación de grupos de adolescentes, padres de adolescentes y profesores.
- c) Impartir los cursos taller a los adolescentes, padres de adolescentes y profesores, que lo soliciten.
- d) Impartir pláticas a la población beneficiada.
- e) Promover actividades complementarias.
- f) Promover la derivación al SOS.
- g) Proporcionar en calidad de préstamo el material de la estrategia Bebés Didácticos mediante el contrato de comodato, sujeto a la disponibilidad.

Corresponde al Sistema Municipal DIF

- a) Recibir solicitud del servicio, responder y programar.
- b) Verificar la conformación de grupos de adolescentes, padres de adolescentes y profesores.
- c) Impartir los Cursos-Taller a los adolescentes, padres de adolescentes y profesores.
- d) Impartir pláticas a la población beneficiada.
- e) Promover actividades complementarias.
- f) Promover la derivación al SOS.

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

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica.

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

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

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información que se genere por la prestación del servicio 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 y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del Programa en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORIA, CONTROL Y VIGILANCIA.

La auditoría, control y vigilancia de esta acción 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.

15. 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:** 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, **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:** 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

2. Vía Internet

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

Correo Electrónico: difem@edomex.gob.mx

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México denominado Gaceta del Gobierno.

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

TERCERO. Las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación, se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO. El otorgamiento del servicio de la presente Acción dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinados para tal fin.

QUINTO. Todo lo no previsto en las presentes modificaciones serán resueltas por el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de los Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

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



FUNDAMENTO LEGAL

Licenciada Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracción IV, 5, 6, 10, 11 fracción II, 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, 6 fracción V, 7, 8, 9, 10 fracción XIII, 16, 18 y 26 fracción XXIV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III y XVIII, 19 fracciones I, III, IV, VII, VIII, XII, XIII y XVI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, y

CONSIDERANDO

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

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

Que la acción de Desarrollo Social Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA) tiene como fin proporcionar información, orientación psicológica para la atención integral de las adolescentes embarazadas y madres adolescentes de entre doce y diecisiete años once meses de edad, así como a madres adolescentes hasta los dieciocho años once meses inclusive, a través de la impartición del curso-taller, pláticas y derivaciones, que favorezcan la toma de decisiones, su calidad de vida y prevenir conductas de riesgo psicosociales.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-003 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio 208F1A000/RESOL-047/2015, de fecha 13 de marzo de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación.

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

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA), PARA QUEDAR COMO SIGUE:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Proporcionar información y orientación psicológica, para la atención integral de madres adolescentes, adolescentes embarazadas y acompañantes en condiciones de vulnerabilidad del Estado de México, a través de la impartición del curso-taller, pláticas, gestión de becas PROMAJOVEN y derivaciones a servicios de atención especializada, en coordinación con los SMDIF.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes lineamientos de operación, se entenderá por:

Madre Adolescente: Personas de entre doce y diecisiete años once meses de edad y madres adolescentes de 18 años 11 meses inclusive.

Acompañante: Familiar, pareja o cualquier persona que asista con la madre Adolescente al curso-taller o plática.

Derivación: La referencia de la Madre Adolescente a los servicios de atención especializada médicos, nutricionales, psicológicos, odontológicos, jurídicos, trabajo social, etc. de acuerdo a su necesidad.

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

Programa: Al programa Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA).

Curso-Taller: Sesiones estructuradas de contenido temático para la atención de adolescentes embarazadas, madres adolescentes y acompañantes.

Beca PROMAJOVEN: Beca otorgada por la Secretaría de Educación gestionada por parte de DIFEM.

Conducta de Riesgo: Acto o acción de la madre adolescente que pone en riesgo su integridad, física, mental y psicológica.

SOS: Al servicio de Orientación Sicológica.

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

Coordinador Municipal: Al servidor público designado por el del SMDIF encargado de operar el servicio.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Atención y prevención en la reincidencia de embarazos no planeados y demás conductas de riesgo de las madres adolescentes, a través de información, orientación sobre el proceso de embarazo adolescente, mediante Curso-Taller, pláticas, derivaciones a servicios especializados y gestión de becas académicas, que les permitan generar habilidades para su desarrollo integral y toma de decisiones que favorezcan su proyecto de vida.

3.2. Objetivos Específicos

- Proporcionar atención y prevención a madres adolescentes y acompañantes a través de la impartición del Curso-Taller, que permita prevenir la reincidencia en el embarazo y conductas de riesgo.
- Ofrecer pláticas complementarias a madres adolescentes y acompañantes, relacionadas con el proceso del embarazo en la adolescencia.
- Promover la atención integral a Madres Adolescentes mediante la derivación de acuerdo a sus necesidades particulares.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

Madres adolescentes, adolescentes embarazadas y acompañantes habitantes del Estado de México, en condiciones de vulnerabilidad.

5. COBERTURA

Población vulnerable del Estado de México.

6. SERVICIO

6.1. Tipo de servicio

- **Curso-Taller para la Atención de Adolescentes Embarazadas y Madres Adolescentes:**

Conformado por temas, impartidos en 9 sesiones, con duración de 1.5 a 2 horas, periodo de duración mínimo 2 y máximo 3 meses.

Los temas que contiene son los siguientes:

- Bienvenida al Curso-Taller
- Conociéndome mejor
- Cambios en mí cuerpo
- Aprendiendo a sentir mi cuerpo
- Conociendo a mí bebé
- Cuidando mí embarazo
- Alimentándome adecuadamente durante mí embarazo
- Aliviando las molestias del embarazo
- Preparándome para el parto
- Mi cuerpo después del parto
- Amamantando a mí bebé
- Cuidando a mí bebé
- Alimentando a mí bebé
- Crecimiento y desarrollo del bebé
- Ser padres responsables
- Planeando mí familia
- Superación personal
- La importancia de prepararse
- Orientación para la formación escolar e incorporación laboral
- Despedida del curso-taller
- ¿Cómo tratar el embarazo no planeado, la maternidad y la paternidad en los adolescentes?
- En el caso del hijo adolescente

6.2. Monto del servicio

El servicio que se brinda a través de esta Acción 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. Permanencia

Permanecerán en el servicio las usuarias que habiéndose inscrito en el curso-taller o plática, asistan de manera regular a las sesiones.

7.2. Requisitos y Criterios de Selección

- a) Ser adolescente embarazada, madre adolescente y acompañante en condición de vulnerabilidad que radiquen en el Estado de México.

INSTRUCTIVO DEL LLENADO
REGISTRO DE CAPACITACIÓN/CONFERENCIA/PLÁTICA/CURSO-TALLER IMPARTIDO

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Anotar día, mes y año en que fue elaborado el formato.
2.	Oficio de referencia	Anotar si en su caso existe un número de oficio de referencia para la impartición de la actividad.
3.	Nombre de la institución	Anotar el nombre de la institución que está solicitando la capacitación, conferencia, plática o curso taller.
4.	Domicilio	Anotar calle, número, colonia y municipio de la institución que está solicitando la capacitación, conferencia, plática o curso taller.
5.	Teléfono	Anotar el teléfono donde puede ser localizable.
6.	Nombre de la capacitación.	Escribir el título de la capacitación, conferencia, plática y curso taller, o la temática desarrollada en caso de un curso taller.
7.	Hora de inicio	Anotar la hora en que inicio la impartición de la capacitación, conferencia, plática o curso taller.
8.	Hora de término	Anotar la hora en que terminó la impartición de la capacitación, conferencia, plática o curso taller.
9.	Población beneficiada	Señalar con una "X" quien fue el beneficiado de la capacitación, conferencia, plática o curso taller entre: adolescentes, padres, maestros, madres adolescentes u otros y anotar el rango de edad comprendido entre los beneficiarios así como la cantidad de los mismos.
10.	Lista de asistentes	Señalar con una "X" si se anexa lista de asistentes ya sea proporcionada por la institución o porque los beneficiarios se registraron o no y en caso de ser no, escribir el por qué.
11.	Observaciones	Anotar si hubo alguna observación importante durante el curso.
12.	Nombre y firma	Anotar el nombre completo y firma, avalada por la institución beneficiada.
13.	Nombre y firma	Anotar el nombre completo y firma de la persona que revisó (Jefe del Departamento de Atención al Adolescente).
14.	Nombre y firma	Anotar el nombre completo y firma de la persona que impartió, personal operativo o ponente la capacitación, conferencia, plática o curso taller.
15.	Sello	Colocar el sello de la institución beneficiada.
16.	No. de sesión	Anotar con una X si ha tomado varias sesiones.
17.	Sesión única	Anotar con una X si ha sido impartido por primera vez.
18.	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona que asiste a la capacitación.
19.	Edad	Anotar la edad de la persona que asiste a la capacitación.

7.5. Derechos de los Usuarios

- Recibir el servicio solicitado.
- Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.
- Ser derivados a servicios especializados cuando lo requieran.

7.6. Obligaciones de los Usuarios

- Solicitar el servicio con 30 días de anticipación.
- Conformar el grupo con un mínimo de tres y un máximo de diez madres adolescentes, para la impartición del curso taller o plática.
- Asistir mínimo al 70% de las sesiones del curso-taller.

7.7. Causas de Incumplimiento

El no cumplimiento de los presentes lineamientos.

7.8. Sanciones

- Cuando no se cumpla el 70% de la asistencia requerida se cancelará el servicio.
- Cuando no se formen grupos con el mínimo de personas requeridas se cancelará el servicio.

7.9 Contraprestación del Usuario

Cumplir con los presentes lineamientos.

7.10. Procedimiento para la Entrega del Servicio

- Las madres adolescentes deberán solicitar el servicio en las oficinas del Departamento de Atención al Adolescente del DIFEM o en la Coordinación de los SMDIF
- El DIFEM o el SMDIF de acuerdo a la disponibilidad programaran curso-taller o plática.
- El usuario conformará grupos de madres adolescentes.
- El DIFEM o el SMDIF llevar a cabo el curso-taller o plática únicamente en las fechas y horarios establecidos.
- El DIFEM o el SMDIF harán las derivaciones a servicios especializados, a solicitud de la madre adolescente.
- El DIFEM o el SMDIF promoverán entre Madres Adolescentes que deseen concluir su educación básica, la gestión de la Beca PROMAJOVEN.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES

8.1. Instancia Normativa

El DIFEM a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es la instancia responsable de normar la Acción de Desarrollo Social Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA).

8.2. Instancia Ejecutora

La Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM, a través del Departamento de Atención al Adolescente en coordinación con los SMDIF.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Corresponde al DIFEM a través del Departamento de Atención al Adolescente:

- a) Promocionar la Acción de Desarrollo Social Atención Integral a la Madre Adolescente.
- b) Impartir el Curso-Taller o pláticas a las Madres Adolescentes que lo soliciten.
- c) Generar las derivaciones requeridas por las madres adolescentes de acuerdo a sus necesidades particulares.
- d) Promocionar el SOS a las madres adolescentes y acompañantes que integren los grupos
- e) Capacitar a los coordinadores municipales, para la réplica del servicio.

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

Corresponde al SMDIF

- a) Entregar nombramiento del coordinador municipal para la operación de AIMA.
- b) Solicitar capacitación para el coordinador municipal sobre AIMA.
- c) Replicar la Acción de Desarrollo Social Atención Integral a la Madre Adolescente en su municipio.

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica.

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

Las presentes modificaciones a los lineamientos de operación, serán publicadas en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información que se genere por la prestación del servicio 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 y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del Programa en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA.

La auditoría, control y vigilancia de esta acción 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.

15. 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:** 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, **01800 6969696** para el interior de la República y **070** para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- c) **DIFEM:** **01 800 003 43 36**, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

2. Vía Internet:

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

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México denominado Gaceta del Gobierno.

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

TERCERO. Las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación, se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO. El otorgamiento del servicio de la presente Acción dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinados para tal fin.

QUINTO. Todo lo no previsto en las presentes modificaciones serán resueltas por el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de los Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

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



FUNDAMENTO LEGAL

Licenciada Carolina Alanís Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracciones IV y XI; 5, 6, 10, 11 fracciones II, 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, 6 fracción V, 7, 8, 9, 10 fracciones I, XII y XV; 16, 18 y 26 fracción XXIV y 40 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III, y XVIII, 24 fracción I del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, y

CONSIDERANDO

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

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

Que la Acción de Desarrollo Social Apoyo Asistencial Excepcional Emergente a Población Vulnerable tiene como fin atender a la población de escasos recursos económicos y/o en estado de vulnerabilidad que requieran de apoyo asistencial y que no cuenten con servicio de Seguridad Social (IMSS, ISSSTE, ISSEMyM o Seguro Popular).

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-07 tomado en su sesión de fecha 20 de mayo de 2016, aprobó las presentes modificaciones

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-079/2015 de fecha 13 de abril de 2015, con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, y su reglamento respectivo, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación.

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

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL APOYO ASISTENCIAL EXCEPCIONAL EMERGENTE A POBLACIÓN VULNERABLE, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL APOYO ASISTENCIAL EXCEPCIONAL EMERGENTE A POBLACIÓN VULNERABLE

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Gestionar con Organismos e Instituciones del Sector Público y Privado la obtención de aportaciones económicas que contribuyan al pago total o parcial del apoyo asistencial requerido por el usuario que satisfagan sus necesidades de salud o atención médica.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Coordinar, promover y gestionar ante las instancias correspondientes y del sector salud acciones encaminadas a la atención de las demandas de la población en condición de desigualdad social o vulnerabilidad, que son turnadas por la Gubernatura, Presidencia y Dirección General del DIFEM.

3.2. Objetivos Específicos

- Otorgar apoyo asistencial necesario a personas en condición de vulnerabilidad, carentes de servicios de seguridad social.
- Gestionar ante los Organismos e Instituciones del Sector Público y Privado para la obtención de aportaciones económicas que contribuyan al pago total o parcial de apoyos asistenciales tales como: medicamentos, material quirúrgico, hospitalizaciones, estudios clínicos, equipo de rehabilitación, material ortopédico, cirugías, tratamientos médicos, equipo médico y artículos de primera necesidad.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

Habitantes del Estado de México de escasos recursos económicos y/o en estado de vulnerabilidad que requieran de apoyo asistencial y no cuenten con servicio de seguridad social (IMSS, ISSSTE, ISSEMyM, Seguro Popular), entre otros.

5. COBERTURA

Población en estado de vulnerabilidad del Estado de México.

6. SERVICIO

6.1. Tipo de servicio

Brindar de forma gratuita y oportuna, a las personas carentes de seguridad social y en estado de vulnerabilidad, apoyo asistencial encaminado a satisfacer necesidades de salud, tales como:

- Medicamentos oncológicos, controlados o de alta especialidad.
- Material quirúrgico y osteosíntesis que no sea cubierto por la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM.
- Pago de cuentas hospitalarias con aquellas instituciones con las que se tenga convenio de pago.
- Estudios clínicos o de laboratorio.
- Apoyo con el pago de cirugías con aquellas instituciones con las que se tenga convenio de pago.
- Suplementos alimenticios, leche y pañales.
- Tratamientos médicos como bolsas de diálisis, bolsas de colostomía, sistemas VAC, dilatadores, equipos respiratorios y de ventilación.

6.2. Monto del servicio

El otorgamiento del servicio será gratuito y dependerá de la disponibilidad de recursos con los que cuenta el Departamento de Apoyo Asistencial a Población Abierta y Sistemas Municipales, con excepción de aquellos peticionarios que de acuerdo al resultado del estudio socioeconómico, pudieran participar en la aportación de recursos para la obtención de su apoyo asistencial.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1. Permanencia

La permanencia de los usuarios se dará en función del apoyo otorgado, así como el tiempo de espera para recibir el mismo, de conformidad con el trámite presupuestal y/o contable ante el proveedor y/o Institución Pública que participe.

El apoyo asistencial será otorgado por única ocasión, durante el ejercicio anual.

7.2. Requisitos y criterios de selección

- a) Oficio de solicitud dirigido al Titular de la Dirección General del DIFEM que incluya el nombre completo y firma del solicitante, tipo de apoyo requerido, en su caso el padecimiento actual, situación económica y domicilio completo (calle, número, colonia, código postal y municipio), así como número telefónico para su localización.
- b) Presentar copia de identificación oficial vigente del solicitante y el beneficiario, siempre y cuando sea la del domicilio actual; en caso de que el domicilio no sea el mismo, al no coincidir con el domicilio señalado en el estudio socioeconómico, deberá presentar una Constancia Domiciliaria avalada por la Autoridad Municipal. Para el caso de beneficiarios que sean menores de edad o para aquellas personas impedidas o discapacitadas que limiten sus facultades mentales, bastará con presentar copia simple de su Acta de Nacimiento.
- c) Presentar copia del documento Clave Única de Registro de Población (CURP) del solicitante y el beneficiario.

- d) Presentar Estudio Socioeconómico expedido por el SMDIF del lugar de residencia y/o de la Institución de Salud donde está siendo atendido el beneficiario, el cual contenga el sello original de la institución emisora.
- e) Resumen médico, documento original en hoja membretada emitido por Institución del Sector Salud con fecha actualizada, la descripción detallada del padecimiento actual, tratamiento, costo aproximado del apoyo solicitado, en su caso, cantidad de medicamentos, número de ciclos y costos de los mismos, características específicas, (marca, modelo, medidas, etc.), nombre completo, firma y cédula profesional del médico, indicando su cargo y con el sello original de la institución.
- f) Presentar receta médica, de cualquier Institución Pública del Sector Salud, con fecha actualizada, indicando el nombre comercial del medicamento, su fórmula o sustancia activa, así como el tiempo de suministro y la duración del tratamiento y esta deberá contener el nombre completo, firma y cédula profesional del médico tratante y el sello original de la institución.
- g) Solo se otorgará apoyo a las personas en condición de vulnerabilidad que cumplan con todos los requisitos y que NO cuenten con servicio de seguridad social (IMSS, ISSSTE, ISSEMyM, Seguro Popular, entre otros). Si cuenta con Seguro Popular sólo se otorgará apoyo siempre y cuando el medicamento o servicios requeridos no los cubre el presupuesto del Seguro Popular.
- h) No se podrá otorgar apoyo a solicitudes de Instituciones Médicas Privadas.
- i) En ningún caso se otorgará apoyo en efectivo.
- j) Para el caso de pagos de cuentas hospitalarias, solo se otorgará con aquellas instituciones del sector salud con los que se tenga un convenio de pago.

7.3. Criterios de priorización

- a) Personas en estado de vulnerabilidad.
- b) Carentes de servicios de Seguridad Social (IMSS, ISSSTE, ISSEMyM, Seguro Popular, entre otros).

7.4. Formatos



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Unidad de Procuración de Fondos



INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
ESTADO DE MÉXICO

FORMATO UNICO

Fecha de la entrevista: (2)

Oficio turnado: DG- (1)

I. DATOS PERSONALES			
Nombre: (5)		Apellido paterno	
Apellido materno		Nombre (2)	
Domicilio: (4)		Calle	
No.		Colonia y/o Barrio	
Localidad		Municipio	
No. telefónico		(3)	
II. DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE PRESENTA: (6)			
Carta solicitud:	Resumen médico:	Estudio Socioeconómico:	
Receta:	Aplica: SI	No	
Copulación:	Aplica: SI	No	
Foto/Carta Compromiso:	Aplica: SI	No	
Foto (Fotografía):	Aplica: SI	No	
Copia de IFE No. (7)	Conducta delictiva: (8)		
III. ¿CUAL ES EL MOTIVO DE LA SOLICITUD? (9)			
¿Usted es el beneficiario? Si		No	
¿Qué tipo de apoyo solicita? (10)	Pago de:	Pagos de:	
Material quirúrgico	hospitalización	Fisioterapia	
Leche o complementos	ingrediente costoso	Cirugía	
Consultas especializadas	Med. fisiológicas	Fisioterapia	
Paradas libre de costo	Aspirador/Inhalador	Quimioterapia	
Material de rehabilitación	ventilador mecánico	Ejercicio dirigido	
	Tarifa de seguro port.	Otro:	
IV. ¿ES DERECHABIENTE DE ALGÓN SERVICIO DE SEGURIDAD SOCIAL? (11)			
SI	NO	ISSSTE	ISSSTE
ISSSTE (CÓDIGO PORTAL) A3:	Código de seguro: (12)	Ninguno	
V. DATOS DEL BENEFICIARIO (13)			
Nombre completo:		Edad: (14)	
Procuración médica o DG: (15)			
VI. ENTREGA DE APOYO ASISTENCIAL:			
Fecha de entrega: (16)		Apoyo proporcionado: (17)	
Monto del apoyo- DIFEM: (18)		Género de dispositivos: (19)	
Monto del apoyo- Benef. Pub. GEM: (20)		Aportación peticionaria: (21)	
Monto del apoyo- SPDP: (20)		Secretaría de Salud, GEM: (21)	
Tarifa general: (22)			
Apoyos con letra DIFEM: (23)			
PETICIONARIO			
Nombre y firma: (24)			
VII. OBSERVACIONES: (25)			
FO201612303/047/2013			

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO ÚNICO PARA ENTREVISTA AL PETICIONARIO

NO.	CAMPO	DESCRIPCION
1	OFICIO TURNADO DG	SE DEBERA ANOTAR EL NUMERO DE TURNO DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA SOLICITUD DE APOYO ASISTENCIAL.
2	FECHA DE LA ENTREVISTA	ANOTAR DIA MES Y AÑO EN QUE SE HACE LA ENTREVISTA AL PETICIONARIO.
3	NOMBRE	SE REGISTRARA EL NOMBRE COMPLETO DEL PETICIONARIO, INICIANDO POR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S).
4	DOMICILIO	SE ANOTARA EL DOMICILIO COMPLETO DEL BENEFICIARIO.
5	TELÉFONO	SE ANOTARA EL NUMERO DE TELEFONO EN DONDE SE PUEDA LOCALIZAR AL PETICIONARIO.
6	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE PRESENTA	SI APLICA O NO, SE MARCARA CON UNA "X", LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTE EL PETICIONARIO.
7	IDENTIFICACIÓN Y NÚMERO DE FOLIO	SE REGISTRARA EL TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL QUE PRESENTA EL PETICIONARIO Y EL NÚMERO DE FOLIO DE LA MISMA.
8	CONSTANCIA DOMICILIARIA	SE ANOTARA EL TIPO DE CONSTANCIA DOMICILIARIA QUE PRESENTE EL PETICIONARIO.
9	MOTIVO DE LA SOLICITUD	SE MARCARA CON UNA "X" LAS OPCIONES QUE APLIQUEN COMO MOTIVO DE LA SOLICITUD Y EN SU CASO SE DESCRIBIRA EL MISMO.
10	ES DERECHOHABIENTE DE ALGÚN SERVICIO DE SEGURIDAD SOCIAL	SE MARCARA CON UNA "X" SI EL BENEFICIARIO CUENTA CON ALGUN SERVICIO DE SEGURIDAD SOCIAL Y EN SU CASO SE DESCRIBIRA EL MISMO.
11	DATOS DEL BENEFICIARIO	SE ANOTARA EL NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO INICIANDO POR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)
12	EDAD	SE REGISTRARA LA EDAD DEL BENEFICIARIO
13	DIAGNÓSTICO MÉDICO	SE DESCRIBIRA EL DIAGNÓSTICO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE LA NECESIDAD DEL APOYO.
14	FECHA DE ENTREGA DEL APOYO	SE ANOTARA LA FECHA DE ENTREGA DEL APOYO, UTILIZANDO DOS DIGITOS PARA EL DIA, DOS PARA EL MES Y DOS PARA EL AÑO.
15	APOYO PROPORCIONADO	SE DESCRIBIRA EL APOYO ASISTENCIAL QUE SE OTORGA.
16	MONTO DE APOYO DIFEM	SE ANOTARA CON NUMERO LA CANTIDAD CON LA QUE EL DIFEM APOYO AL BENEFICIARIO.
17	MONTO DE APOYO CAMARA DE DIPUTADOS	SE ANOTARA CON NUMERO LA CANTIDAD CON LA QUE LA CAMARA DE DIPUTADOS APOYO AL BENEFICIARIO.
18	MONTO DE APOYO BENEFICIENCIA PUBLICA DEL GEM	SE ANOTARA CON NUMERO LA CANTIDAD CON LA QUE LA BENEFICIENCIA PUBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO APOYO AL BENEFICIARIO.
19	APORTACIÓN PETICIONARIO	SE ANOTARA CON NUMERO LA CANTIDAD QUE EL MISMO PETICIONARIO APORTO PARA SU APOYO.
20	MONTO DE APOYO SISTEMA MUNICIPAL DIF	SE ANOTARA CON NUMERO LA CANTIDAD CON LA QUE EL SISTEMA MUNICIPAL DIF APOYO AL BENEFICIARIO.
21	SECRETARIA DE SALUD DEL GEM.	SE ANOTARA CON NUMERO LA CANTIDAD QUE LA SECRETARIA DE SALUD A TRAVES DE SUS DEPENDENCIAS APORTARON PARA EL APOYO DEL BENEFICIARIO.
22	TOTAL GENERAL	SE REGISTRARA CON NUMERO EL MONTO TOTAL DEL APOYO OTORGADO.
23	IMPORTE CON LETRA DIFEM	SE ANOTARA EL IMPORTE CON LETRA CON EL QUE EL DIFEM OTORGO EL APOYO.
24	NOMBRE Y FIRMA DEL PETICIONARIO	SE REGISTRARA EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL PETICIONARIO QUE SE ENTREVISTO PARA OTORGARLE EL APOYO.
25	OBSERVACIONES	SE ANOTARAN LAS OBSERVACIONES QUE RESULTEN DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL PETICIONARIO.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Unidad de Procuración de Fondos



VALE PARA OTORGAMIENTO DE APOYO ASISTENCIAL

Fecha de Expedición (c)	Beneficiario (c)	No. de Folio (c)
0		DIF

Cantidad Autorizada (c)	Concepto (c)	Precio unitario (c)	Importe (c)
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
Importe con letra (c)		Total (c)	\$ -

RECIBO

AUTORIZO

Nombre y firma (c)

Nombre y firma (c)

Darse con el Proveedor (c)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

VALE PARA OTORGAMIENTO DE APOYO ASISTENCIAL

NO.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA DE EXPEDICIÓN.	SE REGISTRARÁ EL DÍA MES Y AÑO EN QUE SE HACE ENTREGA DEL APOYO
2	BENEFICIARIO	SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO INICIANDO POR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)
3	NO. DE FOLIO	SE DEBERÁ ANOTAR EL NUMERO DE TURNO DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA SOLICITUD DE APOYO ASISTENCIAL
4	CANTIDAD AUTORIZADA	SE ANOTARÁ CON NUMERO LA CANTIDAD DEL APOYO A OTORGAR AUTORIZADO
5	CONCEPTO	SE DESCRIBIRÁ EL APOYO ASISTENCIAL QUE SE OTORGA
6	PRECIO UNITARIO	SE ANOTARÁ CON NUMERO EL PRECIO UNITARIO DEL APOYO AUTORIZADO A OTORGAR
7	IMPORTE	SE ANOTARÁ CON NUMERO EL IMPORTE POR EL CONCEPTO AUTORIZADO
8	IMPORTE CON LETRA	SE ANOTARÁ CON LETRA LA CANTIDAD DEL IMPORTE TOTAL CON LA QUE SE APOYÓ AL BENEFICIARIO
9	TOTAL	SE REGISTRARÁ CON NUMERO EL TOTAL GENERAL DE LOS CONCEPTOS REGISTRADOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL APOYO
10	RECIBIÓ	SE REGISTRARÁ EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL PETICIONARIO
11	AUTORIZÓ	SE REGISTRARÁ EL NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE DE ACUERDO A SUS FUNCIONES, SE ENCUENTRA FACULTADO PARA LA ENTREGA DEL APOYO (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ASISTENCIAL A POBLACION ABIERTA Y SISTEMAS MUNICIPALES Y/O SUBDIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA).
12	SURTIR CON EL PROVEEDOR	SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL PROVEEDOR CON EL QUE SE SURTIRA EL APOYO AUTORIZADO A OTORGAR



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Unidad de Procuración de Fondos



FORMATO DE AUTORIZACION PARA ENTREGA DE APOYO ASISTENCIAL

Fecha: 00/01/1900 Referencia/DIF: 00

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

Apoyo con el pago de: (3) _____ Con un importe: (4) \$ _____
(Tipo de Apoyo Asistencial)

Importe con letra: (5) _____

Por concepto de la atención a la solicitud de apoyo asistencial derivado de lo siguiente:

Diagnóstico Médico: (6) _____

Para el beneficiario: (7)

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____ Edad (8) _____

Domicilio: (9)

Calle _____ Número _____ Colonia y/o Barrio _____

Localidad _____ Municipio _____

IFE: (10) _____ Teléfono: (11) _____
(Identificación y número de foto)

Nota: Este apoyo se otorga por once (11) meses, considerando las demandas de la población que conforman los 125 Municipios de la Entidad.

REALIZA EL TRAMITE RECIBE EL APOYO ENTREGA EL APOYO

Nombre y firma (12) Nombre y firma (13) Nombre y firma (14)

AUTORIZA

Nombre y firma (15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE AUTORIZACION PARA ENTREGA DE APOYO ASISTENCIAL

NO.	CAMPO	DESCRIPCION
1	FECHA	ANOTAR DIA MES Y AÑO EN QUE SE HACE ENTREGA DEL APOYO.
2	REFERENCIA	SE DEBERÁ ANOTAR EL NÚMERO DE TURNO DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON LA SOLICITUD DE APOYO ASISTENCIAL.
3	TIPO DE APOYO ASISTENCIAL	SE DESCRIBIRÁ EL APOYO ASISTENCIAL QUE SE OTORGA.
4	IMPORTE	SE ANOTARÁ CON NÚMERO LA CANTIDAD CON LA QUE SE APOYO AL BENEFICIARIO.
5	IMPORTE CON LETRA	SE ANOTARÁ CON LETRA LA CANTIDAD CON LA QUE SE APOYO AL BENEFICIARIO.
6	DIAGNÓSTICO MÉDICO	SE DESCRIBIRÁ EL DIAGNÓSTICO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE LA NECESIDAD DEL APOYO.
7	BENEFICIARIO	SE ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO INICIANDO POR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S).
8	EDAD	SE REGISTRARÁ LA EDAD DEL BENEFICIARIO.
9	DOMICILIO	SE ANOTARÁ EL DOMICILIO COMPLETO DEL BENEFICIARIO.
10	IDENTIFICACIÓN Y NÚMERO DE FOLIO	SE REGISTRARÁ EL TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL QUE PRESENTA EL PETICIONARIO Y EL NÚMERO DE FOLIO DE LA MISMA.
11	TELÉFONO	SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE TELÉFONO EN DONDE SE PUEDA LOCALIZAR AL PETICIONARIO.
12	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA EL TRAMITE	SE ANOTARÁ EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ATENDIÓ Y/O TRAMITÓ LA SOLICITUD DE APOYO ASISTENCIAL.
13	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL APOYO	SE REGISTRARÁ EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL PETICIONARIO.
14	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA EL APOYO	SE REGISTRARÁ EL NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DE ACUERDO A SUS FUNCIONES, SE ENCUENTRA FACULTADO PARA LA ENTREGA DEL APOYO (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ASISTENCIAL A POBLACION ABIERTA Y SISTEMAS MUNICIPALES Y/O SUBDIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA).
15	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA	SE REGISTRARÁ EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DE ACUERDO A SUS FACULTADES AUTORIZA EL APOYO (TITULAR DE LA UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS).

7.5. Derechos de los usuarios

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

7.6. Obligaciones de los usuarios

- Cumplir en tiempo y forma con todos los requisitos mencionados en los presentes Lineamientos de Operación.
- Dar seguimiento puntual a su solicitud de apoyo (dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud).

7.7. Causas de incumplimiento

La no observancia de cualquiera de los requisitos y obligaciones a que está sujeto el usuario.

7.8. Sanciones

La solicitud de apoyo será cancelada cuando el usuario:

- No cumpla con los requisitos establecidos en tiempo y forma.
- No lleve a cabo el seguimiento correspondiente dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud.

7.9. Contraprestación del usuario

- Dar seguimiento a su solicitud.
- Participar en su caso con la aportación de recursos para la obtención del apoyo asistencial requerido (de acuerdo al resultado del estudio socioeconómico).

7.10. Procedimiento para la entrega del servicio

- La solicitud del apoyo asistencial deberá ser presentada ante la Coordinación de Atención Ciudadana y Control de Gestión del DIFEM, la cual además deberá cumplir con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos de Operación.
- El Departamento de Apoyo Asistencial a Población Abierta y Sistemas Municipales; atiende, controla, analiza, valora y da respuesta en su caso a las solicitudes recibidas de apoyo asistencial, considerando el requisitado del "Formato de Autorización para Entrega de Apoyo Asistencial".
- El Departamento de Apoyo Asistencial a Población Abierta y Sistemas Municipales, gestiona y mantiene comunicación ante diversas instancias y sector salud, para gestionar su colaboración económica de ser el caso, para apoyos médicos, hospitalarios, tratamientos y estudios clínicos, entre otros.
- Dicho Departamento, integra y/o actualiza el padrón de proveedores, de acuerdo al tipo de apoyo, así como para considerar requerimientos de cotizaciones contemplando por lo menos de 2 a 3, a efecto de obtener las mejores condiciones para el DIFEM.

- e) De ser necesario, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, el personal del Departamento de Apoyo Asistencial a Población Abierta y Sistemas Municipales, realiza llamadas de localización de aquellos peticionarios que no se presentan a dar el debido seguimiento a su solicitud de apoyo asistencial, dejando constancia documental, actividad y/o de la información con la que se cuente en el expediente para tal fin.
- f) Cuando el usuario requiera de suplemento alimenticio, leche o pañales, deberá estar indicado en el resumen médico cuando menos.
- g) En caso de resultar procedente, el apoyo se otorgará mediante la expedición de cheque nominativo a favor del prestador del servicio. En caso contrario se establecerá comunicación con el usuario para informarle.
- h) En ningún caso se otorgará apoyo en efectivo.
- i) No se podrá otorgar apoyo a solicitudes de Instituciones Médicas Privadas.
- j) Para el caso de cuentas hospitalarias solo se otorgará a aquellas instituciones del sector salud con los que se tenga un convenio de pago.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES

8.1. Instancia normativa

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

8.2. Instancia ejecutora

La Unidad de Procuración de Fondos del DIFEM a través del Departamento de Apoyo Asistencial a Población Abierta y Sistemas Municipales, en coordinación con los SMDIF.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Corresponde al DIFEM:

El DIFEM a través del Departamento de Apoyo Asistencial a Población Abierta y Sistemas Municipales realiza las gestiones necesarias ante los Organismos e Instituciones del Sector Público y Privado para su colaboración en los otorgamientos de apoyos.

Corresponde al SMDIF:

Gestionar la documentación necesaria para poder brindar el servicio a los peticionarios, así como dar seguimiento a las solicitudes ingresadas por parte de los SMDIF.

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica.

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

Los presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación, serán publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información que se genere por la prestación del servicio 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 y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del Programa en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de esta Acción 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.

15. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

1. Vía telefónica:

- a) **SAMTEL:** 01 800 7 20 02 02 y 01 800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

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

2. Vía Internet:

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

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- Las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación, se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO.- El otorgamiento del servicio de la presente Acción dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinados para tal fin.

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

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



FUNDAMENTO LEGAL

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

CONSIDERANDO

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

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

Que la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras tiene como fin apoyar a la población vulnerable de escasos recursos económicos a través del otorgamiento de los servicios educativo y asistencial, el cual incluye alimentación y los servicios médico, odontológico, psicológico y de trabajo social, para los menores inscritos en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños operados por el DIFEM.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-005 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-34/2015 de fecha 17 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación.

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

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ATENCIÓN EDUCATIVA A HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS, PARA QUEDAR COMO SIGUEN:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ATENCIÓN EDUCATIVA A HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Brindar servicio asistencial y educativo a menores de entre tres meses y cinco años 11 meses hijos de madres trabajadoras, a través de las Estancias Infantiles estatales y municipales y los Jardines de Niños operados por el DIFEM.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes lineamientos de operación, se entenderá por:

Beneficiario: Al alumno y/o menor hijo de madre que trabaja fuera del hogar en labores remuneradas y que queda inscrito dentro de la Institución.

Cuota de recuperación: A la cantidad que debe cubrir el padre de familia por el pago del servicio que se brinda.

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

Estudio Socioeconómico: Al Instrumento en el cual se registran datos personales y laborales de los padres y constitución familiar, mismos que sirven para identificar la situación socioeconómica actual de la familia.

Inscripción: Al procedimiento que implica la aceptación y registro de un menor como alumno de una estancia infantil o jardín de niños con servicio asistencial del DIFEM.

Matrícula: Al número de alumnos inscritos, en cada plantel educativo.

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

Supervisor Escolar: Al personal de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México que realiza la supervisión de las Estancias Infantiles estatales y municipales y los Jardines de Niños operados por el DIFEM, y que vigila la aplicación de la normatividad aplicable en los Centros Escolares.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Brindar servicio asistencial y educativo a hijos de madres trabajadoras atendiendo el principio de interés superior del niño, con objeto de fortalecer el desarrollo integral de las niñas y niños en sus aspectos emocional, físico e intelectual.

3.2 Objetivos Específicos

- Otorgar apoyo a las madres trabajadoras mediante la prestación de un servicio asistencial y educativo a sus hijos que fomente hábitos y valores.
- Crear espacios seguros para salvaguardar la integridad de los hijos de madres trabajadoras que al mismo tiempo les permita desarrollar sus habilidades y competencias.
- Evaluar el impacto del Programa de Estimulación Temprana y del Programa de Educación Preescolar en el estado de maduración de los menores a través de los resultados de los reportes de evaluación constante del P.E.T. y P.E.P., respectivamente.
- Fomentar la ingesta de alimentos nutritivos que les permita a los menores un aporte nutrimental recomendado por la NOM-169-SSA-1998 para alcanzar talla y peso esperado para la edad.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

Hijos de madres trabajadoras, de entre tres meses y cinco años 11 meses de edad, habitantes del Estado de México.

5. COBERTURA

El servicio asistencial y educativo proporcionado en las Estancias Infantiles en coordinación con los SMDIF y en los Jardines de Niños operados por el DIFEM actualmente tiene cobertura en 56 municipios del Estado de México: Atlautla, Valle de Chalco, Chimalhuacán, Ixtapaluca, La Paz, Nezahualcóyotl, Huehuetoca, Tepetzotlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec, Tecámac, Acolman, Otumba, Chiautla, Texcoco, Naucalpan, Nicolás Romero, Huixquilucan, Cuautitlán México, Melchor Ocampo, Teoloyucan, Tultepec, Coacalco, Tultitlán, Apaxco, Nextlalpan, Jaltenco, Atizapán de Zaragoza, Tlalnepantla de Baz, Atizapan, Capulhuac, Lerma, Temoaya, Tianguistenco, Xalatlaco, Xonacatlán, Atlacomulco, El Oro, Ixtlahuaca, Jocotitlán, San Felipe del Progreso, Temascalcingo, Toluca, Metepec, Almoloya del Río, Calimaya, Mexicaltzingo, Rayón, San Antonio la Isla, Tenango del Valle, Joquicingo, Tenancingo, Coatepec Harinas, Ixtapan de la Sal, Tejupilco y Valle de Bravo.

6. SERVICIO

6.1 Tipo de Servicio

El servicio que se otorga es asistencial y educativo:

Servicio asistencial:

- a) **Alimentación:** fomento de la ingesta de alimentos nutritivos que le permita a los menores alcanzar talla y peso esperados para la edad.
- b) **Servicio médico:** atención médica y odontológica de carácter preventivo (vacunación, aplicación de flúor, club salud del niño, prevención de enfermedades y accidentes, somatometrías, entre otros).
- c) **Servicio psicológico:** detección y seguimiento a los menores que requieren de atención personalizada para lograr un desarrollo óptimo de las competencias.

Servicio Educativo:

- a) Educación formal necesaria para el desarrollo integral.
- b) Aplicación del programa de estimulación temprana, en Estancias Infantiles.
- c) Aplicación del programa de educación preescolar vigente, en Jardines de Niños con servicio asistencial del DIFEM.

6.2 Monto del Servicio

Estancias Infantiles y Jardines de Niños operados por el DIFEM: Cuota de recuperación de conformidad con los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM" vigentes, determinada por el estudio socioeconómico realizado a las madres trabajadoras.

Estancias Infantiles operadas por los SMDIF: Cuota de recuperación establecida en cada uno de ellos, determinada por el estudio socioeconómico realizado a las madres trabajadoras, pudiendo tomar como referencia los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM" vigentes.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1 Permanencia:

- a) En las Estancias Infantiles los usuarios permanecerán de los 3 meses a los 3 años 11 meses de edad.
- b) En los Jardines de Niños con servicio asistencial del DIFEM los usuarios permanecerán de los 3 años a los 5 años 11 meses de edad.
- c) Los usuarios permanecerán en los Centros Escolares conforme a la siguiente tabla de estratos de edad.

Lactantes	De 3 meses a 1 año 6 meses	A.- de 3 meses a 6 meses B.- de 7 meses a 11 meses C.- de 1 año a 1 año 6 meses
Maternales	De 1 año 7 meses a 2 años 11 meses	A.- de 1 año 7 meses a 1 año 11 meses B.- de 2 años a 2 años 5 meses C.- de 2 años 6 meses a 2 años 11 meses
Preescolar	Primer grado Segundo grado Tercer grado	A.- 3 años a 3 años 11 meses B.- 4 años a 4 años 11 meses C.- 5 años a 5 años 11 meses

7.2 Requisitos y criterios de selección

Requisitos:

- a) Ser hijo de madre trabajadora, con un empleo remunerado fuera del hogar.
- b) Que la suma de los ingresos de la madre y el padre del menor no rebase los límites establecidos en los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM", vigentes.
- c) Contar con 3 meses a 3 años 11 meses de edad para ingreso en Estancias Infantiles y de 3 años a 5 años 11 meses para Jardines de Niños operados por el DIFEM.
- d) Habitar en el Estado de México.
- e) Entregar la siguiente documentación:
 - Copia legible del Acta de Nacimiento del beneficiario y original para cotejar.
 - Copia certificada del Acta de Nacimiento únicamente para alumnos de tercer año. De preescolar.
 - Copia de Acta de Nacimiento de hermanos del alumno.
 - Un comprobante domiciliario a nombre de los padres (recibos actuales de teléfono, luz o predial)
 - Comprobante de pago de hipoteca (si es el caso)
 - Comprobante de renta (recibo o contrato)
 - Carta de trabajo de los padres (membretada y sellada, horario, sueldo mensual, días laborables y firmada por el jefe inmediato. En caso de que el pago sea en efectivo se debe colocar la leyenda "Neto pagado en efectivo".
 - Copia del último talón de cheque o recibo de percepciones, en su caso.

- Seis fotografías tamaño infantil reciente del alumno.
- Constancia de estado civil de la madre trabajadora.
- Fotografía infantil blanco y negro de tres personas adultas para la credencial con la cual se podrá retirar al menor de la escuela.
- Copia de CURP tamaño carta del beneficiario y original para cotejar.
- Original del certificado médico (expedido por una institución de salud: ISSEMYM, ISSSTE, IMSS, Cruz Roja, ISEM)
- Dos copias visibles de la cartilla de salud y original para cotejarla.
- Copia de credencial de elector del padre, madre o tutor.

Criterios de Selección.

Los menores podrán ser admitidos en los Centros Escolares:

- a) Cuando se cuente con espacios disponibles para ser ocupados.
- b) Se dará atención a dos menores por familia, debido a que este servicio es subsidiado, dando oportunidad a casos especiales producto de embarazos múltiples.
- c) Podrán ingresar los hijos de madres y padres trabajadores en estado de soltería, siempre y cuando su salario neto mensual no rebase los límites establecidos en los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM", vigentes.

7.3. Criterios de priorización

No Aplica

7.4 Formatos

Estudio Socioeconómico.

7.5 Derechos de los usuarios

- a) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.
- b) Recibir los servicios educativo y asistencial con oportunidad y calidad.
- c) Que se le proporcione a la madre trabajadora información sobre el desarrollo del menor.

7.6 Obligaciones de los usuarios

- a) Conducirse con veracidad en los datos que proporcione al momento de la inscripción del menor.
- b) Pagar puntualmente la cuota de recuperación.
- c) Participar en actividades, eventos y programas tales como Escuela para Padres.

7.7 Causas de incumplimiento

- a) Cuando se detecte que los datos manifestados no son verídicos.
- b) Cuando no se cubra la cuota de recuperación asignada a cada niño, durante los 3 primeros días hábiles de cada mes, entregando el comprobante de pago sellado por el Banco durante el mismo lapso de tiempo en la Dirección del Centro Educativo correspondiente.
- c) Cuando los menores no estén dentro de los rangos de edad para los niveles educativos.

7.8 Sanciones

- a) El incumplimiento en el pago de la cuota de recuperación será sancionado con dos días de suspensión del menor iniciando ésta a partir del quinto día hábil.
- b) En caso de que no presente el comprobante de pago sellado por el Banco a más tardar el último día de suspensión (sexto día) el niño(a) será dado de baja total.

Suspensión del Servicio:

La baja temporal de los alumnos, solo es autorizada por enfermedad del menor, o permiso de gravidez de la madre, avisando oportunamente al Centro Escolar, de lo contrario causa baja definitiva.

7.9 Contraprestación del usuario

Los servicios obtenidos a través de la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, implican para el beneficiario una contraprestación o forma de corresponsabilidad que se cubrirá a través de:

- a) Cuota de Recuperación.
- b) Participación en acciones que favorezcan el interés superior del niño (Sociedad de Padres de Familia, eventos escolares: clases abiertas, festivales, demostraciones, etc., mejoras de los inmuebles, etc.), con previa autorización de las autoridades correspondientes.

7.10 Procedimiento para la entrega del servicio

Servicio asistencial:

- a) El horario de servicio es de 7:00 a 16:00 horas, y se asignará a cada niño, según el horario de trabajo de sus padres.
- b) Se deberá de contar con el área médica correspondiente, en la cual se incluya pediatra, enfermera y en su caso, odontólogo.
- c) El médico del Centro Educativo deberá realizar durante la entrada de los menores una valoración para verificar el estado de salud de los mismos.
- d) El personal médico del Centro Educativo pediatra, enfermera y odontólogo, en su caso, deberán realizar el expediente clínico de cada uno de los usuarios, así como acciones preventivas de salud y aplicar el programa Club Salud del Niño.
- e) Se deberá de contar con el área de apoyo psicológico, la cual deberá de integrar el expediente correspondiente al área de psicología de cada uno de los usuarios, realizar la evaluación y seguimiento del Programa de Estimulación Temprana, coordinar las actividades de Escuela para Padres y realizar la canalización a una institución especializada de los niños con problemas de conducta, lenguaje y/o aprendizaje.
- f) Se deberá de contar y cumplir con el reglamento interno.
- g) Cada niño contará con credencial de identificación para el grupo asignado.
- h) Los padres de familia contarán con una credencial de identificación con la fotografía de las personas autorizadas para retirar al niño del Centro Educativo, misma que presentarán en la recepción y salida de los menores.
- i) Los servicios médicos y odontológicos proporcionados en los Centros Escolares deberán de funcionar con apego a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM y a las normas oficiales dictadas por la SSA, como son: NOM-001-SSA2-1993; NOM-008-SSA2-1993; NOM-009-SSA2-1993; NOM-031-SSA2-1999; NOM-156-SSA1-1966; NOM-167-SSA1-1997; NOM-168-SSA1-1998; NOM-173-SSA1-1998; NOM-178-SSA1-1998; NOM-013-SSA-24; NOM-087-ECOL-95.
- j) El personal directivo, médico, psicológico y de trabajo social deberá de realizar acompañamiento permanente en las diversas actividades realizadas en los centros escolares, especialmente durante la ingesta de alimentos, los tiempos destinados al juego libre y durante la siesta.

Servicio educativo:

- a) Las Estancias Infantiles atienden los niveles de lactantes, maternal y primero de preescolar. Los Jardines de Niños con servicio asistencial del DIFEM operan el nivel de preescolar.
- b) Al inicio de cada ciclo escolar se deberá remitir al Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil, dependiente de la Subdirección de Administración de Centros Educativos del DIFEM, la relación del personal que labora en cada uno de los planteles (Plantilla de Personal).
- c) El calendario escolar de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México se aplica exclusivamente para la prestación del servicio educativo. El servicio asistencial se prestará con base en lo establecido por el DIFEM y por cada de los SMDIF, y considerando las necesidades del servicio.
- d) Se aplicará el Programa de Estimulación Temprana para los niveles de lactantes y maternal, de 3 meses a 2 años 11 meses, y el Programa de Educación Preescolar vigente a niños de 3, 4 y 5 años de edad.
- e) Cada auxiliar de Estancia Infantil, deberá atender de 6 a 8 niños en edad lactante (de 3 meses a 1 año 6 meses) y de 10 a 12 niños en edad maternal (de 1 año 7 meses a 2 años 11 meses).
- f) Cada grupo de preescolar atenderá a la cantidad de niños, según su capacidad y será atendido por una educadora y una auxiliar educativa.

Personal:

- a) La formación académica del personal que dirija una estancia infantil, será en Educación Normal (profesora en educación preescolar), Licenciado en Educación, en Educación Inicial, en Educación Preescolar, Pedagogía o Psicología.
- b) El responsable del servicio médico, será un especialista en pediatría.
- c) El responsable del servicio odontológico, será preferentemente un especialista en odontopediatría.
- d) El personal auxiliar de Estancia Infantil, deberá contar con estudios mínimos de preparatoria terminada o carrera técnica en puericultura o asistente educativo; así como recibir una capacitación sobre el programa tanto de estimulación temprana como de educación preescolar vigente.
- e) El personal directivo y docente de los jardines de niños con servicio asistencial del DIFEM deberá de cubrir el perfil académico establecido por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- f) El personal auxiliar de Jardines de Niños, deberá contar con estudios mínimos de preparatoria terminada o carrera técnica en puericultura o asistente educativo; así como recibir una capacitación sobre el programa de educación preescolar vigente.
- g) El horario del personal será de acuerdo a la organización interna de la escuela cubriendo el servicio de 7 a 16 horas.
- h) Las ausencias del personal docente deberán de ser cubiertas por el personal directivo del Centro Escolar.

Restricciones:

- a) Los padres de los niños que presenten algún problema de salud como espasmo del sollozo, ataques epilépticos, enfermedades del corazón y otras, que pongan en riesgo su vida o integridad física, deberán firmar una carta de responsiva para ingresar a su menor hijo a cualquier Centro Educativo.

- b) Por ningún motivo las docentes y auxiliares pueden ausentarse de sus lugares de trabajo, dejando solos a los menores bajo su cuidado.
- c) No se pueden proporcionar consultas médicas, odontológicas o psicológicas a población abierta en los consultorios de los Centros Escolares, con objeto de salvaguardar la integridad física de los menores inscritos en los mismos, así como evitar infecciones cruzadas entre los usuarios de los servicios médicos u odontológicos.
- d) El uso de las instalaciones de los Centros Escolares es exclusivo para los alumnos inscritos y para la prestación de los servicios educativo y asistencial, no se deberán utilizar para otras actividades o programas.
- e) No está autorizada la compra de libros ni de trajes especiales para festivales de manera obligatoria, ni la selección y discriminación de alumnos.
- f) No está permitido fumar ni ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones educativas.

Proceso

- a) Solicitud de informes y requerimientos para la inscripción en los Centros Escolares.
- b) Solicitud de Acta de Nacimiento del menor y carta de trabajo de los padres con horario y sueldo mensual para alumnos de nuevo ingreso.
- c) Entrega de ficha de preinscripción, y hoja de requisitos para su inscripción.
- d) Entrega documentos solicitados.
- e) Llenado y entrega de "Estudio Socioeconómico".
- f) Asignación de folio e integración del expediente del menor.
- g) Solicitud de documentos para inscripción.
- h) Recepción del menor en el centro educativo.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES

8.1 Instancia normativa

El DIFEM a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México en coordinación con los SMDIF, es la instancia responsable de normar la Acción de Desarrollo Social Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.

8.2 Instancia ejecutora

La Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales del DIFEM, a través de la Subdirección de Administración de Centros Educativos.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Corresponde al DIFEM a través de las áreas responsables de la Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras:

- a) Promover la participación y coordinación con los Ayuntamientos y los SMDIF, para apoyar la adecuada operación del servicio de Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- b) Difundir entre los SMDIF las normas y lineamientos que regirán el desarrollo del servicio dentro del territorio.
- c) En coordinación con los SMDIF proporcionar la capacitación necesaria que requiere el personal directivo, docente y las auxiliares educativas que operen el Programa de Estimulación Temprana (P.E.T.) y el Programa de Educación Preescolar (P.E.P). Dicha capacitación deberá de realizarse conforme a lo establecido en el Procedimiento elaborado para tal fin y en el que se establecen las etapas, fases, pautas y formatos necesarios para desarrollar esta actividad.
- d) Promover en coordinación con los SMDIF que docentes y auxiliares cuenten con el perfil profesional requerido y estipulado por la Secretaría de Educación y por estos Lineamientos de Operación para la puesta en práctica de los Programas Educativos.
- e) Garantizar que los insumos alimentarios que integren las raciones y dotaciones, cumplan con las especificaciones técnicas y normas vigentes para cada tipo de alimento.
- f) Coordinarse con la Secretaría de Educación para el seguimiento y vigilancia educativa.
- g) Realizar visitas de supervisión periódicas a los Centros Educativos Estatales y Municipales a fin de verificar el manejo adecuado del servicio Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- h) Identificar las comunidades donde sea necesario la baja de algún Centro Escolar por deficiencias en su operación.

Corresponde a los SMDIF:

- a) Participar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, focalización y atención de usuarios.
- b) Privilegiar acciones con un enfoque integral en los espacios físicos donde operen las estancias infantiles.
- c) Cumplir con lo estipulado en los presentes Lineamientos de Operación y en las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas que resulten aplicables.
- d) Informar con oportunidad al DIFEM respecto a la operación del servicio de Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- e) Realizar acciones de asesoría y seguimiento en la operación del servicio de Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- f) Informar al DIFEM cuando requieran de supervisiones, asesoría y capacitación para la puesta en práctica del servicio de Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.

- g) Informar al DIFEM sobre cualquier irregularidad que se presente en los Centros Escolares.
- h) Atender las observaciones realizadas por el Supervisor Escolar correspondiente.
- i) Llevar a cabo reuniones con los padres de familia a fin de que conozcan y sigan los lineamientos del servicio de Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- j) Solicitar con oportunidad al DIFEM, a través de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales, la autorización para abrir una Estancia Infantil previo el cumplimiento de los requisitos siguientes:
 - Nombre propuesto para la Estancia Infantil y ubicación de la misma
 - Licencia de Uso del Suelo
 - Licencia de Funcionamiento
 - Dictamen de Protección Civil
 - Dictamen de Seguridad Estructural
 - Carpeta fotográfica de las instalaciones y equipamiento de la estancia infantil
 - Inventario del mobiliario, equipo y material didáctico
 - Plantilla de personal, adjuntando los documentos probatorios que acrediten el perfil establecido en los presentes Lineamientos
 - Capacidad instalada, niveles de atención y número de salas por nivel educativo
 - Horario de atención
 - Visto Bueno de la Supervisora correspondiente

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

- a) El DIFEM y los SMDIF deberán promover la creación de la Sociedad de Padres de Familia en cada Centro Educativo.
- b) Las Asociaciones de Padres de Familia en cada Centro Educativo funcionarán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Participación Social en la Educación, publicado en la Gaceta del Gobierno el 14 de marzo de 2003.

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

Las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y demás normatividad aplicable.

La convocatoria para las inscripciones en las Estancias Infantiles y Jardines de Niños con servicio asistencial del DIFEM se realiza directamente en los Centros Escolares, informando a los beneficiarios las fechas en las que dará inicio el proceso de inscripción.

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiados 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 y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El DIFEM, a través de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales realiza el seguimiento de los servicios asistencial y educativo mediante la figura del Supervisor Escolar y de los Jefes de las Unidades de Apoyo de la Subdirección de Administración de Centros Educativos, realizando supervisiones de forma periódica a fin de verificar que el personal directivo, docente y de apoyo cumpla con las funciones encomendadas, siendo el enlace entre el Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil del DIFEM y los Centros Escolares.

Mediante las visitas de supervisión a los Centros Escolares se vigilará el cumplimiento de la normatividad que resulte aplicable, así como la operación eficiente del proceso de enseñanza-aprendizaje. Estas visitas de supervisión deberán de realizarse conforme a lo establecido en el Procedimiento elaborado para tal fin y en el que se establecen las etapas, fases, pautas y formatos necesarios para desarrollar esta actividad.

Los SMDIF en coordinación con la Subdirección de Administración de Centros Educativos del DIFEM y el Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil del DIFEM aplicarán oportunamente las medidas para corregir las irregularidades o problemas que detecten los Supervisores Escolares en los planteles educativos.

Las Unidades de Apoyo dependientes de la Subdirección de Administración de Centros Educativos del DIFEM, realizarán supervisiones de forma periódica a fin de verificar que el personal de las áreas psicológica, nutricional y de trabajo social de los Centros Escolares operados por el DIFEM cumpla con las funciones encomendadas.

La supervisión de las áreas médica y odontológica se realizará a través de la Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud y de la Subdirección de Servicios Comunitarios de la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM, respectivamente, las cuales aplicarán sus lineamientos y establecerán la periodicidad, los formatos a utilizar y los informes de resultado y seguimiento.

El Comité en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del Programa en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de esta acción 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.

15. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

1. Vía telefónica:

- a) **SAMTEL:** 01 800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
- b) **CATGEM:** Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, 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:** 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

2. Vía Internet:

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

Correo Electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México denominado "Gaceta del Gobierno".

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

TERCERO.- Las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación, se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO.- El otorgamiento del servicio de la presente acción dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinados para tal fin.

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

LIC. CAROLINA ALANIS MORENO

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

**FUNDAMENTO LEGAL**

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

CONSIDERANDO

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

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

Que la acción de desarrollo social Clínica Albergue Familiar tiene como fin otorgar albergue y raciones alimenticias a familiares de pacientes internados en hospitales gubernamentales.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-005 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-055/2016 de fecha 12 de mayo de 2016, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación.

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

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL CLÍNICA ALBERGUE FAMILIAR, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
CLÍNICA ALBERGUE FAMILIAR**

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

La Clínica Albergue Familiar otorga albergue y raciones alimenticias a familiares de pacientes internados en hospitales gubernamentales, que por circunstancias de lejanía de su lugar de residencia o gravedad del paciente requieran del servicio.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes lineamientos de operación se entenderá por:

Apoyo comunitario: Servicio social que prestan los usuarios en la C.A.F.

Base de Datos: Al sistema informático en el que se registra a los usuarios de la CAF.

Bonificación: Al monto total obtenido de acuerdo a las horas laboradas en la CAF, que podrá ser descontado de la cuenta del paciente internado en el Hospital para el Niño.

CAF: A la Clínica Albergue Familiar del DIFEM.

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

Hospitales Gubernamentales: A los Hospitales pertenecientes al Instituto Materno Infantil (IMIEM) e Instituto de Salud del Estado de México (ISEM).

Libro de Control de Raciones Alimenticias y Uso de Regaderas: Al documento en el cual se registra a los usuarios de la CAF que requieran los servicios de alimentación y regaderas.

Recibo de Pago Provisional: Al documento expedido por la CAF para el cobro diario de los servicios solicitados por los usuarios.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general

Otorgar servicio de albergue y alimentos a familiares de pacientes internados en hospitales gubernamentales, dada la vulnerabilidad en la que se encuentran y favorecer su sano desarrollo mediante diversas actividades.

3.2. Objetivo específico

Brindar apoyo con el otorgamiento de estancia y alimentación mediante una cuota de recuperación, a los familiares de pacientes internados en hospitales gubernamentales, de escasos recursos económicos y que por circunstancias de lejanía de su lugar de residencia o gravedad del paciente no puedan trasladarse hasta su domicilio.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

Habitantes del Estado de México o familiares provenientes de otros estados de pacientes internados en hospitales gubernamentales.

5. COBERTURA

El servicio se otorga únicamente en la ciudad de Toluca, atiende a los habitantes del Estado de México y del Territorio Nacional que tengan pacientes internados en hospitales gubernamentales.

6. SERVICIO

6.1. Tipo de servicio

- a) Alojamiento de lunes a domingo de 20:00 a 07:00 hrs.
- b) Regaderas de lunes a domingo de 09:00 a 11:00 hrs. y de 18:30 a 22:00 hrs.
- c) Alimentación de lunes a domingo en los siguientes horarios:
Desayuno: 08:00 a 09:00 hrs.
Comida: 14:00 a 15:00 hrs.
Cena: 20:00 a 21:00 hrs.

6.2. Monto del servicio

Los usuarios del servicio deberán aportar una cuota de recuperación una vez aplicado el estudio socioeconómico y de acuerdo a la clasificación se cobrará la cuota de recuperación de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM vigentes.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1. Permanencia

Los usuarios permanecerán el tiempo que lo requieran siempre y cuando tengan un familiar internado en algún hospital gubernamental.

7.2. Requisitos y criterios de selección

- a) Tener a un familiar internado en un hospital gubernamental.
- b) Acudir personalmente a la CAF a solicitar el servicio, en un horario abierto de 24 hrs. en:
Ave. Paseo Colón S/N, colonia Isidro Fabela
Toluca, Estado de México, C.P. 50170
(A un costado del servicio de urgencias del Hospital para el Niño).
- c) Presentar clasificación socioeconómica expedida por el Hospital donde se encuentra internado el familiar.
- d) Presentar copia del pase de visita o Carnet expedido por el área de Trabajo Social del Hospital donde se encuentra internado el familiar u oficio de canalización por parte de la Presidencia, Dirección General o Direcciones de área del DIFEM.
- e) Realizar el pago correspondiente por los servicios que requiera (albergue, regaderas, desayuno, comida y/o cena), en la CAF.

El servicio de albergue se proporcionará como máximo a dos familiares responsables del paciente internado en algún hospital gubernamental.

7.3. Criterios de priorización

Se dará prioridad a familiares de pacientes internados en el Hospital para el Niño y posteriormente a los de hospitales pertenecientes al Gobierno del Estado de México.

7.4. Formatos

- Recibo de Pago Provisional FO/201B16201/006/10

El formulario es un recibo de pago provisional con los siguientes campos:

- RECIBI DE: (Nombre completo)
- R.F.C.:
- FECHA:
- LA CANTIDAD DE DEBER CON NÚMERO Y LETRAS:
- POR CONCEPTO DE:
- CLAVE:
- DEPENDENCIA:
- CLAVE PROGRAMÁTICA:
- CLAVE DEL EMPLEADO:
- OBSERVACIONES:
- Nombre y Firma del Empleado:

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RECIBO DE PAGO PROVISIONAL**

Objetivo: Registrar el monto de las cuotas de Recuperación de los servicios otorgados a los usuarios.
Distribución y destinatario: Se elabora en original y dos copias.
Original: Se entrega al usuario.
Copia rosa: se resguarda en el archivo de la Clínica Albergue Familiar.
Copia verde: Se entrega al Departamento de Control de Ingresos del DIFEM

Nº	CAMPO	INSTRUCCIÓN
1	Recibi de	Se anotará el nombre completo de la persona a la que se le elaboró el recibo.
2	R.F.C.	No aplica
3	Fecha	La fecha en que solicita y se otorga el servicio
4	La Cantidad de	Se anotará el monto total de los servicios solicitados con número y letra.
5	Por Concepto de	Se anotará el servicio solicitado
6	Clave	Clave y cantidad de los servicios solicitados.
7	Dependencia	Se anotará el nombre de la Clínica Albergue Familiar
8	Clave Programática	Se anotará la clave Programática de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales
9	Clave del Empleado	Número de Empleado en Turno que cobró los servicios
10	Observaciones	No aplica
11	Nombre y Firma del Empleado	Se anotará el nombre y la firma del empleado en Turno y que cobró los servicios.

7.5. Derechos de los usuarios

- a) Recibir el servicio solicitado (albergue, regaderas y/o raciones alimenticias) en tiempo y forma.
- b) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.6. Obligaciones de los usuarios

- a) Conducirse con veracidad al momento de solicitar el o los servicios.
- b) Hacer buen uso de las instalaciones de la CAF.
- c) Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la CAF.
- d) Participar dentro de las actividades que se lleven a cabo tales como: pláticas, cursos, campañas de limpieza, etc.

7.7. Causas de incumplimiento

- a) Infringir el Reglamento Interno de la CAF y que su conducta ponga en riesgo a los demás usuarios.
- b) Proporcionar datos falsos para acceder al servicio.

7.8. Sanciones**Cancelación**

- a) Cuando la conducta de un usuario ponga en riesgo a las demás personas.
- b) Cuando se detecte que la información proporcionada no es verídica.
- c) Cuando se infrinja el Reglamento Interno de la CAF.

7.9. Contraprestación del usuario

El servicio que se brinda en la CAF implica para el usuario una contraprestación o forma de corresponsabilidad que se cubrirá a través de:

- a) Pago de cuota de recuperación.
- b) Participación en pláticas, cursos y campañas de limpieza entre otros.
- c) Apoyo comunitario.

La CAF ofrece a los usuarios el derecho a la bonificación por el servicio prestado en la misma, bajo la modalidad de apoyo comunitario, el cual se aplicará en la cuenta hospitalaria y será equivalente al salario mínimo vigente y proporcional al número de horas laboradas en las actividades propias del área.

7.10 Procedimiento para la entrega del servicio

- a) El familiar del paciente internado acudirá a la CAF a solicitar el servicio.
- b) El personal de la CAF lo registrará en la Base de Datos anotando el nombre de quien solicita el servicio, nombre del familiar internado y nombre del hospital en que se encuentra, lugar de origen, clasificación socioeconómica, número de servicios que utilizará durante su estancia (alojamiento, regaderas y/o alimentos).
- c) El personal de la CAF entregará al usuario el Recibo de Pago por el monto de los servicios solicitados de acuerdo a la clasificación socioeconómica.
- d) El personal de la CAF otorgará el número de cama asignado al usuario considerando dos familiares por paciente.
- e) El usuario podrá solicitar el número de ración alimentaría directamente en la CAF no existiendo restricción para el número de familiares que requieran el servicio, hasta agotar las raciones disponibles del día.
- f) El usuario deberá pagar su cuota de recuperación en la CAF.
- g) Cuando el resultado del estudio socioeconómico determine que los familiares de los pacientes no están en posibilidad de cubrir la cuota de recuperación, se podrán otorgar exenciones de pago de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM" vigentes.
- h) Será facultad exclusiva de la Dirección General la autorización de exenciones de pago a los usuarios de la CAF.
- i) Los usuarios de la CAF recibirán el servicio hasta el momento en que su familiar sea dado de alta del hospital en que se encuentre internado.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES**8.1. Instancia normativa**

El DIFEM a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México es la instancia responsable de normar la Acción de Desarrollo Social Clínica Albergue Familiar.

8.2. Instancia ejecutora

La Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales del DIFEM, a través de la Unidad administrativa correspondiente.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Se 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.

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

Las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación serán publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información que se genere por la prestación del servicio 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 y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del Programa en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORIA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de esta acción 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.

15. 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** 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, **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** 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

2. Vía Internet:

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

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

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

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

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

CUARTO.- El otorgamiento del servicio de la presente Acción de Desarrollo Social dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinados para tal fin.

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

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



FUNDAMENTO LEGAL

Licenciada Carolina Alanís Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracciones IV, y XI, 5, 6, 10, 11 fracciones I y VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la ley de Desarrollo Social del Estado de México 2, 3, 6 fracción V, 7, 8, 9, 10 fracción XII, 16, 18 y 26 fracción XXIV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III, XVIII y 20 fracción XI 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 la acción de desarrollo social Escuela Técnica tiene como fin apoyar a la población vulnerable de escasos recursos económicos a través del otorgamiento de capacitación en áreas como actividades manuales, bordado a mano y máquina, cocina, computación, corte y confección, estilista, inglés y secretariado, a bajo costo que contribuyan a la economía familiar.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-005 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio 208F1A000/RESOL-036/2015 de fecha 17 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, y su reglamento respectivo, emitió el dictamen a las presentes modificaciones; de los Lineamientos de Operación.

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

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCION DE DESARROLLO SOCIAL, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ESCUELA TÉCNICA DEL DIFEM

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Brindar capacitación en uno o dos años a personas que hayan concluido la educación básica como mínimo, en áreas como: actividades manuales, bordado a mano y máquina, cocina, computación, corte y confección, estilista, inglés y secretariado con horarios matutino y vespertino.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes lineamientos de operación, se entenderá por:

Cuota de inscripción: Cantidad que debe cubrir el usuario por el pago del servicio que se brinda.

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

Usuario: Al Alumno inscrito en la Escuela Técnica del DIFEM

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Formar personas autosuficientes, aptas para integrarse a la vida productiva, a través de la capacitación en diferentes áreas que les permita a corto plazo la obtención de ingresos en apoyo a la economía familiar para mejorar su calidad de vida.

3.2 Objetivo Especifico

Capacitar al usuario en diferentes áreas con la finalidad de autoemplearse o bien incorporarse al sector laboral de una manera más rápida elevando así su calidad de vida.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

Hombres y mujeres habitantes del Estado de México que hayan concluido la educación básica (como mínimo).

5. COBERTURA

El servicio se otorga a los habitantes del Estado de México que cumplan con los requisitos de selección.

6. SERVICIO**6.1 Tipo de Servicio**

Capacitación a través de las siguientes áreas en horarios matutino y vespertino.

Por Año.		Turno Matutino	Turno Vespertino
Áreas	Duración	Horario	Horario
Actividades manuales	1 año	Lunes a Viernes 9:00 a 13:00 hrs.	-----
Bordado a mano y máquina	1 año	-----	Lunes a Viernes 13:00 a 15:00 hrs.
Cocina	1 año	Lunes a Viernes 9:00 a 13:00 hrs.	Lunes, Martes y Miércoles de 15:00 a 19:00 hrs. Viernes 16:00 a 19:00 hrs.
Computación	1 año	-----	Martes y Jueves 13:00 a 15:00 hrs.
Corte y confección	2 años	Lunes a Viernes 9:00 a 13:00 hrs.	Lunes a Viernes 16:00 a 19:00 hrs.
Estilista	2 años	Lunes a Viernes 9:00 a 13:00 hrs.	Lunes a Viernes 16:00 a 19:00 hrs.
Inglés	1 año	-----	Lunes a Viernes 15:00 a 16:30 hrs. 16:30 a 18:00 hrs.
Secretariado	2 años	Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs.	Lunes a Jueves 15:00 a 19:00 hrs. Viernes 13:00 a 19:00 hrs.

Por Módulo.

MÓDULO	ACTIVIDADES MANUALES	COCINA
AGOSTO-OCTUBRE	Pintura en tela y pintura al óleo	Cocina Mexicana
NOVIEMBRE-DICIEMBRE	Decoración navideña	Cocina Navideña y Cuaresma
ENERO-FEBRERO	Porcelana fría	Cocina Internacional
MARZO-ABRIL	Servilleta alemana, madera country, tejas y cestería	Gelatina Artística
MAYO-JUNIO	Bordados en listón, dimensional y muñecos artesanales	Panadería y Repostería

6.2 Monto del servicio

El usuario deberá aportar una cuota de recuperación por los siguientes conceptos:

- Inscripción única anual.
- Inscripción por módulo (aplica al área de actividades manuales, cocina y estilismo)

La cuota que se cobra es la establecida por los Lineamientos para la Captación de Ingresos emitido por la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO**7.1 Permanencia**

Los usuarios inscritos permanecerán en el servicio hasta la culminación de la capacitación, siempre y cuando cumplan con los lineamientos marcados por la Escuela Técnica para estar en condiciones de recibir el diploma que avala su capacitación.

7.2 Requisitos y criterios de selección.

Para acceder al servicio los usuarios deberán:

- Haber concluido la educación básica como mínimo
- Iniciar con el proceso de inscripción, en las instalaciones de la Escuela Técnica del DIFEM, ubicada en: Bravo Nte. No 404, Colonia Santa Bárbara, Toluca, Estado de México.
- Presentar en original (para cotejar) y copias de los siguientes documentos

- Acta de Nacimiento
- Certificado de Educación básica (como mínimo)
- CURP
- Comprobante domiciliario
- 6 fotografías tamaño infantil
- Folder tamaño oficio color paja
- Comprobante de pago emitido por el banco por concepto de inscripción

7.3 Criterios de Priorización

Hombres y mujeres habitantes del Estado de México con educación básica concluida (como mínimo) interesados en capacitarse en alguna de las áreas.

7.4 Formatos

Solicitud de Inscripción
Credencial



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales
 Subdirección de Administración de Centros Educativos



SOLICITUD DE INSCRIPCION

Ciclo Escolar: (1) _____

1.-DATOS GENERALES					
Área a ingresar: (2)			Turno: (3)		
No. Matrícula: (4)		No. de tarjeta referencia: (5)		Fecha: (6)	
Reingresa a: (7)			Si ya estudiaste aquí, anota en que: (8)		
Como se enteró de la escuela: (9)					
2.-DATOS DEL ALUMNO					
Nombre (Apellido Paterno, Materno y Nombre) (5): (10)				Estado civil: (11)	No. de hijos: (12)
Edad: (13)	Sexo: (14)	Fecha de nacimiento (Día, mes y año): (15)		Teléfono particular: (16)	Otro teléfono : (17)
M	F				
Domicilio particular (Calle, número y colonia): (18)				Municipio: (19)	
En caso de trabajar anote el lugar: (20)			Grado máximo de estudios: (21)		
Tiene alguna discapacidad (22)				Correo electrónico (23)	
SI	NO	Tipo:			
3.- DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN AL INSCRIBIRSE:					
PRIMER INGRESO (24)					
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DOMICILIARIO		<input type="checkbox"/>	CURP	
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE ESTUDIOS		<input type="checkbox"/>	ACTA DE NACIMIENTO	
<input type="checkbox"/>	OTROS _____		<input type="checkbox"/>	6 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL	
REINGRESO (25)					
<input type="checkbox"/>	BOLETA DE CALIFICACIONES		<input type="checkbox"/>	4 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL	
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DOMICILIARIO		<input type="checkbox"/>	OTROS _____	
4.- DATOS DEL PADRE O TUTOR					
Nombre (Apellido Paterno, Materno y Nombre) (5): (26)				Teléfono particular: (27)	
Domicilio: (28)					
Ocupación: (29)			Lugar donde trabaja: (30)		
En caso de emergencia llamar a: (31)			Parentesco: (32)	Teléfono (33)	
AL FIRMAR LA PRESENTE SOLICITUD ME COMPROMETO A: (34)					
ASISTIR A CLASES CON PUNTUALIDAD.			PRESTAR SERVICIOS COMUNITARIOS EN DONDE SEA REQUERIDO.		
CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ESCUELA.			PORTAR DIARIAMENTE BATA Y CREDENCIAL.		
OBSERVAR BUENA CONDUCTA DENTRO Y FUERA DE LA ESCUELA.			JUSTIFICAR FALTAS Y RETARDOS.		

RESPONSABLE DE LA INSCRIPCION

PADRE O TUTOR Y/O ALUMNO

Nombre y firma (35)

Nombre y firma (36)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Ciclo escolar	Anotar el ciclo al cual dará inicio.
2	Área a ingresar	Escribir el área a la que se va a inscribir.
3	Turno	Anotar el turno que se desea cursar.
4	No. de Matricula	Anotar el número de matrícula que le otorgue la escuela.
5	No. de tarjeta referencial	Anotar el número de tarjeta de referencia que le sea otorgado por la escuela.
6	Fecha	Anotar el día mes y año en que se elabora el formato.
7	Reingresa	Si se inscribe a segundo año, escribir en que área.
8	Si ya fue estudiante	Si en algún ciclo escolar estudio, anotar en que área estuvo inscrito.
9	Enterado	Anotar porque medio se entero de la existencia de la escuela.
10	Nombre	Anotar el nombre completo, empezando por apellido paterno materno y nombre del alumno como se encuentra en el acta de nacimiento.
11	Estado civil	Anotar el estado civil (soltero, casado, unión libre, viudo (a)).
12	Hijos	Si tienes hijos escribir cuantos.
13	Edad	Anotar la edad con años y meses al momento de la inscripción.
14	Sexo	Escribir el sexo (masculino o femenino).
15	Fecha de nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento iniciando por día mes y año.
16	Teléfono particular	Anotar el número telefónico de su domicilio con lada.
17	Otro teléfono	Anotar otro número telefónico con lada donde se le puede localizar.
18	Domicilio particular	Anotar calle, número y colonia de tu domicilio particular.
19	Municipio	Anotar el nombre del municipio.
20	Domicilio del trabajo	Anotar el lugar y domicilio donde trabajas.
21	Grado de estudios	Escribir el grado escolar que termino.
22	Tiene alguna discapacidad	Describir si tiene alguna discapacidad.
23	Correo electrónico	Si cuenta con correo electrónico anotarlo.
24	Documentos entregados	Marca con una x los documentos que se entrega al inscribirse de primer ingreso.
25	Documentos entregados de reingreso	Marca con una x los documentos que se entrega al inscribirse de reingreso.
26	Nombre del padre o tutor	Anotar el nombre completo, empezando por el apellido del padre o tutor.
27	Teléfono	Anotar el número telefónico con lada de su domicilio.
28	Domicilio	Anotar calle, número y colonia de tu domicilio particular.
29	Ocupación	Anotar la ocupación del padre o tutor.
30	Lugar de trabajo	Anotar el lugar y domicilio donde trabajas.
31	En caso de emergencia	Anotar el nombre de la persona con la que tenemos que comunicar en caso de una emergencia.
32	Parentesco	Anotar el parentesco de la persona que nos comunicamos.
33	Teléfono	Anotar el número telefónico de persona en caso de una emergencia.
34	Al firmar la solicitud me comprometo	Deberá de acatar el lineamiento de la institución.
35	Responsable de la inscripción	Anotar el nombre y firma del servidor público que realiza la inscripción.
36	Padre o tutor y/o alumno	Anotar el nombre y firma de padre madre o tutor en su caso y si es mayor de edad el alumno.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
del Estado de Hidalgo
Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales
Subdirección de Administración de Centros Educativos



DIF
Estado de Hidalgo

ESCUELA TÉCNICA DEL DIFEM

MATRÍCULA NÚM. ^(*) _____

LA PRESENTE ACREDITA A: ^(**) _____

CONO ALUMNO (A) DEL ^(**) _____ AÑO DE ^(**) _____

GRUPO ^(**) _____

TURNO ^(**) _____

VICEANCIA ^(**) _____



DATOS DEL ALUMNO

DIFEM DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

FIRMA DEL DIRECTOR (A) _____ FIRMA DEL ALUMNO (A) _____

Bravo Norte No. 404, Col. Santa Bárbara C.P. 30000
Toluca, Estado de México. Tel. (01 722) 215 29 82 o 214 90 29
email: tecnica@difem@yafhon.com.mx

FO-2018400/234/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero 2013
	Código:	201816400/16
	Página:	1 de 14

**-INSTRUCTIVO DE LLENADO
CREDENCIAL DE LA ESCUELA TÉCNICA DEL DIFEM
FO/ 201816400/234/2013**

Objetivo: Contar con un documento que le permita a la persona identificarse como alumna o alumno de la escuela Técnica del DIFEM.

Distribución y Destinatario: Original para el Alumno de la Escuela Técnica del DIFEM y copia para archivo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Anverso Matricula Num.	Escribe el número de matrícula destinada por la Subdirección de la Escuela.
2	La Presente Acredita (a).	Escribir el nombre completo y apellidos de la alumna (o).
3	Del	Escribir el grado que cursa.
4	Año De	Escribir el nombre del taller que cursará.
5	Grupo	Escribir la letra que corresponda al grupo en el que se encuentra inscrito.
6	Turno	Escribir T.M si es turno matutino y T.V si es vespertino.
7	Vigencia	Escribir la fecha del inicio y la fecha de término del ciclo escolar.
8	Nombre y Firma	Se escribirá el nombre y apellidos del Director o Directora en turno.
9	Reverso Domicilio	Escribir el domicilio de la alumna iniciando por el nombre de la calle, número, colonia y municipio a que pertenece.
10	Teléfono	Escribir los números de teléfono tanto fijo como celular.

7.5 Derechos de los usuarios

- a) Recibir la capacitación siempre y cuando se apeguen a la normatividad de la institución.
- b) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.6 Obligaciones de los usuarios

- a) Una vez inscritos los usuarios deberán asistir con regularidad y puntualidad a sus clases, cubriendo el horario elegido, contando con una tolerancia de 10 minutos y debiendo permanecer dentro de la institución en horas de clase.
- b) Portar diariamente su credencial y la uniforme que los identifica como usuarios de la Escuela Técnica del DIFEM
- c) Contar con los materiales necesarios para el área de capacitación elegida.

- d) Comprobar por medio de exámenes teórico-prácticos parciales y finales, los conocimientos adquiridos durante su formación.
- e) Para acreditar el ciclo escolar deberá obtener una calificación aprobatoria (6.0) y no tener más de 30 faltas por ciclo escolar.

7.7 Causas de incumplimiento

- a) Ausentarse sin notificar a la Escuela Técnica del DIFEM las razones y no tener ninguna información del usuario en un máximo de 15 días.
- b) Acumular materias reprobadas o módulos según sea el caso.
- c) No cubrir la cuota de inscripción única anual o por módulo en las fechas establecidas.
- d) La no observancia de cualquiera de las obligaciones a que está sujeto el usuario.

7.8 Sanciones

Cancelación:

- a) El usuario que no asista durante una semana y no justifique sus inasistencias, será dado de baja.
- b) Manifiestar alguna situación de salud que le impida permanecer en la institución
- c) Cuando el horario escolar interfiera con su horario laboral y no pueda solucionarlo

7.9 Contraprestación del usuario

La capacitación que se brinda en la Escuela Técnica del DIFEM implica para el usuario una contraprestación o forma de corresponsabilidad que se cubrirá a través de:

- a) Pago por concepto de inscripción única anual
- b) Participación en acciones que favorezcan la operación del programa, así como, el mantenimiento para la conservación del inmueble, con previa autorización de la Subdirección de Administración de Centros Educativos del DIFEM
- c) Contar con los materiales necesarios de acuerdo al área de capacitación elegida
- d) Asistir a ceremonias, actos cívicos y servicios comunitarios que sean convocados.
- e) Realizar servicio social (área de secretariado).

7.10 Procedimiento para la entrega del servicio

- a) El usuario asistirá a las instalaciones de la Escuela Técnica del DIFEM a realizar su trámite de inscripción.
- b) Concluido el trámite de inscripción se le indicará el día que tendrá que consultar las listas para conocer el grupo en el que quedó inscrito, así como corroborar turno y fecha de inicio de clases.
- c) El personal administrativo de la Escuela Técnica del DIFEM durante el proceso de inscripción integrará el expediente de cada usuario inscrito y conformará los grupos.
- d) El primer día de clases se confirmará que todos los usuarios hayan ingresado a su grupo, que su nombre sea el correcto, posteriormente se les dará la bienvenida y se les presentará a todo el personal.
- e) En el transcurso de la primera semana de clases se les dará el curso de inducción a la Institución, el cual contiene toda la normatividad que habrán de seguir para poder concluir de manera satisfactoria su capacitación y poder obtener su diploma.
- f) Durante todo el ciclo escolar se le brinda al usuario una atención integral, a través del área médica y psicológica, quién es la responsable del seguimiento de cada uno de los usuarios y de atender situaciones que llegaran a truncar la formación de los alumnos.
- g) Durante el ciclo escolar se cuenta con actividades que tienen como objetivo complementar la formación de los usuarios, tales como: visitas a museos, Archivo General de Gobierno, impartición de seminarios al área de estilistas, proyección de películas, pláticas del área médica, por mencionar algunas.
- h) Los profesores llevan a cabo cinco evaluaciones bimestrales, las cuales se reportan dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la evaluación, informando sobre los usuarios que acreditan o no sus materias.
- i) Para obtener el Diploma que avala su formación, el usuario deberá obtener una calificación promedio mínima de 6.0 en una escala de 0 a 10 y no acumular más de 30 faltas durante el ciclo escolar.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES

8.1 Instancia normativa

El DIFEM a través del Comité de Admisión Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México es la instancia responsable de normar la Acción de Desarrollo Social Escuela Técnica del DIFEM.

8.2 Instancia Ejecutoria

La Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales, la Subdirección de Administración de Centros Educativos a través de la Dirección de la Escuela Técnica del DIFEM.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

No aplica

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

La Escuela Técnica del DIFEM promoverá la creación de la Sociedad de Alumnos la cual será elegida por la votación de los usuarios inscritos en la institución.

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

Las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación, serán publicadas en el periódico oficial Gaceta de Gobierno.

La promoción se llevara a cabo mediante la distribución de volantes y carteles que se colocan en las delegaciones aledañas a la ciudad de Toluca y pláticas informativas en las escuelas secundarias estatales y federales, así como atención a las personas que asisten a nuestras instalaciones.

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información que se genere por la prestación del servicio 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 y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del Programa en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORIA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de esta Acción 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.

15. 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** 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- b) **COTGEM** Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día, los 365 días del año.
- c) **DIFEM** 01 800 003 43 36, de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

2. Vía Internet

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

Correo electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación, se publicaran en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO. El otorgamiento del servicio de la presente Acción dependerá de la disponibilidad de recursos con que se cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinados para tal fin.

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

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



FUNDAMENTO LEGAL

Licenciada Carolina Alanís Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracciones III y XI, 5, 6, 10, II fracciones I, II y VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 18 fracción I, 26 fracción XXIV y 40 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III, IV y XVIII, artículo 19, fracción I y XI 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 niños, niñas y adolescentes abandonados, las mujeres, los adultos mayores y las personas con discapacidad.

Que la acción de desarrollo social Fomento a la Integración Familiar tiene como fin proporcionar atención a la familia para mejorar la calidad de vida de sus integrantes en las esferas personal, de pareja y grupo familiar, por medio de acciones preventivo-educativas a través de la impartición de cursos, talleres y pláticas que aporten y refuercen conocimientos para evitar la desintegración familiar y les permitan proyectos de vida más eficaces.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-003 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-074/2015 de fecha 13 de abril de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación.

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

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL FOMENTO A LA INTEGRACIÓN FAMILIAR, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL FOMENTO A LA INTEGRACIÓN FAMILIAR

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Promoción de estrategias preventivo-educativas que fomenten la integración familiar a través de la impartición de cursos, talleres y pláticas que aporten y refuercen conocimientos para evitar la desintegración familiar, problemáticas de pareja, falta de comunicación efectiva y conflictos familiares entre otros.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

INFAM: Programa de Integración Familiar.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el territorio del Estado de México.

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

Coordinador: Persona encargada de llevar a cabo las acciones del Programa de Integración Familiar en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el territorio del Estado de México.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Proporcionar atención a padres de familia, tutores, parejas, profesores y población vulnerable, a través de acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de sus integrantes en la esfera personal, de pareja y de grupo familiar, a partir de pláticas, cursos y talleres que les permitan el establecimiento de proyectos de vida más eficaces.

3.2. Objetivos Específicos

- Contribuir en el fortalecimiento de la integración familiar mediante estrategias que permitan mejorar la comunicación efectiva, desarrollar la tolerancia, prevención de problemas derivados de la violencia intrafamiliar de los trastornos emocionales y conductuales.

- Promover un sentimiento de reconocimiento y valoración que favorezcan el crecimiento y desarrollo personal de los individuos que integran el núcleo familiar.
- Fomentar la integración de las familias mexiquenses, analizando y profundizando en temas que contribuyan al sano funcionamiento de la familia y fortalezcan los vínculos de pareja.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

Padres de familia, tutores, parejas próximas a contraer matrimonio, profesores y público en general de comunidades marginadas del Estado de México que manifiesten dudas, inquietudes y problemáticas en su entorno biopsicosocial, así como los Coordinadores de los SMDIF, responsables de operar la Acción de Desarrollo Social de Fomento a la Integración Familiar.

5. COBERTURA

Los 125 municipios del Estado de México.

6. SERVICIO

6.1. Tipo de Servicio

- **Escuela de Orientación para Padres:** Dirigido a padres, madres de familia, y/o tutores, donde se brinda información para fortalecer las relaciones familiares, con una duración de 8 sesiones de 2 horas a la semana, de acuerdo a las características y necesidades de los participantes, al finalizar se entrega constancia de participación.

Entre los temas, que se abordan:

- . Familia
- . Violencia Intrafamiliar
- . Comunicación
- . Desarrollo del niño
- . Desarrollo del adolescente
- . Autoestima
- . Proyecto de vida

- **Talleres Preventivos-Educativos basados en los valores:** Dirigido a padres, madres de familia y/o tutores, a través de instituciones educativas públicas o privadas, en donde a los padres de familia se les brinda información para fomentar los valores, con la intención de mejorar las relaciones familiares, con una duración de 4 sesiones de 2 horas a la semana.

Entre los temas que se abordan:

- . Familia
- . Violencia Intrafamiliar
- . Autoestima
- . Desintegración familiar

- **Pláticas:** Se abordan temas relacionados con la vida familiar se imparten en instituciones educativas públicas y privadas que soliciten el servicio. Tienen una duración de 2 horas.
- **Curso de Desarrollo de Habilidades para la Formación de la Pareja y la Familia:** Se imparten temas para informar a las parejas próximas a formar una familia propiciando un encuentro y desarrollo sano, conformado por 3 módulos divididos en 8 sesiones de 2 horas a la semana, al finalizar se entrega constancia de participación.

MÓDULO I

1.1 Reconociendo Mi Riqueza Interior: Desarrollo de Habilidades para la Vida.

1.1.1 Habilidades, capacidades y competencias

1.1.2 Conocimiento de sí mismo.

1.1.3 Ser persona.

1.1.4 La superación personal.

1.1.5 El manejo de las emociones.

1.1.6 Autoestima.

1.1.7 La toma de decisiones.

1.1.8 Proyecto de vida.

MÓDULO II

2.1 Género y pareja.

2.2 La sexualidad y el ambiente familiar.

2.3 El matrimonio y su dinámica.

MÓDULO III

- 3.1 La Familia
- 3.2 Salud sexual y reproductiva.
- 3.3 Visualizando la tarea de ser Padres, Crianza y Parentalidad.

- **Curso de capacitación a los Coordinadores de los Sistemas Municipales DIF:** para la aplicación del Programa de Integración Familiar, encargados de implementar y diseñar las estrategias de operación en cada uno de los Municipios del Estado de México

El servicio se otorgará de acuerdo a la programación que para tal efecto se realice con el Departamento de Integración Familiar del DIFEM.

6.2. Monto del Servicio

El servicio que se brinda es gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través del DIFEM.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1. Permanencia

El servicio podrá otorgarse a los solicitantes tantas veces como lo requieran (sujeto a agenda).

7.2. Requisitos y Criterios de Selección

Población en general:

- a) Padres de familia, tutor o representante de una institución educativa en el Estado de México.
- b) Solicitar el servicio a través de un oficio dirigido al Departamento de Integración Familiar del DIFEM o mediante una inscripción en las instalaciones de INFAM.
- c) Parejas próximas a contraer matrimonio.

SMDIF:

Enviar mediante oficio la designación de un Coordinador Municipal, quien será el responsable de operar la Acción de Desarrollo Social Fomento a la Integración Familiar.

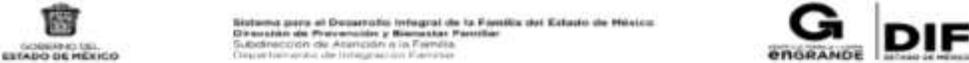
El coordinador designado deberá:

- a) Contar con estudios concluidos de carrera técnica y/o licenciatura preferentemente de Psicología, Trabajo Social y Pedagogía.
- b) Asistir a los cursos de capacitación a que sea convocado.

7.3. Criterios de Priorización

Se dará prioridad a padres de familia, tutores, parejas, parejas próximas a contraer matrimonio, profesores y público en general de comunidades marginadas del Estado de México.

7.4. Formatos



LISTA ASISTENCIA DEL CURSO DE DESARROLLO DE HABILIDADES PARA LA FORMACION DE LA PAREJA Y LA FAMILIA

Municipio: (1) _____ Localidad: (2) _____ Fecha: (3) _____
 Número de Sexo: (4) _____ Tema: (5) _____

No. de parejas (6)	Nombre de los participantes (7)	Sexo (8)	Edad (9)	Dirección (10)	Teléfono (11)	Firma (12)

RESPONSABLE DEL CURSO

Nombre, cargo y firma (13)
SELLO

SMDIF (14)
PRESIDENTA (E) DEL SMDIF

Nombre, cargo y firma (15)

FO201BIS301/417/2014



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Atención a la Familia
Departamento de Integración Familiar



**REPORTE DE TEMAS IMPARTIDOS EN EL CURSO
DESARROLLO DE HABILIDADES PARA LA FORMACIÓN DE LA
PAREJA Y LA FAMILIA**

Municipio: (1) _____ Número: (2) _____
Fecha de elaboración: (3) _____

Localidad: (4) _____ Localidad: _____

FECHA (5)	SESIÓN (6)	PAREJAS ASISTENTES (7)
SUBTOTAL (8)		

FECHA	SESIÓN	PAREJAS ASISTENTES
SUBTOTAL		

Localidad: _____

FECHA	SESIÓN	PAREJAS ASISTENTES
SUBTOTAL		

Localidad: _____

FECHA	SESIÓN	PAREJAS ASISTENTES
SUBTOTAL		

SUMA TOTAL DE PLÁTICAS: (9)
SUMA TOTAL DE PAREJAS ASISTENTES (10)

RESPONSABLE DEL CURSO _____ SELLO _____ PRESIDENTA (E) DEL SMDIF _____
Nombre, cargo y firma (11) SMDIF (12) Nombre, cargo y firma (13)

FO201B15301/419/2014

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
REPORTE DE TEMAS IMPARTIDOS EN EL CURSO "DESARROLLO DE
HABILIDADES PARA LA FORMACIÓN DE LA PAREJA Y LA FAMILIA"**

N/P	Campo	Instrucciones
1	Municipio	Anotar el nombre del municipio del cual se reporta la información.
2	No.	Colocar el número correspondiente al municipio.
3	Fecha de elaboración	Colocar el día, mes y año en que se elabora el informe.
4	Localidad	Coloque el nombre de la localidad en donde se implementa el curso.
5	Fecha	Colocar la el día, mes y año en que se imparte cada sesión.
6	Sesión	Colocar el número de sesión que se imparte y el nombre del tema impartido.
7	Parejas Asistentes	Colocar el número de parejas que asisten a cada sesión.
8	Subtotales	Registrar el número total de parejas que asisten a la impartición de cada tema.
9	Suma de total de platicas	Anotar el número total de pláticas impartidas en el mes.
10	Suma total de parejas asistentes	Anotar el total de parejas que asistieron en el mes. (Es la suma de los subtotales).
11	Responsable del curso	Colocar nombre (es) y apellidos completos, cargo y firma del personal responsable del SMDIF.
12	Sello	Colar el sello del SMDIF y/o de la Institución en la que se imparte el curso.
13	Presidenta (e) SMDIF	Colocar el nombre y la firma de la presidenta (e) del SMDIF que avala la información o en caso de que firme un representante colocar nombre completo, cargo y firma.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Atención a la Familia
Departamento de Integración Familiar



**REPORTE DEL CURSO DE DESARROLLO DE HABILIDADES PARA LA FORMACIÓN
DE LA PAREJA Y LA FAMILIA**

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

Localidad/ Dirección (4)	Fecha de inicio (5)	Parejas beneficiarias (6)	Sesiones (7)		Proceso de cumplimiento en el mes (8)												CÓDIGO (9)				
			Días	Horario	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Fecha	Responsable			
Total de cursos dados de alta (10)		Total de parejas beneficiarias del curso (11)																	Total de parejas beneficiarias al final (12)		

RESPONSABLE DEL CURSO _____ SELLO _____ PRESIDENTA (E) DEL SMDIF _____
Nombre, cargo y firma (13) SMDIF (14) Nombre, cargo y firma (15)

FO201B15301/420/2014

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
REPORTE DE ESCUELAS PARA PADRES**

N/P	Campo	Instrucciones
1	Municipio	Anotar el nombre del municipio del cual se reporta la información
2	No.	Colocar el número correspondiente al Municipio
3	Fecha	Colocar el día, mes y año en que se elabora el informe
4	Reporte del mes de	Anotar el nombre del mes al que corresponde la información
5	Localidad y Dirección	Registrar el nombre de la comunidad en donde se implementan las Escuelas para Padres. Además de anotar el nombre de la calle y número del lugar en donde se imparte la Escuela para Padres
6	Fecha de inicio	Anotar el día, mes y año en el que se inician las actividades
7	Personas inscritas	Anotar el número de las personas que se inscriben a la Escuela para Padres.
8	Sesiones	Anotar el o los días y el horario de atención a las Escuelas para Padres
9	Promedio de asistencia en el mes	Anotar con número el promedio de asistencia a la Escuela para Padres (sumando las cantidades de asistencia, el resultado se divide entre el número de sesiones impartidas)
10	Clausura	Colocar la fecha en que se concluyen las actividades y el número de personas que finalizan
11	Totales de escuelas	Anotar el número de escuelas para padres dadas de alta en el mes
12	Total de número de beneficiados inicio	Anotar el número total de personas inscritas
13	Totales mensuales	Colocar con número la suma total de personas que asisten a Escuela para Padres por mes
14	Total de número de beneficiados final	Anotar el número total de personas que concluyen las actividades
15	Coordinador Municipal del Programa INFAM	Colocar nombre (es) y apellidos completos, el cargo y la firma del coordinador del SMDIF encargado de impartir Escuela para Padres.
16	Presidenta (e) del SMDIF	Colocar el nombre y la firma de la presidenta del SMDIF, en caso de que firme un representante colocar nombre, cargo y firma.
17	Sello	Colar el sello del SMDIF o de la Institución en la que se desarrollen las actividades de Escuela para Padres.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Desarrollo y Atención Familiar

REPORTE DE TALLERES PREVENTIVOS EDUCATIVOS PARA PADRES

Municipio: _____ No. CD: _____ Fecha: DD/____/____ Reporte del mes de: _____

Dirección y Localidad (CD)	Fecha Inicio (DD)	Municipio (CD)	Municipio (CD)	Reporte de asistencia por sesión (D)												Fecha	Personas que concluyen	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Total de altas de Talleres (D)		TOTAL	TOTAL	TOTAL													TOTAL	TOTAL

COORDINADOR (AS) MUNICIPAL DEL PROGRAMA INFAM: _____ SMDIF: _____ PRESIDENTA (E) DEL SMDIF: _____

FOJ018301/444/2016

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
REPORTE DE TALLERES PREVENTIVO-EDUCATIVOS**

N/P	Campo	Instrucciones
1	Municipio	Anotar el nombre del municipio del cual se reporta la información
2	No.	Colocar el número correspondiente al municipio.
3	Fecha	Colocar el día, mes y año en que se elabora el informe.
4	Reporte de altas de Talleres Preventivo Educativos	Anotar el nombre del mes al que corresponde la información
5	Localidad y Dirección	Registrar el nombre de la comunidad en donde se implementan los Talleres Preventivo Educativo para Padres, así mismo anotar la dirección completa (calle, número y colonia) del lugar en donde se desarrollan las actividades.
6	Fecha de inicio	Anotar el día, mes y año en el que se inician las actividades del Taller Preventivo Educativo para Padres.
7	Personas inscritas	Anotar el número de las personas que se inscriben en los Talleres Preventivo Educativo para Padres.
8	Sesiones	Anotar el o los días y el horario de atención.
9	Promedio de asistencia en el mes	Anotar con número el promedio de asistencia de los Talleres Preventivo Educativos (sumando las cantidades de asistencia, el resultado se divide entre el número de sesiones impartidas)
10	Clausura	Colocar la fecha en que se concluyen las actividades así como también el número de personas que concluyen las actividades.
11	Totales de altas de escuelas	Anotar el número de Talleres Preventivo Educativos dadas de alta en el mes.
12	Total de número de beneficiados inicio	Anotar el número total de personas inscritas
13	Total mensual	Colocar con número la suma total de personas beneficiadas.
14	Total de número de beneficiados final	Anotar el número total de personas que concluyen las actividades
15	Otras acciones	Considerar las orientaciones, canalizaciones y promociones que se realicen en el mes correspondiente
16	Número	Registrar con número las orientaciones, canalizaciones y promociones realizadas durante el mes.
17	Número de beneficiados	Anotar con número las personas beneficiadas con las orientaciones, canalizaciones y promociones realizadas durante el mes
18	Localidad	Registrar las comunidades que se benefician con el servicio.
19	Fecha	Anotar el día, mes y año en el que se realizan las actividades del Taller Preventivo Educativo para Padres.
20	Coordinador Municipal del Programa INFAM	Colocar el nombre, cargo y la firma del coordinador del SMDIF que imparte el Taller Preventivo Educativo para Padres.
21	Presidenta (e) del SMDIF	Colocar el nombre y la firma de la presidenta (e) del SMDIF que avala la información, en caso de firmar un representante colocar cargo, nombre completo y firma.
22	Sello	Colar el sello del SMDIF o de la Institución en la que se imparte el Taller Preventivo Educativo para Padres.

7.5. Derechos de los Usuarios

- a) Recibir el servicio.
- b) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.
- c) Al concluir los cursos de Escuela de Orientación para Padres, Talleres Preventivos –Educativos basado en los Valores y Curso de Desarrollo de Habilidades para la Formación de la Pareja y la Familia se le otorgará una constancia de participación.

7.6 Obligaciones de los Usuarios

Población en General:

- a) Solicitar por escrito el servicio o inscribirse.
- b) Conformar los grupos y convocar a los asistentes para que se les otorgue el servicio solicitado.
- c) Proporcionar las instalaciones adecuadas para la prestación del servicio.
- d) Proporcionar la información que le sea requerida.
- e) Asistir al número de sesiones del curso o taller al que se haya inscrito.

SMDIF:

El coordinador del Departamento de Integración Familiar en el SMDIF deberá:

- a) Acudir a los cursos de capacitación a los que se le convoque.
- b) Cumplir en tiempo y forma con la entrega de la información que le sea solicitada.
- c) Asistir a reuniones mensuales convocada por la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar para entregar información del trabajo realizado.
- d) Otorgar el servicio en su municipio de acuerdo a la normatividad que para tal efecto le indique el Departamento de Integración Familiar del DIFEM.

7.7. Causas de Incumplimiento

Población en General:

- a) Cuando no se hayan formado los grupos o no se convoque a los asistentes para que se les otorgue el servicio.
- b) Cuando no asistan de manera regular al número de sesiones del curso o taller al que se hayan inscrito.

SMDIF:

Cuando el coordinador del Programa de Integración Familiar en el SMDIF:

- a) Cause baja en el Sistemas Municipal DIF.
- b) No asista a los cursos o reuniones a que sea convocado.
- c) No entregue en tiempo y forma la información requerida.

7.8. Sanciones

Población en General:

Cuando no se hayan formado los grupos para llevar a cabo las sesiones, se suspenderá el servicio.

SMDIF:

Se cancelará el servicio en caso de no cumplir con los lineamientos y la retención o cancelación será determinada por la Subdirección de Atención a la Familia.

7.9. Contraprestación del Usuario

El cumplimiento de las obligaciones a que está sujeto.

7.10. Procedimiento para la Entrega del Servicio

Población en General:

- a) Las instituciones educativas públicas o privadas deberán solicitar el servicio mediante oficio dirigido al Departamento de Integración Familiar del DIFEM o bien al SMDIF de su municipio, el cual deberá indicar el tipo de servicio solicitado, el número de personas a quien va dirigido, así como el lugar en el que se pretender llevar a cabo.
- b) Deberán acudir a solicitar el servicio en las oficinas del Departamento de Integración Familiar del DIFEM o al SMDIF que le corresponda.
- c) El Departamento de Integración Familiar del DIFEM o en su caso el SMDIF de acuerdo a la disponibilidad informarán por escrito al solicitante la fecha, hora y lugar para otorgar el servicio requerido.
- d) En su caso el Departamento de Integración Familiar del DIFEM o el SMDIF, realizarán la convocatoria correspondiente para conformar los grupos para impartir el curso de “Escuela de Orientación para Padres”, Talleres Preventivos-Educativos basado en los Valores y curso “Desarrollo de Habilidades para la Formación de la Pareja y la Familia”.

- e) El DIFEM, a través del Departamento de Integración Familiar, o en su caso el SMDIF, dispondrá de personal facultado y capacitado para otorgar el servicio a los solicitantes.
- f) En el curso "Escuela de Orientación para Padres", Talleres Preventivos –Educativos basado en los Valores y "Desarrollo de Habilidades para la Formación de la Pareja y la Familia" se entregará constancia de participación a los usuarios que hayan cubierto el 80% de asistencia.
- g) El servicio podrá otorgarse las veces que se requiera (sujeto a agenda).

SMDIF:

La Presidenta del SMDIF deberá designar mediante oficio dirigido al Departamento de Integración Familiar del DIFEM al coordinador de la acción de Desarrollo Social "Fomento a la Integración Familiar".

DIFEM:

- a) El Departamento de Integración Familiar del DIFEM brindará la capacitación y asesoría necesaria a los coordinadores municipales designados para la correcta operatividad de la Acción de Desarrollo Social "Fomento a la Integración Familiar" en sus municipios.
- b) El DIFEM, a través del Departamento de Integración Familiar, dispondrá de personal facultado y capacitado para otorgar el servicio a los solicitantes.
- c) El Departamento de Integración Familiar del DIFEM de acuerdo a la disponibilidad informará por escrito al solicitante la fecha, hora y lugar para otorgar el servicio requerido.
- d) El servicio podrá otorgarse a los interesados tantas veces como lo requieran.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES

8.1. Instancia Normativa

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

8.2. Instancia Ejecutora

El DIFEM a través de la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar, la Subdirección de Atención a la Familia, el Departamento de Integración Familiar y los coordinadores de los SMDIF.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Corresponde al DIFEM:

- a) Promover entre los SMDIF la Acción de Desarrollo Social "Fomento a la Integración Familiar".
- b) Disponer del personal capacitado para brindar asesoría y capacitación a los coordinadores municipales.
- c) Proporcionar la asesoría necesaria a los coordinadores municipales a efecto de operar correctamente la Acción de Desarrollo Social "Fomento a la Integración Familiar" en sus municipios.
- d) Disponer del personal facultado y capacitado para brindar el servicio a la población que lo solicite.
- e) Dar seguimiento a las acciones llevadas a cabo en el SMDIF respecto a la acción de Desarrollo Social "Fomento a la Integración Familiar".

Corresponde a los SMDIF:

- a) Designar mediante oficio al coordinador municipal de la Acción de Desarrollo Social "Fomento a la Integración Familiar", hacerlo del conocimiento del titular del Departamento de Integración Familiar del DIFEM.
- b) Brindar las facilidades requeridas para que el coordinador municipal asista en tiempo y forma a las capacitaciones a las que sea convocado por el Departamento de Integración Familiar del DIFEM.
- c) Entregar en tiempo y forma la información que le sea requerida por el titular del Departamento de Integración Familiar del DIFEM.
- d) Brindar el servicio de la Acción de Desarrollo Social de Fomento a la "Integración Familiar" que le sea requerido por la población en su municipio.

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

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

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información que se genere por la prestación del servicio 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 y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del Programa en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA.

La auditoría, control y vigilancia de esta acción 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.

15. 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:

Vía telefónica:

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

Vía Internet:

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

Correo Electrónico: difem@edomex.gob.mx

Personalmente:

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

**FUNDAMENTO LEGAL**

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

CONSIDERANDO

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

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

Que la Acción de Desarrollo Social "Orientación Alimentaria" tiene como fin contribuir en el mejoramiento de la seguridad alimentaria a través de acciones de enseñanza, capacitación y orientación alimentaria, que fomenten en la población el consumo de alimentos saludables considerando sus condiciones socioeconómicas, disponibilidad y acceso de alimentos, mediante la impartición de Talleres, Cursos y/o Pláticas masivas a población abierta.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-002 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-045/2015 de fecha 13 de marzo de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación.

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

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL "ORIENTACIÓN ALIMENTARIA", PARA QUEDAR COMO SIGUE:

**LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
"ORIENTACIÓN ALIMENTARIA"**

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Dar Orientación Alimentaria a través de la impartición de talleres, cursos y pláticas a nivel individual, familiar y colectivo, tomando en cuenta la disponibilidad y accesibilidad de los alimentos, preferentemente de comunidades en zonas de alta y muy alta marginación, rural y urbana del Estado de México.

2. GLOSARIO

Para los efectos de los presentes Lineamientos de Operación, se entenderá por:

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

Convenio.- Al instrumento que suscriben el DIFEM y alguna otra institución pública, privada y/u organismo no gubernamental.

Curso.- Capacitación a figuras multiplicadoras con conocimientos técnicos sobre alimentación, nutrición y/o elaboración de platillos de alto valor nutritivo y difundir temas referentes a la alimentación o cocina.

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

Lineamientos de Operación.- Al conjunto de disposiciones para operar la Acción de Desarrollo Social "Orientación Alimentaria".

Plática.- A la exposición de temas referentes a la alimentación y/o a la cocina que se publican mediante medios masivos de comunicación.

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

Taller.- A la reunión de un grupo de personas con la finalidad de impartir conocimientos básicos sobre alimentación, nutrición y/o elaboración de platillos de alto valor nutritivo y difundir temas referentes a la alimentación o cocina.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Promover habilidades, prácticas y conocimientos sobre una alimentación saludable, para favorecer la adopción de una dieta correcta, en la población en situación de vulnerabilidad; con el propósito de mejorar su calidad de vida.

3.2. Objetivos Específicos

- Fomentar la cultura alimentaria saludable a través de la impartición de talleres en comunidades marginadas de zonas rurales y urbanas del Estado de México.
- Brindar cursos de Orientación Alimentaria en comunidades marginadas de zonas rurales y urbanas del Estado de México.
- Brindar pláticas en materia de Orientación Alimentaria en Foros públicos.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

Población vulnerable y beneficiarios de los Programas alimentarios que opera el DIFEM en el Estado de México.

5. COBERTURA

Los 125 municipios del Estado de México, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación, rurales y urbanas.

6. SERVICIO

6.1. Tipo de Servicio

Impartición de talleres, cursos y pláticas para fomentar la cultura alimentaria saludable, en los siguientes temas:

- Hábitos alimentarios saludables.
- Prácticas de higiene antes, durante y al finalizar la preparación de alimentos.
- Selección y preparación de alimentos.
- Preparación de alimentos, económicos, prácticos y saludables.
- Elaboración de conservas (Salsas y Mermeladas) y envasado de alimentos.
- Importancia de realizar actividad física.

6.2. Monto del Servicio

El servicio que se otorga a los usuarios a través de ésta Acción de Desarrollo Social es gratuito y será cubierto en su totalidad por el Gobierno del Estado de México a través del **DIFEM**, sin embargo los usuarios deberán proporcionar las materias primas para el desarrollo de Talleres o Cursos.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1. Permanencia

Los talleres, cursos y pláticas de Orientación Alimentaria se impartirán a la población en situación de vulnerabilidad dependiendo la disponibilidad de los recursos y de la programación del Departamento de Orientación Alimentaria; se realizarán como mínimo una vez y un máximo de seis sesiones durante un año.

7.2. Requisitos y Criterios de Selección

Para acceder al servicio los solicitantes deberán:

- a) Conformar un grupo de 15 personas como mínimo.
- b) Presentar mediante escrito dirigido a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del **DIFEM**, la solicitud del Taller, Curso y/o Plática, indicando el o los temas requeridos, el nombre de la comunidad así como número telefónico y/o correo electrónico de contacto.
- c) Contar con un espacio apropiado para el manejo higiénico de alimentos, utensilios e insumos.

7.3. Criterios de Priorización

Se dará prioridad para recibir el servicio a:

- a) Madres de familia.
- b) Beneficiarios de programas alimentarios.
- c) Adultos mayores.

7.4. Formatos

No Aplica.

7.5. Derechos de los Usuarios

- a) Recibir los talleres, cursos y/o pláticas solicitadas.
- b) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.6. Obligaciones de los Usuarios

- a) Proporcionar el espacio físico para la impartición del Taller, Curso o Plática.
- b) Proporcionar los utensilios y la materia prima para la preparación de alimentos.
- c) Asistir regularmente a las sesiones a que sean convocados.
- d) Conducirse con respeto y responsabilidad.
- e) Cumplir con los presentes Lineamientos de Operación.

7.7. Causas de Incumplimiento

La no observancia de cualquiera de las obligaciones indicadas en el punto 7.6. de los presentes Lineamientos de Operación.

7.8. Sanciones

- a) Serán cancelados los cursos y talleres en caso de que no se cumpla con los requisitos estipulados en los presentes Lineamientos de Operación.
- b) No podrán impartirse cursos y talleres que se hayan cancelado hasta después de un año.

7.9. Contraprestación del Usuario

- a) Proporcionar el espacio físico para la impartición de los talleres, cursos y/o pláticas.
- b) Proporcionar los utensilios y la materia prima para la preparación de alimentos.
- c) Asistir regularmente a las capacitaciones a las que sea convocado.

7.10. Procedimiento para la Entrega del Servicio

- a) El solicitante enviará su solicitud a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.
- b) El Departamento de Orientación Alimentaria con base en la disponibilidad de los recursos y de la programación de actividades, determinará la fecha para impartir el taller, curso o plática solicitada y establecerá contacto con el peticionario.
- c) Se acuerda entre ambas partes el horario, lugar, materia prima y utensilios necesarios para impartir el taller, curso o plática solicitada.
- d) En la fecha, hora y lugar programados, se impartirá el taller, curso o plática solicitada; será llevada a cabo por el personal adscrito al Departamento de Orientación Alimentaria del DIFEM en forma directa a los solicitantes.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES**8.1. Instancia Normativa**

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

8.2. Instancia Ejecutora

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar a través de la Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria y del Departamento de Orientación Alimentaria.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Se preverán los mecanismos de coordinación necesarios para la realización de convenios con instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales para garantizar que sus acciones favorezcan la mejora en la cultura alimentaria de la entidad.

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se promoverá a los asistentes de los talleres y/o cursos, para que participen con acciones que contribuyan a mejorar el estado de nutrición de sus familias y su comunidad, de igual manera serán los responsables de replicar la información obtenida para el beneficio de su localidad.

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

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

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponibles las solicitudes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación se hace mediante la aplicación de la Cédula de Diagnóstico Cuestionario de Evaluación de taller o curso de Orientación Alimentaria; la cual se reporta mediante el Indicador de Aprovechamiento de los talleres y cursos teórico-prácticos de Orientación Alimentaria.

Los responsables de ejecutar esta Acción 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.

14. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de esta Acción 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.

15. 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 01 800 7 20 02 02 y 01 800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

- b) **CATGEM:** Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01 800 6 96 96 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

Correo Electrónico: difem@edomex.gob.mx

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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



FUNDAMENTO LEGAL

Licenciada Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México 3 fracción IV, 5, 6, 10, 11 fracción II, 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, 6 fracción V, 7, 8, 9, 10 fracción XIII, 16, 18 y 26 fracción XXIV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III y XVIII, 19 fracciones I, III, IV, VII, VIII, XII, XIII y XVI 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 lograr una mejor calidad de vida a los mexiquenses, cuya atención integral y desarrollo social forman parte fundamental de la agenda pública estatal.

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

Que la acción de Desarrollo Social Participación Infantil (Red de Difusores Infantiles) tiene como fin conformar la Red Estatal de Difusores Infantiles, con Niñas, Niños y Adolescentes de entre 10 y 17 años de edad, representantes de los municipios del Estado de México, para la promoción, difusión y conocimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-003 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-030/2015 de fecha 17 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación.

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

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PARTICIPACIÓN INFANTIL (RED DE DIFUSORES INFANTILES), PARA QUEDAR COMO SIGUE:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PARTICIPACIÓN INFANTIL (RED DE DIFUSORES INFANTILES)

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Conformación de la Red Estatal de Difusores Infantiles con Niñas, Niños y Adolescentes de entre 10 y 17 años de edad para la promoción, difusión y conocimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes lineamientos de operación, se entenderá por:

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

Difusores Infantiles: Niñas, Niños y Adolescentes de entre 10 y 17 años de edad.

Programa: Al programa Participación Infantil (Red de Difusores Infantiles).

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

Coordinador Municipal: Al servidor público designado por el SMDIF, para la operación del servicio.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Promover la cultura de respeto, valores, equidad y democracia, mediante la difusión de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en coordinación con los SMDIF que operan la red de difusores infantiles.

3.2. Objetivos Específicos

- Conformar la Red Estatal de Difusores Infantiles del Estado de México, para ser promotores de sus derechos.
- Generar espacios de participación, para favorecer la expresión y manifestación de las necesidades e inquietudes de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Implementar acciones de formación que generen Niñas, Niños y Adolescentes responsables y comprometidas con la sociedad.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

- Las Niñas, Niños y Adolescentes de entre 10 y 17 años de edad habitantes del Estado de México.
- Padres de Familia de las Niñas, Niños y Adolescentes habitantes del Estado de México.

5. COBERTURA

Niñas, niños, adolescentes y padres de familia que habitan el Estado de México.

6. SERVICIO

6.1. Tipo de Servicio

- Conformar la Red Estatal de Difusores Infantiles, con Niñas, Niños y Adolescentes de entre 10 y 17 años de edad Representantes de los municipios del Estado de México, para la promoción, difusión y conocimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Curso-Taller Manual de Participación Infantil

Conformado por 12 sesiones, con una duración de 1.5 a 2horas, por lo que el periodo de aplicación será como mínimo de 3 meses y máximo de 4, dependiendo de la situación del grupo y la forma de organización de los SMDIF.

Los temas que contiene son los siguientes:

- Esquema general de la sesión de bienvenida e introducción al curso-taller, sobre la Red Nacional de Difusores Infantiles.
- Esquema general de la sesión de los conceptos básicos sobre Los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Clasificación por grupos de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (Principios y Medidas Generales).
- Clasificación por grupos de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (Derechos y Libertades Civiles).
- Clasificación por grupos de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (Entorno Familiar y otro Tipo de Tutela).

- Esquema General de la sesión sobre el Derecho a la Participación.
- Clasificación por grupos de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (Salud Básica y Bienestar).
- Esquema General de la sesión sobre el Derecho a la Participación (Avances en el Proyecto, obstáculos y oportunidades que se presentaron).
- Clasificación por grupos de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (Educación, Esparcimiento y Actividades Culturales).
- Clasificación por grupos de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (Medidas Especiales de Protección).
- Esquema General de la sesión sobre el Derecho a la Participación (Evaluación del Proyecto Propuesto).
- Esquema General de la sesión de Clausura del Curso-Taller de la Red Nacional de Difusores Infantiles.

6.2. Monto del Servicio

El servicio que se brinda a través de esta acción 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. Permanencia

El periodo del nombramiento es para difusor Estatal de un año y el difusor local de dos años.

La impartición del Manual de participación infantil será de tres a cuatro meses de duración.

7.2. Requisitos y Criterios de Selección

Para ser Difusor Estatal:

- a) Ser Niña, Niño o Adolescente de entre diez y diecisiete años de edad.
- b) Ser Niña, Niño o Adolescente habitante del Estado de México.
- c) Haber concluido el Curso Taller de Participación Infantil.
- d) Contar con el consentimiento de sus padres o tutores para participar en el proceso de elección.
- e) Contar con conocimientos sobre cultura general de su municipio y del Estado de México.
- f) Ser difusor municipal electo y en funciones.
- g) Asistir personalmente a las oficinas del Departamento de Atención al Adolescente del DIFEM ó a la Coordinación del SMDIF para solicitar información o realizar el trámite correspondiente a partir de la convocatoria que se emita para tal efecto.
- h) Participar en la selección para difusor estatal.

Para ser Difusor Infantil Municipal ó Local:

- a) Ser Niña, Niño o Adolescente de entre 10 y 17 años de edad que radiquen en los municipios del Estado de México.
- b) Haber concluido el Curso-Taller "Manual de Participación Infantil para la Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes".
- c) Tener conocimiento sobre la Convención sobre los Derechos del Niño.
- d) Conocer de su Municipio, así como ser promotor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- e) Asistir personalmente a las oficinas del Departamento de Atención al Adolescente del DIFEM ó a la Coordinación del SMDIF para solicitar información o realizar el trámite correspondiente a partir de la convocatoria que se emita para tal efecto.
- f) Participar en el proceso de elección municipal.

Para participar en la Red de Difusores Infantiles:

- a) Ser Niña, Niño o Adolescente de entre 10 y 17 años de edad que radiquen en el Estado de México.
- b) Inscribirse al Curso-Taller Manual de Participación Infantil para la Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- c) Asistir personalmente a la Coordinación de su SMDIF para solicitar información o realizar el trámite correspondiente.

7.3. Criterios de Priorización

No aplica

7.5. Derechos de los Usuarios

- a) Recibir el servicio solicitado.
- b) Ser tratados con respeto y equidad con base en el derecho a la no discriminación.
- c) Recibir la derivación al SOS.
- d) Participar en los eventos y procesos de elección de la Red de Difusores Infantiles.

7.6. Obligaciones de los Usuarios

- a) Inscribirse al Curso-Taller.
- b) Asistir cuando menos al 70% de las sesiones del Curso-Taller.
- c) Asumir el compromiso de ser promotor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- d) Promover los valores de equidad, democracia, tolerancia y amor a la patria así como acudir y participar en los eventos que sean convocados.

7.7. Causas de Incumplimiento

La inobservancia de cualquiera de los requisitos y obligaciones a que está sujeto el usuario.

7.8. Sanciones

Cuando no se cumpla con el 70% de asistencia al Curso-Taller se suspenderá el servicio.

Cuando no cumpla con las funciones será dado de baja como difusor infantil local, municipal o estatal según sea el caso.

7.9. Contraprestación del Usuario

- a) Asumir el compromiso de ser promotor de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- b) Promover los valores de equidad, democracia, tolerancia y amor a la patria.

7.10. Procedimiento para la Entrega del Servicio

- a) El DIFEM y los SMDIF promoverá la Red de Difusores infantiles en los municipios del Estado de México.
- b) El DIFEM en coordinación con los SMDIF emitirán las convocatorias para la elección del Difusor Municipal o Estatal.
- c) Las Niñas, Niños y Adolescentes de entre 10 y 17 años de edad o sus padres interesados, asistirán al SMDIF de su municipio, o bien en las oficinas del Departamento de Atención al Adolescente del DIFEM para que les den mayor información e inscribirse al Curso-Taller.
- d) El DIFEM y los SMDIF programaran de acuerdo a disponibilidad la impartición del curso taller de participación infantil.
- e) Se llevará a cabo el Curso-Taller únicamente en las fechas y horarios establecidos, iniciando con la formación de grupos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- f) El DIFEM y los SMDIF realizaran respectivamente la elección de su difusor.
- g) El DIFEM coordinará la Red Estatal de Difusores infantiles y los eventos para la promoción de la Convención sobre los Derechos del Niño, convocando a los SMDIF que operen la RED.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES**8.1. Instancia Normativa**

El DIFEM a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es la instancia responsable de normar la acción de desarrollo social Participación Infantil (Red de Difusores Infantiles).

8.2. Instancia Ejecutora

La Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM a través del Departamento de Atención al Adolescente, en coordinación con los SMDIF.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**Corresponde al DIFEM a través del Departamento de Atención al Adolescente:**

- a) Difundir entre los SMDIF el programa de la Red de Difusores Infantiles.
- b) Capacitara los Coordinadores Municipales de la Red de Difusores Infantiles, con el objetivo de brindarles los elementos normativos, estrategias y alternativas de apoyo para conformar la Red municipal de Difusores Infantiles y a su vez lo repliquen en los municipios.
- c) Programar las actividades del Difusor Infantil Estatal para la promoción de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- d) Realizar eventos de promoción de la Convención sobre los Derechos del Niño.

Corresponde a los SMDIF:

- a) Entregar al DIFEM el oficio de nombramiento de la persona que fungirá como Coordinador de la operación de la Red de Difusores Infantiles.
- b) Difundir el programa Red de Difusores Infantiles por medio de trípticos, volantes, carteles, pláticas, mantas, pinta de bardas, separadores, etc.
- c) Implementar y trabajar con las Niñas, Niños y Adolescentes proyectos comunitarios.
- d) Difundir el Servicio de Orientación Sicológica (S.O.S.) al interior de la Red de difusores infantiles.

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

Las presentes modificaciones a los lineamientos de operación, serán publicadas en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información que se genere por la prestación del servicio de conformidad con lo establecido en la fracción VIII del artículo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del Programa en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia 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 DIFEM.

15. 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: 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, **01800 6 96 96 96** para el interior de la República y **070** para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día, los 365 días del año.
- c) **DIFEM:** 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

2. Vía Internet:

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

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México denominado Gaceta del Gobierno.

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

TERCERO. Las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación, se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO. El otorgamiento del servicio de la presente Acción dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinados para tal fin.

QUINTO. Todo lo no previsto en las presentes modificaciones serán resueltas por el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de los Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

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



FUNDAMENTO LEGAL

Licenciada Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en el artículo 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México 6, 10, 11 fracciones I y VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 6 fracción V, 7, 8, 9, 16, 18 y 26 fracción XXIV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; Artículos 3 y 13 fracciones III y XVIII, Artículo 20 fracciones XI y XIV 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 la Acción de Desarrollo Social Servicios Bibliotecarios del DIFEM tiene como fin el fomento del hábito de la lectura; así como incrementar la realización de acciones que procuren el sano y responsable esparcimiento de niños y jóvenes, a través de eventos educativos, culturales y recreativos que favorezcan la convivencia y bienestar social.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-005 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio número 208F1A000/054/2016 de fecha 12 de mayo de 2016, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación.

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

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL DIFEM.

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL DIFEM**

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Préstamo interno del acervo bibliográfico, videográfico y lúdico en las bibliotecas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México a la población en general; así como, talleres, visitas guiadas, cuentacuentos y actividades culturales.

2. GLOSARIO DE TERMINOS

Para los efectos de los presentes Lineamientos de Operación, se entenderá por:

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

Usuarios: A las personas que solicitan alguno de los diferentes servicios que se brindan en las Bibliotecas.

Acervo Bibliográfico: Al conjunto de libros con valor cultural disponibles para su consulta.

Acervo Lúdico: Al conjunto de juegos y materiales didácticos disponibles para los usuarios.

Acervo Videográfico: Al conjunto de videos educativos y recreativos disponible para los usuarios.

Área de Cómputo: Al lugar que cuenta con equipos de cómputo, en donde se ofrece el servicio de uso y se imparten talleres.

Taller: A las diversas actividades teórico-prácticas, que se desarrollan de manera mensual, bajo la directriz de un instructor.

Institución: Organización pública o privada, destinada a servir a algún fin socialmente reconocido y autorizado.

3. OBJETIVOS**3.1 Objetivo General**

Fomentar el hábito de la lectura, a través de actividades culturales, educativas y recreativas.

3.2 Objetivos Específicos

- Brindar servicios que cubran las expectativas de los usuarios, con la finalidad de promover el gusto por la lectura.
- Mejorar la calidad en los servicios y actividades que las Bibliotecas del DIFEM ofrecen a la población en general, integrando en los mismos a las personas con discapacidad.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

Habitantes del Estado de México.

5. COBERTURA

Los servicios se otorgarán en las Bibliotecas del DIFEM, ubicadas en el municipio de Toluca.

6. SERVICIO**6.1 Tipo de servicio**

- Asesoría y orientación en salas de lectura, sala de cómputo, ludoteca y videoteca.
- Talleres.
- Visitas guiadas para instituciones educativas públicas, privadas y para el público en general.
- Cuentacuentos en las Bibliotecas del DIFEM y en las instituciones que lo solicitan.
- Actividades culturales.

6.2 Monto del Servicio

El servicio que se brinda a través de esta acción 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 Permanencia

Permanecerán en el servicio los usuarios que cumplan con los requisitos establecidos en los reglamentos de las Bibliotecas.

7.2 Requisitos y Criterios de Selección

- Acudir a las Bibliotecas del DIFEM a solicitar el servicio.
- Proporcionar la información requerida en los formatos correspondientes.

Para los talleres de computación:

- Tener 16 años o más.
- Inscribirse al taller.
- Grupos de 10 a 17 participantes.

Para los talleres de lectura:

- Tener entre 3 y 12 años de edad.
- Inscribir al niño(a) al taller, de acuerdo a su edad.
- Grupos de 10 a 20 participantes.

Para el taller de ajedrez:

- Tener entre 7 y 15 años de edad.
- Inscribirse al taller.
- Grupos de 10 a 15 participantes.

Para los Cuenta Cuentos:

- Solicitar el servicio dentro de las Bibliotecas por parte de las Instituciones, requisitando el formato de Control de Visita Guiada.
- Para el servicio de Cuenta Cuentos fuera de las Bibliotecas, la solicitud tendrá que ser por oficio, el cual se dirigirá al Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios.

7.3 Criterios de priorización

No aplica

7.4 Formatos e Instructivos



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales
Subdirección de Administración de Centros Educativos
Departamento de Servicios Bibliotecarios



BIBLIOTECA INFANTIL Y JUVENIL DEL DIFEM
REGISTRO DE USUARIOS

Fecha: (7) _____

No.	Hora de Entrada: (2)	Nombre: (3) Apellido Paterno Apellido Materno Número(s)	Domicilio: (4) Calle, No. y Colonia	Teléfono: (5)	Municipio: (6)	Área que visita: (7)	N (8)	J (9)	A (10)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REGISTRO DE USUARIOS

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Fecha	Se anotara el día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Hora	Anotar la hora de entrada a la biblioteca.
3	Nombre	Anotar el nombre completo del usuario, empezando por apellido paterno, materno y nombre (s).
4	Domicilio	Anotar la dirección del usuario, empezando por calle, número y colonia.
5	Teléfono	Anotar el número telefónico con lada donde pueda ser localizado el usuario.
6	Municipio	Anotar el municipio de donde vive el usuario.
7	Área que visitas	Anotar el área de la que hará uso dentro de la biblioteca el usuario.
8	N	Registrar en el rubro que le corresponda de niños, que ingresan a la biblioteca.
9	J	Registrar en el rubro que le corresponda de jóvenes que ingresan a la biblioteca.
10	A	Registrar en el rubro que le corresponda de adultos que ingresan a la biblioteca.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Servicios Académicos
 Subdirección de Administración de Centros Educativos
 Departamento de Servicios Bibliotecarios



BIBLIOTECA "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ" DEL DIFEM
REGISTRO DE USUARIOS

Fecha de _____

No.	Fecha de Entrada (D)	Nombre (s): Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s)	Domicilio (s): Calle, No. y colonia	Teléfono (s)	Municipio (s)	Área que visita (s)	N (Ni)	J (Jv)	A (Ad)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

FD20160402/246/2016

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REGISTRO DE USUARIOS

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Fecha	Se anotara el día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Hora	Anotar la hora de entrada a la biblioteca.
3	Nombre	Anotar el nombre completo del usuario, empezando por apellido paterno, materno y nombre (s).
4	Domicilio	Anotar la dirección del usuario, empezando por calle, número y colonia.
5	Teléfono	Anotar el número telefónico con lada donde pueda ser localizado el usuario.
6	Municipio	Anotar el municipio de donde vive el usuario.
7	Área que visitas	Anotar el área de la que hará uso dentro de la biblioteca el usuario.
8	N	Registrar en el rubro que le corresponda de niños, que ingresan a la biblioteca.
9	J	Registrar en el rubro que le corresponda de jóvenes que ingresan a la biblioteca.
10	A	Registrar en el rubro que le corresponda de adultos que ingresan a la biblioteca.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Servicios Académico Educativos
 Subdirección de Administración de Centros Educativos



BIBLIOTECA INFANTIL Y JUVENIL DEL DIFEM
CONTROL DE VISITA GUIADA

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios: (1)

Solicitó el servicio de: (2)
A nuestra institución: (3)
El día (4) _____ en un horario de: (5)
Con un grupo de: (6) _____ () Niños () Jóvenes () Adultos (7)
de _____ a _____ años de edad: (8)
Siendo el responsable: (9)
Dirección de la institución: (10)
Teléfono de la institución: (11)
Sin más por el momento y en espera de una respuesta favorable, quedo de usted.

ATENTAMENTE

SOLICITANTE FECHA SELLO

Nombre y firma (12) Día, mes y año (13) Institución (14)

FO201B16402/246/2013

INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONTROL DE VISITA GUIADA

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de departamento	Anotar el nombre completo del jefe del departamento de servicios bibliotecarios.
2	Servicio	Anotar el servicio solicitado para el grupo que se requiere.
3	Institución	Anotar el nombre de la escuela o institución que solicita el servicio.
4	Día	Anotar el día en que se le dio o se a atender el servicio.
5	Horario	Anotar la hora de recepción del grupo.
6	Cantidad del grupo	Anotar la cantidad de usuarios que asisten al servicio.
7	Niños, jóvenes y adultos	Marcar el rubro de niños, jóvenes o adultos que se les brinda el servicio.
8	Ciudad	Anotar los parámetros de edad de los niños, jóvenes y adultos.
9	Responsable	Escribir el nombre completo del responsable del grupo.
10	Dirección de la institución	Escribir la dirección de la escuela o institución.
11	Teléfono	Escribir el teléfono con área de la escuela o institución.
12	Solicitante	Anotar el nombre completo y firma del solicitante.
13	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
14	Sello	Colocar el sello de la escuela o institución solicitante.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Servicios Académico Educativos
 Subdirección de Administración de Centros Educativos



BIBLIOTECA "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ" DEL DIFEM
CONTROL DE VISITA GUIADA

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios: (1)

Solicitó el servicio de: (2)
A nuestra institución: (3)
El día (4) _____ en un horario de: (5)
Con un grupo de: (6) _____ () Niños () Jóvenes () Adultos (7)
de _____ a _____ años de edad: (8)
Siendo el responsable: (9)
Dirección de la institución: (10)
Teléfono de la institución: (11)
Sin más por el momento y en espera de una respuesta favorable, quedo de usted.

ATENTAMENTE

SOLICITANTE FECHA SELLO

Nombre y firma (12) Día, mes y año (13) Institución (14)

FO201B16402/247/2013

INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONTROL DE VISITA GUIADA

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de departamento	Anotar el nombre completo del jefe del departamento de servicios bibliotecarios.
2	Servicio	Anotar el servicio solicitado para el apoyo que se requiere.
3	Institución	Anotar el nombre de la escuela o institución que corresponda.
4	Día	Anotar el día en que se le dio la atención del servicio.
5	Horario	Anotar la hora de recepción del grupo.
6	Cantidad del Grupo	Anotar la cantidad de usuarios que asisten al servicio.
7	Niños, jóvenes y adultos	Marca el rubro de niños, jóvenes o adultos que se les brinda el servicio.
8	Edad	Anotar los parámetros de edad de los niños, jóvenes y adultos.
9	Responsable	Escribir el nombre completo del responsable del grupo.
10	Dirección de la Institución	Escribe la dirección de la escuela o institución.
11	Teléfono	Escribe el teléfono con lada de la escuela o institución.
12	Solicitante	Anotar el nombre completo y firma del solicitante.
13	Fecha	Anotar el día mes y año en que se elabora el formato.
14	Sello	Colocar el sello de la escuela o institución solicitante.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales
Subdirección de Administración de Centros Educativos
Implementación de Servicios Bibliotecarios



BIBLIOTECA INFANTIL Y JUVENIL DEL DIFEM
VALE DE AJEDREZ GIGANTE

Nombre: (1) _____
Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s)

Dirección: (2) _____
Calle, No. y colonia

Municipio: (3) _____ Teléfono: (4) _____

Fecha: (5) _____
Día, mes y año

Entrego a usted, la cantidad de 32 piezas de un ajedrez gigante en buen estado, en calidad de préstamo.

Nota importante: Si en el momento de su devolución alguna de las piezas se encontrara dañada, se cobrará la cantidad de \$ 100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) para la reparación, por cada una.

FIRMA DE CONFORMIDAD

Nombre y firma (6)

ENTREGÓ

RECIBIÓ

Nombre y firma (7)

Nombre y firma (8)

FO201B16402/245/2013

INSTRUCTIVO DE LLENADO

BIBLIOTECA INFANTIL Y JUVENIL DEL DIFEM
VALE DE AJEDREZ GIGANTE

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Anotar el nombre completo del usuario, iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
2	Dirección	Anotar la calle, el número y la colonia a la que pertenece el usuario.
3	Municipio	Anotar el lugar de origen de donde proviene el usuario.
4	Teléfono	Anotar el número telefónico con clave lada donde se pueda localizar al usuario.
5	Fecha	Anotar el día, mes y año cuando se elaboró el formato.
6	Firma de conformidad	Anotar el nombre completo y la firma del usuario de conformidad del servicio en buen estado.
7	Entregó	Anotar el nombre completo y la firma de la persona que entrega el ajedrez.
8	Recibió	Anotar el nombre completo y la firma de la persona que recibió el ajedrez.

7.5 Derechos de los usuarios

- Recibir atención en las Bibliotecas del DIFEM, de acuerdo al servicio solicitado.
- Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.6 Obligaciones de los usuarios

- Hacer uso adecuado del acervo y mobiliario de las Bibliotecas.
- Cumplir con lo establecido en los reglamentos de las Bibliotecas.
- Hacer uso del acervo bibliográfico, videográfico y lúdico dentro de las instalaciones de las Bibliotecas.
- Cuando se solicita un Cuenta Cuentos fuera de las Bibliotecas, los solicitantes se encargarán del transporte, a fin de trasladar a las instructoras y regresarlas a su centro de trabajo.

7.7 Causas de Incumplimiento

- Hacer mal uso del acervo y mobiliario de las Bibliotecas.
- La no observancia de los reglamentos de las Bibliotecas.
- Extraer el acervo bibliográfico, video gráfico y lúdico.

7.8 Sanciones

- Cuando el usuario no respete los reglamentos de las Bibliotecas, se le suspenderá el servicio y se restringirá el acceso en visitas posteriores.
- Cuando el usuario sea sorprendido extrayendo cualquier acervo de las Bibliotecas será sancionado y puesto a disposición de las autoridades correspondientes.

7.9 Contraprestación del usuario

- Comprometerse a hacer uso adecuado y respetuoso del acervo y mobiliario de las Bibliotecas.
- Cumplir con lo establecido en los reglamentos de las Bibliotecas.

7.10 Procedimiento para la entrega del servicio

- Todas las personas deberán registrarse al ingresar a las instalaciones de la Biblioteca, en el área de Control de Usuarios.
- Para poder ingresar a la Biblioteca Infantil y Juvenil el usuario tendrá que dejar una identificación vigente con el guardia.
- Respetar el horario establecido en cada una de las bibliotecas.
- El servicio de algunas áreas de las Bibliotecas no podrá otorgarse a usuarios que lo soliciten durante la impartición de talleres.
- Los niños menores de ocho años deberán estar acompañados por un adulto, durante su estancia en las Bibliotecas.
- Los niños menores de seis años podrán tomar los libros únicamente bajo la supervisión de un adulto.
- Para realizar trabajos manuales, maquetas o con rotafolio en la Biblioteca Infantil y Juvenil, los usuarios deberán ocupar el área del vestíbulo.
- No se brinda el servicio de préstamo a domicilio de ningún acervo existente en las Bibliotecas.
- Lavarse las manos antes de ingresar a cualquier área de la Biblioteca.
- Los sanitarios son para uso exclusivo de los usuarios de las Bibliotecas del DIFEM.

Para el uso de acervo bibliográfico:

- Depositar paquetes, mochilas, bolsas, portafolios, etc., (evitando dejar dentro de éstos, carteras, monederos u objetos de valor) en el área de paquetería, donde se les entregará una ficha numérica, misma que deberán presentar para recoger los objetos depositados.
- Cumplir con lo establecido en los reglamentos de las Bibliotecas.
- Consultar el acervo de su interés en la Biblioteca Infantil y Juvenil, con la asesoría de las instructoras.
- Consultar el acervo de su interés en la Biblioteca "Sor Juana Inés de la Cruz", con la asesoría de la instructora.
- El usuario deberá tomar un solo libro a la vez para su lectura, colocando la regleta respectiva en su lugar. Al regresar el libro deberá colocar la regleta en la canasta correspondiente.
- No se permite al usuario llevar libros, regletas y demás acervo fuera de las áreas de lectura.

Para el uso de Computadoras:

- Para hacer uso de las computadoras, el usuario deberá traer el material necesario (USB), para guardar su información.
- El usuario deberá regresar en perfectas condiciones el equipo, de lo contrario se responsabilizará de su reparación.

Para el uso del acervo Videográfico:

- Solicitar el video de su preferencia al encargado del área.
- No manipular el equipo de la videoteca.
- Avisar al encargado cuando el video haya finalizado, para que éste lo retire.

Para el uso de la Sala de Juegos:

- Respetar el horario establecido.

- Seleccionar el juguete a utilizar y colocar en su lugar la regleta, para posteriormente devolverlo y colocar la regleta en su lugar.
- Entregar completos los componentes del juego.
- El usuario que solicite el Ajedrez Gigante, deberá responsabilizarse de su uso y devolver las piezas en buenas condiciones; de lo contrario, deberá pagar su reparación.

Para el uso del Auditorio:

- En el auditorio se podrán realizar eventos culturales y educativos, así como festivales y cierre de talleres de acuerdo a la programación anual.
- Las Instituciones públicas o privadas podrán solicitar el uso del auditorio, a través de un oficio dirigido al Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios del DIFEM.

8. INSTANCIAS PARTICIPATIVAS

8.1 Instancia normativa

El DIFEM, a través de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales es la instancia responsable de normar la acción de desarrollo social "Servicios Bibliotecarios del DIFEM".

8.2 Instancia ejecutora

Administración de Centros Educativos y Departamento de Servicios Bibliotecarios.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

El Departamento de Servicios Bibliotecarios gestiona la participación de diversas instituciones, a fin de brindar al público que asiste a las Bibliotecas del DIFEM eventos culturales, educativos y recreativos.

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica.

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

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

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información que se genere por la prestación del servicio 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 y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del Programa en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORIA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de esta acción 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.

15. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

1. Vía telefónica:

- a) **SAMTEL:** 01 800 7 20 02 02 y 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, **6 96 96 96** para el interior de la República y **070** para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- c) **DIFEM:** 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

2. Vía Internet:

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

Correo Electrónico: difem@edomex.gob.mx

binyjuv93@hotmail.com

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Las presentes modificaciones a los Lineamientos 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 los mismos.

TERCERO. Las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

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

QUINTO. Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos de Operación será resuelto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

LIC. CAROLINA ALANIS MORENO

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

**FUNDAMENTO LEGAL**

Licenciada Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracción IV y 5, 6, 10, 11 fracción 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, 6 fracción V, 7, 8, 9, 10 fracción IV, 16, 18 y 26 fracción XXIV y de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III, 6 fracción V y XVIII y 24 fracciones I Y II del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, y

CONSIDERANDO

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

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

Que la Acción de Desarrollo Social "Servicios Funerarios" tiene como fin apoyar a la población vulnerable de escasos recursos económicos; a través del otorgamiento de servicios funerarios a bajo costo que contribuyan a la economía familiar.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-007 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-046/2015 de fecha 13 de marzo de 2015 la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación.

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

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SERVICIOS FUNERARIOS, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO
SOCIAL SERVICIOS FUNERARIOS**

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Otorgar a la población servicios funerarios, venta de ataúdes, servicios de velación, traslado y cremación de cuerpos; a través de la Funeraria Toluca DIFEM.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes lineamientos de operación, se entenderá por:

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

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

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Apoyar a la población vulnerable y de escasos recursos económicos a través del otorgamiento de servicios funerarios a bajo costo.

3.2. Objetivo Específico

La promoción de los servicios funerarios, venta de ataúdes, servicios de velación, traslado y cremación de cuerpos a la población vulnerable y de escasos recursos económicos.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

Personas de escasos recursos económicos habitantes del Estado de México

5. COBERTURA

El DIFEM cuenta con una funeraria ubicada en la Ciudad de Toluca.

6. SERVICIO

6.1. Tipo de Servicio

- Venta de ataúdes
- Capilla en velatorio
- Equipo de velación
- Carroza
- Cremación
- Liberación y traslado de cuerpos
- Trámites en hospitales, oficialías del Registro Civil y panteones.

6.2. Monto del Servicio

El servicio se cubrirá a través de cuotas de recuperación establecidas en los Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM y serán comunicadas a los usuarios por el personal de la Funeraria Toluca DIFEM y se ubicarán en un lugar visible.

A los donantes de órganos registrados se les proporcionarán los servicios funerarios de manera gratuita.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1. Permanencia

No aplica.

7.2. Requisitos y Criterios de Selección

- a) Presentar Certificado de Defunción expedido por la Institución competente.
b) Solicitar los servicios funerarios requeridos.
c) Cubrir la cuota de recuperación por los servicios funerarios solicitados.

7.3. Criterios de Priorización

No aplica

7.4. Formatos

Formulario titled 'FUNERARIA TOLUCA DIFEM AZTLAN No. 238 COL. UNION TEL. 714-69-48 CARTA PODER' with fields for A: (2), Poder amplio, and sections for ACEPTO EL PODER, OTORGANTE, and TESTIGO.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CARTA PODER**

Objetivo: Obtener la información para solicitar el permiso de traslado ante Regulación Sanitaria, cuando el traslado excede 100 Km.

Distribución y destinatario: Se elabora en original, el cual se entrega en el área de Regulación Sanitaria.

No.	Campo	Descripción
1.	Fecha	Escribir el día mes y año en el que se realiza el traslado.
2.	Nombre	Anotar el nombre completo del destinatario.
3.	Nombre del agente funerario	Señalar el nombre completo del Agente Funerario que solicita el permiso del traslado.
4.	Nombre del finado	Indicar el nombre completo del finado.
5.	Destino	Mencionar el nombre del municipio donde se realizará el traslado.
6.	Acepto el poder	Espacio destinado para colocar el nombre completo y la firma del Agente Funerario que acepta el poder.
7.	Otorgante	Espacio destinado para anotar el nombre completo y la firma de la persona que otorga el poder.
8.	Testigo	Espacio destinado para escribir el nombre completo y la firma de la persona que se presenta como testigo.
9.	Testigo	Espacio destinado para referir el nombre completo y la firma de la segunda persona que se presenta como testigo.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Unidad de Procuración de Fondos
Subdirección de Gestión Administrativa
Departamento de Apoyo Asistencial e Inicialización, Atención y Seguimiento Municipal



**FUNERARIA TOLUCA DIFEM
ENTREGA DE CADÁVER**

Toluca, Méx., a (1) _____ de _____ del _____

DIRECTOR DEL HOSPITAL (2)

PRESENTE

Por medio del presente solicito a usted de la manera más atenta, tenga a bien entregar a nuestro representante, el cuerpo de quien en vida llevara el nombre de: (3) _____ para ser

traslado a: (4) _____

Lo anterior es con la finalidad de realizar los trámites administrativos y funerarios correspondientes.

Me despido de usted agradeciéndole de antemano sus finas atenciones.

**ATENTAMENTE
AGENTE FUNERARIO**

**Vo. Bo. ADMINISTRADOR
DE LA FUNERARIA TOLUCA DIFEM**

Nombre y firma (5)

Nombre y firma (6)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
ENTREGA DE CADÁVER**

Objetivo: Obtener toda la información necesaria para liberar el cuerpo y trasladarlo.

Distribución y destinatario: Se elabora en original, el cual se entrega en la oficina de trabajo social del hospital correspondiente.

No.	Campo	Descripción
1.	Fecha	Anotar el día, mes y año en el que se requisita el formato.
2.	Director del Hospital	Escribir el nombre completo del hospital.
3.	Nombre del finado	Señalar el nombre completo de la persona que fallece.
4.	traslado	Deberá anotar el nombre del lugar donde será trasladado.
5.	Agente funerario.	Anotar el nombre completo y firma del agente funerario.
6.	Vo. Bo. del administrador de la funeraria	Anotar el nombre completo y firma del administrador de la funeraria.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Unidad de Procuración de Fondos
Subdirección de Gestión Administrativa
Departamento de Apoyo Administrativo y Publicación Albarán y Sistemas Municipales



FUNERARIA TOLUCA

AZTLAN No. 238 COL. UNIÓN TEL 214-68-48

PERMISO DE CREMACIÓN

Toluca, Méx., a (°) _____ de _____ del _____.

Por medio de la presente otorgo a la "FUNERARIA TOLUCA DIF" poder amplio, cumplido y bastante para que a mi nombre y representación se realice **LA CREMACIÓN**, de quien en vida llevaba el nombre de: (2) _____

OTORGANTE

AGENTE FUNERARIO

Nombre y firma (3)

Nombre y firma (4)

NOTA: Anexar la copia de la credencial de elector del doliente.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
PERMISO DE CREMACION FO201B12203/171/2012**

Objetivo: Obtener la mayor información solicitada del peticionario para el permiso de cremación.

Distribución y destinatario: Se elabora en original y copia, el original se entrega al peticionario y la copia al Encargado Administrativo de la Funeraria Toluca.

No.	Campo	Descripción
1.	Fecha	Anotar el día, mes y año de la cremación.
2.	Nombre del finado	Escribir el nombre completo del finado.
3.	Otorgante	Espacio destinado para colocar el nombre y firma del Peticionario.
4.	Agente funerario	Espacio destinado para anotar el nombre y firma del Agente Funerario.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Unidad de Procuración de Fondos
Subdirección de Gestión Administrativa
Encargamento de Apoyo Administrativo a Procuraciones Apuestas y Sistemas Municipales



FUNERARIA TOLUCA
SOLICITUD DE SERVICIOS FUNERARIOS

"...EN ESTOS MOMENTOS DIFÍCILES AYÚDANOS A SERVIRTE MEJOR..."

Folio: (1) _____

Toluca, Méx., a (2) _____ de _____ de _____

Nombre del solicitante: (3) _____

Domicilio: (4) _____

Municipio: (5) _____ Teléfono: (6) _____

Identificación: (7) _____ No. de la identificación: (8) _____

Nombre del finado: (9) _____

SERVICIOS FUNERARIOS SOLICITADOS: (10)

DESCRIPCIÓN		PRESUPUESTO
Ataúd tipo:		\$
Capilla en velatorio:		\$
Carroza:		\$
Capilla en domicilio:		\$
Crematorio:		\$
Traslado al municipio de _____		\$
Cuota de _____ kilómetros		\$
TOTAL: (11)		\$

SOLICITANTE

SERVIDOR PUBLICO

Nombre y firma (12)

Nombre y firma (13)

FO201812203/173/2012

INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE SERVICIOS FUNERARIOS

Objetivo: Obtener la mayor información solicitada del peticionario para determinar el servicio que se otorgará.

Distribución y destinatario.- Se elabora en original y copia, el original se entrega al peticionario y la copia al Encargado Administrativo de la Funeraria de Toluca.

No.	Campo	Descripción
1.	Folio	Anotar el número consecutivo.
2.	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se realiza la solicitud.
3.	Nombre del solicitante	Referir el nombre completo del solicitante.
4.	Domicilio	Señalar el domicilio completo donde se puede localizar al solicitante.
5.	Municipio	Escribir el nombre del municipio donde reside el solicitante.
6.	Teléfono	Registrar el número telefónico del solicitante.
7.	Identificación	Mencionar el tipo de identificación que presenta el solicitante.
8.	No. de identificación	Apuntar el número de la identificación que presenta el solicitante.
9.	Nombre del finado	Anotar el nombre completo del finado.
10.	Servicios	Señalar el tipo de servicio que se otorga.
11.	Total	Anotar los costos totales de los servicios funerarios solicitados.
12.	Solicitante	Espacio destinado para colocar el nombre completo y firma del peticionario.
13.	Servidor publico	Anotar el nombre completo y firma del servidor público que atendió.

7.5. Derechos de los Usuarios

- a) Recibir los servicios funerarios que solicite.
- b) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.6. Obligaciones de los Usuarios

- a) Solicitar el servicio.
- b) Realizar pago de cuota de recuperación.
- c) Respetar las medidas de seguridad e indicaciones del personal de la administración de la Funeraria Toluca DIFEM.

7.7. Causas de Incumplimiento

- a) No cubrir la cuota de recuperación.
- b) No respetar las medidas de seguridad e indicaciones del personal de la administración de la Funeraria Toluca DIFEM.

7.8. Sanciones

Cuando el usuario no cubra la cuota de recuperación se cancelará el servicio.

7.9. Contraprestación del Usuario

- a) Cubrir la cuota de recuperación respectiva.
- b) Cuidar las instalaciones y mobiliario de la Funeraria Toluca DIFEM.

7.10. Procedimiento para la Entrega del Servicio

- a) El solicitante acudirá a la Funeraria Toluca DIFEM ubicada en la calle de Aztlán No. 238, colonia Unión, Toluca, Estado de México, la cual otorga servicio las 24 horas del día, los 365 días del año.
- b) El usuario especificará que tipo de servicio requiere, a través del llenado del formato "Solicitud de Servicios Funerarios", en la cual además deberá anotar su nombre y firma.
- c) El usuario deberá pagar la cuota de recuperación por los servicios solicitados.
- d) En la Funeraria Toluca DIFEM el personal podrá apoyar a los usuarios para realizar gestiones de alta de cuerpos en hospitales, baja en el Registro Civil, trámites en panteones.
- e) Se podrán otorgar de manera gratuita los servicios funerarios a los solicitantes que se encuentren registrados como donantes de órganos en el Centro Estatal de Trasplantes del Estado de México, presentando escrito mediante el cual el titular de éste Centro solicita el otorgamiento de los servicios funerarios sin costo.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES**8.1. Instancia Normativa**

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

8.2. Instancia Ejecutora

La Unidad de Procuración de Fondos del DIFEM; a través del Departamento de Apoyo Asistencial a Población Abierta y Sistemas Municipales.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**Corresponde al DIFEM:**

- a) Promoción de los Servicios Funerarios.
- b) Enviar a los SMDIF los tabuladores de cuotas de recuperación del ejercicio fiscal.
- c) Atender las solicitudes de adquisición de ataúdes enviadas por los SMDIF.

Corresponde al SMDIF:

Realizar el pago por la adquisición de ataúdes en efectivo, cheque o depósito en el banco.

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica.

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

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

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información que se genere por la prestación del servicio 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 y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del Programa en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA.

La auditoría, control y vigilancia de esta acción 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.

15. QUEJAS Y DENUNCIAS.

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

1. Vía telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

Correo Electrónico: difem@edomex.gob.mx

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

LIC. CAROLINA ALANIS MORENO

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

**FUNDAMENTO LEGAL**

Licenciada Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México 3 fracción IV, 5, 6, 10, 11 fracción II, 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, 6 fracción V, 7, 8, 9, 10 fracción XIII, 16, 18 y 26 fracción XXIV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III y XVIII, 19 fracciones I, III, IV, VII, VIII, XII, XIII y XVI 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, niñas, niños y adolescentes abandonados, las mujeres, los adultos mayores y las personas con discapacidad.

Que la acción de Desarrollo Social Orientación Sicológica (S.O.S.) tiene como fin mejorar el servicio de información, orientación sicológica y reportes de maltrato mediante la captación de llamadas o interacciones vía chat que reduzcan conductas de riesgo en las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y público en general, con el propósito de favorecer la toma de decisiones sobre su proyecto de vida.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-003 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-049/2015 de fecha 13 de marzo de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación.

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

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ORIENTACIÓN SICOLÓGICA (S.O.S.), PARA QUEDAR COMO SIGUE:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ORIENTACIÓN SICOLÓGICA (S.O.S.)

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Proporcionar orientación psicológica o información, vía telefónica o chat a niñas, niños, adolescentes, jóvenes, padres de familia, maestros y público en general, en problemáticas o dudas con la familia, con los amigos, con las emociones, la pareja, sobre maltrato, el uso de métodos anticonceptivos, sexualidad, adicciones y embarazo, entre otras. Así mismo se reciben Reportes de Probable Maltrato, causado a niñas y/o niños menores de 18 años, que vivan dentro del Estado de México.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes lineamientos de operación, se entenderá por:

Anónimo: A la persona que hace uso del Servicio de Orientación Sicológica (S.O.S) y que prefiere omitir sus datos personales.

CEPAMYF: Al Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia.

Confidencial: Al tratamiento que se le da a la información personal proporcionada por el usuario, quedando para uso exclusivo del Servicio de Orientación Sicológica (S.O.S).

Chat: Interacción entre usuario y orientador, por medio del internet (chat).

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

Gratis: Al servicio que no genera costo económico para el usuario si llama marcando los números telefónicos de lada sin costo, a través de casetas telefónicas de tarjeta (sin necesidad de insertar la tarjeta) o desde el teléfono de su domicilio.

Información: A la acción de dar a conocer en el Servicio de Orientación Sicológica (S.O.S) y la definición de términos relacionados con la Salud Mental, los cuales fueron solicitados por el usuario.

Orientador: Psicóloga (o) del Servicio de Orientación Sicológica, que ofrece información, orientación psicológica o recibe reportes de probable maltrato, vía telefónica o chat.

Orientación Psicológica: A la acción otorgada por el orientador para guiar al usuario ante una problemática o inquietud planteada al momento de la llamada, en la toma de decisiones que favorezcan su proyecto de vida, que no implica una terapia psicológica, realizando seguimiento cuando esté en riesgo la integridad física o mental del usuario.

Reporte de Probable Maltrato: A la acción de proporcionar información precisa vía telefónica o chat, del probable maltrato de un menor de 18 años que viva dentro del Estado de México, ya sea por éste o por un adulto.

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

S.O.S: Servicio de Orientación Sicológica.

Usuario: A la persona que hace uso del Servicio de Orientación Sicológica (S.O.S), sin importar su edad.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Contribuir con la prevención de conductas de riesgo a través del otorgamiento de orientación psicológica o información vía telefónica o chat, que permita a la población la toma de decisiones para favorecer su proyecto de vida.

3.2. Objetivos Específicos

- Proporcionar orientación psicológica a niñas, niños, adolescentes, jóvenes, padres de familia, profesores y público en general que presenten diversas problemáticas.
- Brindar información referente a diversas temáticas de interés para las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, padres de familia, profesores y público en general que permitan la prevención de conductas de riesgo.
- Recepción de reportes de probable maltrato ocasionado a menores de edad, en coordinación y seguimiento con el CEPAMYF del DIFEM y de los SMDIF.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

Niñas, niños, adolescentes, jóvenes, padres de familia, profesores y público en general que presenten dudas, inquietudes y problemáticas en su entorno biopsicosocial, habitantes del Estado de México preferentemente.

5. COBERTURA

Este servicio atiende principalmente a los 125 municipios del Estado de México, aunque también se atiende a los demás Estados de la República Mexicana y otros países.

6. SERVICIO

6.1. Tipo de Servicio

- a) Orientación psicológica o información proporcionada por psicólogos vía telefónica o chata niñas, niños, adolescentes, jóvenes, padres de familia, maestros y público en general con inquietudes y problemáticas en su entorno biopsicosocial.

6.2. Monto del Servicio

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

7. MECANISMO DE ENROLAMIENTO

7.1. Permanencia

- a) A través de una sola llamada o intervención vía chatel usuario pueda prevenir conductas de riesgo.
- b) La permanencia del usuario será determinada para casos subsecuentes, en aquellos donde se considere en riesgo la integridad física o emocional del mismo.

7.2. Requisitos y Criterios de Selección:

Para acceder al servicio los solicitantes deberán:

- a) Solicitar el servicio en un horario de 09:00 a 23:00 hrs., a través de:
Las líneas telefónicas:

01 800 710 24 96
01 800 221 31 09
(01 722) 2.12.05.32
(01 722)2.80.23.24
- b) Vía chat: http://difem.edomex.gob.mx/servicio_orientacion_psicologica

7.3. Criterios de Priorización

No aplica

7.4. Formatos e Instructivos

No aplica

7.5. Derechos de los Usuarios

- a) Recibir el servicio de manera oportuna y cálida.
- b) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.
- c) Proporcionar si lo desea sus datos generales.

7.6. Obligaciones de los Usuarios

- a) Solicitar el servicio de manera respetuosa.
- b) Llevar a cabo los compromisos establecidos con el Orientador.

7.7. Causas de Incumplimiento

No llevar a cabo los compromisos establecidos con el Orientador y se tengan elementos suficientes para considerar que el usuario presenta patologías que requieran de atención psicológica o psiquiátrica y ya se le haya proporcionado información para su atención.

7.8. Sanciones

Suspensión Temporal:

- a) Cuando el usuario utilice el servicio con la finalidad de ofender verbalmente al orientador, jugar o hacer bromas.
- b) Cuando el usuario haga uso del servicio en repetidas ocasiones sin llevar a cabo los compromisos establecidos con el Orientador.
- c) Cuando el usuario presente patologías que requieran de atención psicológica o psiquiátrica y ya se le haya proporcionado información para su atención de Instituciones especializadas.

7.9. Contraprestación del Usuario

El usuario tendrá la responsabilidad de realizar los compromisos establecidos con el Orientador.

7.10. Procedimiento para la Entrega del Servicio

- a) El usuario se comunicará a través de cualquiera de las dos vías de contacto, chat o por medio de los números telefónicos del Servicio de Orientación Sicológica (S.O.S) para establecer contacto con un Orientador.
- b) El Orientador, atenderá al usuario proporcionándole información y de ser el caso orientación psicológica.
- c) El usuario podrá denunciar un probable maltrato, para tal efecto el Orientador levantará un Reporte de Probable Maltrato con la información proporcionada, mismo que remitirá al Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMYF) del DIFEM y éste a su vez al SMDIF.
- d) Las características bajo las cuales se rige el Servicio de Orientación Sicológica son: gratuito, anónimo y confidencialidad de la información proporcionada por el usuario.
- e) La información solicitada al usuario será para fines estadísticos.
- f) En ningún caso se podrá obligar al usuario a proporcionar datos personales sin su consentimiento.
- g) La atención que se otorga es vía telefónica o vía chat.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES

8.1. Instancia Normativa

El DIFEM a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es la instancia responsable de normar la acción de Desarrollo Social Orientación Sicológica (S.O.S).

8.2. Instancia Ejecutora

La Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM a través del Departamento de Atención al Adolescente.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Cuando en el Departamento de Atención al Adolescente del DIFEM a través del Servicio de Orientación Sicológica (S.O.S) reciba denuncias de probable maltrato, levantará un Reporte de Maltrato con la información proporcionada por el usuario y lo remitirá al Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMYF) del DIFEM para su atención.

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

Las presentes modificaciones a los lineamientos de operación, serán publicadas en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información que se genere por la prestación del servicio de conformidad con lo establecido en la fracción VIII del artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Por tratarse de un Servicio que entre sus características están el anonimato y la confidencialidad de la información proporcionada por el usuario, la base de datos de la información es tratada de forma confidencial, por lo que no será dada a conocer al exterior.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del Programa en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de esta acción 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.

15. 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:

Vía Telefónica:

- a) **SAMTEL** 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, **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** 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

1. Vía Internet:

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

Correo Electrónico: difem@edomex.gob.mx

2. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México denominado Gaceta del Gobierno.

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

TERCERO. Las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación, se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO. El otorgamiento del servicio de la presente Acción dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinados para tal fin.

QUINTO. Todo lo no previsto en las presentes modificaciones serán resueltas por el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de los Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

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

**FUNDAMENTO LEGAL**

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

Que la Acción de Desarrollo Social Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres tiene como fin apoyar a la población vulnerable de escasos recursos económicos a través del otorgamiento de talleres, conferencias, pláticas y asesorías.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-003 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-053/2016 de fecha 12 de mayo de 2016, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación.

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

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PREVENCIÓN DE TRASTORNOS EMOCIONALES EN MUJERES, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

**LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PREVENCIÓN
DE TRASTORNOS EMOCIONALES EN MUJERES****1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN**

Se imparten talleres, conferencias, pláticas y asesorías, conjuntamente con los Sistemas Municipales DIF del Estado de México a las mujeres vulnerables, para prevenir los trastornos emocionales, como son la depresión, codependencia, angustia, ansiedad, trastornos de alimentación, sexualidad y del sueño, entre otros.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIFEM: Al 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 Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres.

3. OBJETIVOS**3.1 Objetivo General**

Contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres y hombres de 19 a 59 años de edad y susceptibles de padecer trastornos emocionales, a través de actividades de prevención que permitan alcanzar su dignificación y desarrollo integral.

3.2 Objetivos Específicos

- Disminuir conductas de riesgo brindando atención preventiva, personalizada e inmediata a población que presenten alguna problemática que afecte su bienestar emocional.
- Proporcionar a las personas herramientas que le permitan elevar su calidad de vida mediante el conocimiento de técnicas psico-educativas.
- Promover la importancia del desarrollo educativo de la mujer y la pareja como uno de los aspectos que contribuyan a la salud mental de sí misma y de quien la rodea.
- Proporcionar el Taller de Género Masculino para atender la demanda de las mujeres en pro de un mejor entendimiento con la pareja y la relación familiar para que se genere una cultura de equidad, a través de herramientas que faciliten la solución de sus problemas.
- Capacitar a los Coordinadores de los SMDIF para que operen las acciones del Programa de Salud Mental de la Mujer.
- Contribuir a la ejecución de actividades a realizar por los SMDIF a través de promoción y asesorías técnicas.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

- Mujeres y hombres de 19 a 59 años de edad con interés de mejorar su calidad de vida y la de su familia mediante la prevención de trastornos emocionales.
- Coordinadores Municipales de Salud Mental de la Mujer de los SMDIF.

5. COBERTURA

Población vulnerable de 19 a 59 años del Estado de México.

6. SERVICIO**6.1 Tipo de servicio**

- **Asesoría para la Prevención de Trastornos Emocionales:** Atención preventiva, personalizada e inmediata a personas de 19 a 59 años que presenten al momento alguna problemática que afecte su bienestar emocional.
- **Taller Preventivo de Depresión:** Conformado por 8 sesiones, una por semana, con duración de dos horas, bajo la técnica psico-educativa.

Los temas que se abordan son:

- . ¿Qué es la depresión?
- . ¿Por qué nos deprimimos?
- . Historia infantil
- . Acontecimientos de la vida
- . Condición social de la mujer
- . ¿Qué hacer y dónde ir?

- **Prevención de Trastornos Emocionales:** Conferencias y/o pláticas, con duración de una a dos horas.

Los temas que se abordan, entre otros, son:

- . Mitos y prejuicios
- . Alteraciones afectivas durante la menstruación y el embarazo
- . Alteraciones afectivas durante la menopausia
- . Mujer y trabajo extra-doméstico
- . Autoestima y codependencia
- . Relaciones de pareja
- . Sexualidad de la mujer
- . Discriminación de la mujer

- **Taller de Género Masculino:** Con la finalidad de proporcionar un servicio integral a las mujeres del Estado de México que permita el fortalecimiento de la familia, el equilibrio en la pareja, la paternidad responsable, etc., se ha determinado la necesidad de participación del género masculino de su entorno, para lo cual se ha implementado éste taller.

Está conformado por 4 sesiones, una por semana con duración de dos horas, bajo la técnica psico-educativa, en donde se identifican las repercusiones de una educación inequitativa en el ámbito personal, social y profesional.

Los temas que se abordan son:

- . El género en nuestras vidas
- . La construcción de la masculinidad
- . Paternidad y cuidado
- . Las Repercusiones en el Vínculo de la Masculinidad Tradicional
- **Jornadas de Dignificación de la Mujer:** Eventos anuales a nivel estatal y municipal conmemorativos al “Día Internacional de la Mujer” que es el 8 de marzo y el “Día Internacional para la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer” que es el 25 de noviembre.

El Departamento de Salud Mental de la Mujer del DIFEM, sugiere a los SMDIF el programa de actividades y temas a tratar en cada uno de los eventos.

- **Capacitación Laboral:** Preparación para el trabajo con la finalidad de permitir a las mujeres la participación activa en la economía familia. Este servicio se presta únicamente a través de los SMDIF del Estado de México.
- **Capacitación a Coordinadores Municipales del Programa de Salud Mental de la Mujer:** Se proporciona información sobre la operatividad de las acciones propuestas por el Departamento de Salud Mental de la Mujer para la prevención de trastornos emocionales en mujeres del municipio. Se otorga por solicitud del SMDIF a los coordinadores designados.

6.2 Monto del servicio

El servicio que se brinda mediante de ésta acción 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 Permanencia

Para los servicios de “Asesoría para la Prevención de Trastornos Emocionales” y “Jornadas de Dignificación de la Mujer” no existe permanencia de usuarios. En los demás servicios permanecerán recibéndolo los usuarios que asistan en tiempo y forma a las sesiones programadas.

El servicio podrá otorgarse a los solicitantes tantas veces como lo requieran (sujeto a agenda).

7.2 Requisitos y criterios de selección

- Ser habitante de las comunidades de alto y muy alto grado de marginación del Estado de México de entre 19 y 59 años.
- Acudir a las oficinas del Departamento de Salud Mental de la Mujer o bien al SMDIF a solicitar el servicio.

7.3 Criterios de priorización

Mujeres y parejas que habiten en zonas rurales, indígenas o urbano marginadas interesadas en prevenir trastornos emocionales.

7.4 Formatos



INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS SMDIF

Municipio y No. del distrito (A) _____ Mes que reporta (B) _____

ACTIVIDAD	NÚMERO (C)		Actividad	SEDE (D)
	No. de grupos	Beneficiarios		
TALLER DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	Nuevo			
	Continúa			
PREVENCIÓN DE TRASTORNOS EMOCIONALES	Comunidades		Temas*	
TALLER PROGRAMAS DE DEPRESIÓN	No. de grupos		Capítulo **	
	Nuevo			
TALLER DE GÉNERO MASCULINO	No. de grupos		Capítulo ***	
	Nuevo			
	Continúa			
ORIENTACIÓN	Número	Benef.	ESPECIFICAR	
CANALIZACIÓN	LUGAR			
OTROS	ESPECIFICAR			

* Registrar el número asignado de acuerdo al formato "Cuerp" del programa de la FOPD.
 ** Registrar el número de acuerdo al formato "Cuerp" del programa de la FOPD.
 *** Registrar el número de acuerdo al formato "Cuerp" del programa de la FOPD.

COORDINADOR MUNICIPAL

Nombre y Firma (E)

PRESIDENTA DEL SMDIF

Nombre, Firma y Sello (E)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DIFEM

Nombre, Firma y Sello (E)

FO201618302/18U/2016

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO

INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS SMDIF

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Municipio y No. del mismo	Anotar el nombre del municipio y el número que le corresponde.
2	Mes que reporta	Anotar el nombre del mes que se va a reportar.
3	Número	Anotar el con número numero las actividades que se reportan.
4	Sede	Anotar el lugar en donde se lleva a cabo el evento
5	Coordinador municipal	Anotar el nombre completo y firma del coordinador del municipio
6	Vo. Bo. Presidenta del SMDIF	Anotar el nombre completo y firma de la presidenta del SMDIF así como plasmar su sello
7	Jefe del departamento de salud de la mujer DIF	Anotar el nombre completo, firma y fecha del jefe del departamento de salud mental



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Atención a la Familia
Departamento de Salud Mental de la Mujer



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LAS ACCIONES DE SALUD MENTAL DE LA MUJER EN LOS SMDIF

Programa de trabajo año: (1) _____ SMDIF (2) _____ No. de Municipio (3) _____

LÍNEA DE ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL (4)	META MENSUAL (5)														
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Taller de Capacitación para el Trabajo	Taller																
Prevención de Trastornos Emocionales	Persona																
	Práctica																
Taller Preventivo de Depresión	Persona																
	Taller																
Taller de Género Masculino	Persona																
	Taller																
A. Jornada "Día Internacional de la Mujer"	Persona																
	Jornada																
B. Jornada "Día Internacional de la no Violencia en contra de la Mujer"	Persona																
	Jornada																
Orientación sobre problemática propia de la mujer. Asesoría y canalización de mujeres a otras instancias.	Persona																
	Persona																

Vo. Bo. PRESIDENTA DEL SMDIF _____ SELLO _____ COORDINADOR MUNICIPAL _____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DE LA MUJER DIFEM _____

Nombre y firma (6) _____ SMDIF (7) _____ Nombre y firma (8) _____ Nombre, firma y fecha (9) _____
PO201815302/184/2012

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LAS ACCIONES DE SALUD MENTAL DE LA MUJER EN LOS SMDIF

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Programa de trabajo de año	Anotar el año en que se va hacer el ejercicio.
2	SMDIF	Anotar el nombre del municipio donde se hace el programa
3	No. de municipio	Anotar el numero de municipio que le corresponde
4	Meta anual	Anotar las metas que se van a realizar en el año
5	Meta mensual	Anotar las metas que se van a realizar en el mes
6	Vo. Bo. Presidenta del SMDIF	Anotar el nombre completo y firma de la presidenta del SMDIF
7	Sello	Plasmar el sello del SMDIF
8	Coordinador municipal	Anotar el nombre completo y firma del coordinador del municipio
9	Jefe del departamento de salud de la mujer DIF	Anotar el nombre completo, firma y fecha del jefe del departamento de salud mental

7.5 Derechos de los usuarios

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

7.6 Obligaciones de los usuarios

- a) Proporcionar la información que le sea requerida.
- b) Asistir de manera regular al número de sesiones del curso, taller o capacitación laboral al que se haya inscrito.

7.7 Causas de incumplimiento

Abandonar de manera injustificada el taller o capacitación laboral al que se haya inscrito.

7.8 Sanciones

Los usuarios del servicio deberán asistir cuando menos al 80% de sesiones programadas, de no hacerlo así se cancelará el servicio.

7.9 Contraprestación del usuario

Cumplir como mínimo con el 80% de la asistencia requerida.

7.10 Procedimiento para la entrega del servicio

Población en General:

- a) Las mujeres interesadas en la prevención de trastornos emocionales deberán solicitar el servicio en las oficinas del Departamento de Salud Mental de la Mujer del DIFEM, o bien al SMDIF.
- b) Los SMDIF conjuntamente con el Departamento de Salud Mental de la Mujer del DIFEM programarán talleres y/o pláticas requeridas por la población en los municipios de la entidad.
- c) Se llevarán a cabo los talleres y/o pláticas únicamente en las fechas y horarios establecidos.
- d) Los usuarios del servicio deberán asistir cuando menos al 80% de sesiones programadas, de no hacerlo así se cancelará el servicio.
- e) Se otorgará constancia de participación.

SMDIF:

- a) Solicitar mediante oficio a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM la implementación del Programa de Salud Mental de la Mujer, en el cual nombrarán a un coordinador municipal, quien será el encargado de operar el programa de Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres en su municipio.
- b) El Departamento de Salud Mental de la Mujer del DIFEM llevará a cabo la capacitación de Coordinadores Municipales.
- c) El Departamento de Salud Mental de la Mujer del DIFEM realizará visitas de Asesoría y seguimiento de las acciones realizadas en cada municipio.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES

8.1 Instancia normativa

El DIFEM a través Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es la instancia responsable de normar la Acción de Desarrollo Social " Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres".

8.2 Instancia ejecutora

La Dirección de Prevención y Bienestar Familiar, a través de la Subdirección de Atención a la Familia, el Departamento de Salud Mental de la Mujer y los Coordinadores de los SMDIF.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Corresponde al DIFEM a través del Departamento de Salud Mental de la Mujer:

- a) Promover entre los SMDIF el programa de Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres.
- b) Disponer del personal facultado y capacitado para brindar asesoría y capacitación a los coordinadores municipales.
- c) Implementar líneas de acción tendientes al logro del bienestar de las mujeres en zonas urbanas, rurales e indígenas, a través del fomento de técnicas psico-educativas que les permitan un desarrollo personal y familiar.
- d) Proporcionar la asesoría necesaria a los coordinadores municipales a efecto de operar correctamente el programa de Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres de sus municipios.
- e) Organizar las reuniones necesarias con los coordinadores municipales para el seguimiento de la operatividad del programa de Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres.
- f) Dar seguimiento a las acciones de capacitación que de manera interna se lleven a cabo en los SMDIF.
- g) Establecer convenios de participación con Instituciones que permitan ampliar la cobertura de espacios productivos en busca de elevar el nivel de vida principalmente de la mujer desprotegida.

Corresponde a los SMDIF:

- a) Designar un Coordinador municipal encargado de operar el programa de Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres, quien además será el enlace con el Departamento de Salud Mental de la Mujer del DIFEM.

El Coordinador Municipal deberá:

- b) Identificar a la población objetivo de su municipio para otorgarle capacitación laboral.
- c) Formar grupos de mujeres interesadas en los talleres, pláticas y conferencias.
- d) Implementar el Taller de Género Masculino
- e) Coordinar los talleres, conferencias y pláticas sobre trastornos emocionales.
- f) Llevar un registro de la población asistida por el programa de Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres.
- g) Participar en las reuniones de seguimiento y evaluación a que sea convocado por el Departamento de Salud Mental de la Mujer del DIFEM.
- h) Elaborar el cronograma de actividades a realizarse en el municipio y enviarlo al Departamento de Salud Mental de la Mujer del DIFEM.
- i) Entregar la información requerida para el seguimiento mensual de las metas del programa de Prevención de Trastornos Emocionales en Mujeres al Departamento de Salud Mental de la Mujer en la Reunión Mensual de la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar y enviar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM.

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

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

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información la información que se genere por la prestación del servicio, 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 y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del Programa en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORIA, CONTROL Y VIGILANCIA.

La auditoría, control y vigilancia de esta acción 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.

15. 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:

- **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 **01 800 6 96 96** para el interior de la República y **070** para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- c) **DIFEM** Lada sin costo 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

- **Vía Internet:**

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

- **Personalmente:**

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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



FUNDAMENTO LEGAL

Licenciada Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México 6, 10, 11 fracciones I, II, IV y VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 18 y 26 fracción XXIV 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, las niñas, niños y adolescentes abandonados, las mujeres, los adultos mayores y las personas con discapacidad.

Que la Acción de Desarrollo Social "Adopciones" tiene como fin brindar la oportunidad de tener una familia adoptiva a los menores que se encuentran albergados en instituciones de asistencia privada o en los albergues del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con el objeto de mejorar su calidad de vida y que crezcan en un entorno familiar sano.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de los Programas Sociales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-004 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016, aprobó la abrogación de los presentes Lineamientos.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-035/2015 de fecha 17 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL "ADOPCIONES", PARA QUEDAR COMO SIGUE:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL "ADOPCIONES"

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Otorgar en adopción a los menores albergados con situación jurídica resulta a los solicitantes que resulten idóneos mediante la aplicación de valoraciones médica, psicológica, socioeconómica y de trabajo social, atendiendo al interés superior del menor.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes lineamientos de operación, se entenderá por:

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

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Asesorar, valorar y determinar la idoneidad de los solicitantes mediante la valoración psicológica, médica, socioeconómica y de trabajo social con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento judicial no contencioso de adopción.

3.2 Objetivos Específicos

- Brindar asesoría y proporcionar la información del trámite administrativo y judicial de adopción a los solicitantes.
- Determinar la idoneidad de los solicitantes a través de valoraciones en las áreas de trabajo social, psicológica y médica.
- Establecer la filiación con los adoptantes mediante el procedimiento judicial no contencioso de adopción.

4. POBLACION OBJETIVO

Mexiquenses que deseen adoptar a niñas, niños y adolescentes del Estado de México y que cumplan con los requisitos establecidos en el Código Civil del Estado de México vigente, así como nacionales y extranjeros que deseen adoptar en el Estado de México y cuyo país de origen haya firmado y ratificado la "Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional".

5. COBERTURA

La acción opera en los 125 municipios del Estado de México.

6. SERVICIO

6.1 Tipo de Servicio

El servicio consiste en asesoría y valoración para determinar la idoneidad de los adoptantes y patrocinio judicial del procedimiento no contencioso de adopción.

El proceso de Adopciones se encuentra certificada bajo la norma vigente de calidad ISO- 9001:2008 e incluye a todo el personal y documentos que lo involucran.

6.2 Monto del Servicio

El servicio que se brinda a través de esta acción 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 Permanencia

Permanecerán en el servicio los solicitantes que hayan resultado idóneos en las valoraciones médica, psicológica, socioeconómica y de trabajo social realizadas por el DIFEM.

7.2 Requisitos y Criterios de Selección

Los solicitantes deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud verbal de los solicitantes.
- b) Cumplir con lo dispuesto por los artículos 4.178 y 4.179 del Código Civil del Estado de México vigente.
- c) Para extranjeros, además de cumplir los requisitos establecidos en la legislación civil del Estado de México, cuyo país de origen debe de haber firmado y ratificado la "Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional".

7.3 Criterios de Priorización

Se dará prioridad en el servicio a los solicitantes de nacionalidad mexicana residentes en el Estado de México.

7.4 Formatos

	Solicitud de Adopción FO DIFEM SJ 05		DIF ESTADO DE MÉXICO
--	---	--	--------------------------------

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

FOTO (B)

FOTO

DATOS GENERALES

1.- NOMBRE DE LOS SOLICITANTES: (2)

El solicitante: _____

Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno
------------	------------------	------------------

La solicitante: _____

Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno
------------	------------------	------------------

2.- FECHA DE NACIMIENTO: (3)

El solicitante: _____ La solicitante: _____

3.- EDAD: (4)

El solicitante: _____ La solicitante: _____

4.- DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL: (5)

EL SOLICITANTE

Se identifica con: _____

E expedida por: _____

Folio No.: _____

Elabora: Jefe (a) del Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción Autorizó: Director (a) de Servicios Jurídico Asistenciales	Versión: 3 Fecha de Revisión: 07/11/2014
---	--

PÁG. 1 DE 7

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Solicitud de Adopción FO DIFEM SJ 05		DIF ESTADO DE MÉXICO
--	---	---	--------------------------------

LA SOLICITANTE

Se identifica con: _____
 Expedida por: _____
 Folio No.: _____

PEGAR COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LAS IDENTIFICACIONES DE AMBOS

PÁG. 2 DE 7

Elaboro: Jefe (a) del Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción Autorizó: Director (a) de Servicios Jurídico Asistenciales	Versión: 3 Fecha de Revisión: 07/11/2014
---	--

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Solicitud de Adopción FO DIFEM SJ 05		DIF ESTADO DE MÉXICO
--	---	---	--------------------------------

5.- NACIONALIDAD: (6)

El solicitante: _____ La solicitante: _____

6.- ESCOLARIDAD: (7)

El solicitante: _____ La solicitante: _____

7.- FECHA DE MATRIMONIO: (8)

Civil: _____ Sentencia de concubinato: _____

8.- DOMICILIO: (9)

Calle	No.	Colonia
C.P.	Ciudad	Entidad

9.- TELÉFONOS: (10)

Particular-casa: _____ Celular: _____ Trabajo: _____

10.- DATOS QUE APORTAN LOS SOLICITANTES DE DOS FAMILIARES DIRECTOS: (11)

A)
 Nombre: _____
 Domicilio: _____
 Teléfono: _____ Parentesco: _____

B)
 Nombre: _____
 Domicilio: _____
 Teléfono: _____ Parentesco: _____

PÁG. 3 DE 7

Elaboro: Jefe (a) del Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción Autorizó: Director (a) de Servicios Jurídico Asistenciales	Versión: 3 Fecha de Revisión: 07/11/2014
---	--

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Solicitud de Adopción FO DIFEM SJ 05		DIF ESTADO DE MÉXICO
---	---	---	--------------------------------

PEGAR COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LAS IDENTIFICACIONES DE AMBOS

PÁG. 4 DE 7

Elaboró: Jefe (a) del Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción Autorizó: Director (a) de Servicios Jurídico Asistenciales	Versión: 3 Fecha de Revisión: 07/11/2014
---	--

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Solicitud de Adopción FO DIFEM SJ 05		DIF ESTADO DE MÉXICO
---	---	---	--------------------------------

11.- ORGANIZACIÓN FAMILIAR: (12)

La familia cuenta actualmente con hijos:

Si No

Nombre (s): _____

Edad (es): _____

Sexo: _____

Biológico: Adoptivo:

12.- CONDICIONES LABORALES DE LOS SOLICITANTES: (13)

EL SOLICITANTE	LA SOLICITANTE
Ocupación:	Ocupación:
Puesto:	Puesto:
Antigüedad:	Antigüedad:
Nombre de la empresa o institución:	Nombre de la empresa o institución:
Departamento:	Departamento:
Domicilio:	Domicilio:
Teléfono:	Teléfono:

13.- INGRESOS MENSUALES (14)

El solicitante: \$ _____

La solicitante: \$ _____

Otros: \$ _____

PÁG. 5 DE 7

Elaboró: Jefe (a) del Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción Autorizó: Director (a) de Servicios Jurídico Asistenciales	Versión: 3 Fecha de Revisión: 07/11/2014
---	--

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Solicitud de Adopción FO DIFEM SJ 05	 DIF ESTADO DE MÉXICO
--	---	--

14.- CAUSAS DE NO PROCREACIÓN (15)

15.- MOTIVOS POR LO CUAL DESEAN ADOPTAR: (16)

16.- SEXO, EDAD Y NÚMERO DE MENORES DESEADOS: (17)

Sexo: Femenino: Masculino: Rango de edad: _____
 Indistinto:

OBSERVACIONES: (18)

PÁG. 6 DE 7

Elabora: Jefe (a) del Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción	Versión: 3
Autorizó: Director (a) de Servicios Jurídico Asistenciales	Fecha de Revisión: 07/11/2014

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Solicitud de Adopción FO DIFEM SJ 05	 DIF ESTADO DE MÉXICO
--	---	--

 Lugar y fecha (19)

EL SOLICITANTE

LA SOLICITANTE

 Nombre y firma (20)

 Nombre y firma (21)

Nota: los solicitantes deberán firmar todas las hojas al margen

EL TRÁMITE DE ADOPCIÓN ESTA EXENTO DE CUALQUIER PAGO

PÁG. 7 DE 7

Elabora: Jefe (a) del Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción	Versión: 3
Autorizó: Director (a) de Servicios Jurídico Asistenciales	Fecha de Revisión: 07/11/2014

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE ADOPCIÓN

Objetivo: Establecer la forma en que debe de ser llenada correctamente la Solicitud de Adopción.

Destinatario: A los solicitantes interesados en el proceso de adopción

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fotografías	Pegar fotografías tamaño infantil ya sea blanco y negro o a color.
2.	Nombre de los solicitantes	Escribir sus nombres completos comenzando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
3.	Fecha de nacimiento	Anotar el día, mes y año que corresponda.
4.	Edad	Colocar los años cumplidos a la fecha.
5.	Documentos de identificación oficial	Mencionar la identificación oficial vigente que presentan así como la institución que la expide y el número de folio asignado (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, licencia para conducir), y posteriormente pegar copia fotostática del anverso y reverso de las mismas.
6.	Nacionalidad	Mencionar si es mexicana o extranjera.
7.	Escolaridad	Especificar su último grado de estudios.
8.	Fecha de matrimonio	Escribir fecha de celebración de matrimonio civil y en su caso la de sentencia de concubinato.
9.	Domicilio	Anotar su domicilio comenzando por nombre de la calle, número, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa.
10.	Teléfonos	Registrar sus números telefónicos particular/casa, celular y de trabajo.
11.	Datos que aportan los solicitantes de dos familiares directos	Anotar los datos de dos familiares directos indicando nombre completo, domicilio, teléfonos particular/casa y celular, así como el parentesco que tienen, y pegarán copia fotostática del anverso y reverso de la identificación oficial vigente.
12.	Organización familiar	Anotarán si tiene hijos, manifestando su nombre completo, edad, sexo y si son hijos biológicos o adoptivos.
13.	Condiciones laborales de los solicitantes	Describir sus condiciones laborales, señalando su ocupación, puesto, antigüedad, nombre de la empresa o institución donde laboran, departamento al que están adscritos, el domicilio de la empresa y teléfono del trabajo.
14.	Ingresos mensuales	Anotar los ingresos mensuales que perciben incluyendo otras fuentes de ingresos.
15.	Causas de no procreación	Anotar las causas de no procreación o el diagnóstico médico.
16.	Motivo por lo cual desean adoptar	Describirán los motivos por los cuales desean adoptar.
17.	Sexo, edad y número de menores deseados	Anotar el sexo, edad y número de menores que desean adoptar.
18.	Observaciones	En caso de existir alguna aclaración con alguno de los puntos, las anotarán en este apartado.
19.	Lugar y fecha	Escribir lugar y la fecha de entrega.
20.	Nombre y firma	El solicitante anotará su nombre completo y firma autógrafa de conformidad.
21.	Nombre y firma	La solicitante anotará su nombre completo y firma autógrafa de conformidad.

Nota: Los solicitantes deberán firmar todas las hojas de la solicitud al margen.

7.5 Derechos de los Usuarios

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

7.6 Obligaciones de los Usuarios

- a) Conducirse con veracidad en los datos que proporcione al momento de su atención.
- b) Dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4.178 y 4.179 del Código Civil del Estado de México, vigente.
- c) Asistir en tiempo y forma a las citas a que sea programado.

7.7 Causas de Incumplimiento

- a) Falta de interés de (de los) solicitante(s).
- b) No asistir en tiempo y forma a las valoraciones y revaloraciones a las que se le haya programado.

7.8 Sanciones

- a) El servicio se cancelará cuando el solicitante(s) proporcione datos falsos para acceder al servicio.
- b) Cuando el (los) solicitante (s) no muestre interés en la realización de todo el proceso se le cancelará el servicio.
- c) A petición del (de los) solicitante (s), podrá cancelarse el servicio.
- d) Cuando el (los) solicitante (s), no resulte idóneo y se emita alguna recomendación, se retendrá el servicio.

7.9 Contraprestación del Usuario

Establecer el compromiso de dar cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 4.178 y 4.179 del Código Civil del Estado de México vigente.

7.10 Procedimiento para la Entrega del Servicio

- a) Las personas que tengan interés en adoptar a un menor deberán solicitar una cita y acudir en las fechas que el DIFEM establezca, al Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción para la realización de la pre valoración.

- b) Los candidatos idóneos a adopción deberán proporcionar la información solicitada por el DIFEM a través de la solicitud de adopción, tendrán 5 días hábiles posteriores a la fecha de su recepción para ingresarla al Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción del DIFEM.
- c) Con base en el resultado de la pre valoración serán canalizados a valoración para determinar si son candidatos idóneos a adopción.
- d) A los candidatos que hayan entregado en tiempo y forma la solicitud de adopción se les asignará fecha y horario para la realización de valoraciones psicológica, médica, socioeconómica y de trabajo social, así como la impartición de un taller de inducción.
- e) El Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia del DIFEM informará mediante oficio a los candidatos que no resulten idóneos.
- f) El Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia del DIFEM con base en la calificación, interpretación y análisis de las pruebas de valoración, determinará si los candidatos son idóneos para continuar con el proceso de adopción, extendiendo un Certificado de Idoneidad.
- g) Los candidatos que hayan resultado idóneos serán registrados en el Libro de Adopción y se abrirá un expediente que será sometido a la Junta Multidisciplinaria del DIFEM.
- h) La Junta Multidisciplinaria del DIFEM en su modalidad de adopciones, asignará al menor albergado viable en adopción.
- i) El Director de Servicios Jurídico Asistenciales del DIFEM informará a los candidatos idóneos la fecha y hora en la que deberán presentarse al Albergue del DIFEM correspondiente para llevar a cabo la presentación con el menor asignado.
- j) De resultar positiva la presentación se autorizará la convivencia de los solicitantes con el menor a través del "Acta de Entrega, Guarda y Cuidado Provisional" elaborada por el responsable del Albergue correspondiente y estipulando en ésta la programación de fechas en que deberá de asistir el adoptante con el menor o menores propuestos, a recibir atención psicológica mensual durante el período de guarda y cuidados provisional al albergue correspondiente. El Área de Psicología determinará el caso que lo requiera y el número de visitas necesarias.
Nota: En cualquier etapa del procedimiento se puede dar la no adaptabilidad.
- k) En caso de que el o los solicitantes no acepten la propuesta del menor, el caso se someterá a consideración de la Junta Multidisciplinaria del DIFEM quien determinará si continúan en lista de espera.
- l) De resultar viable la convivencia del menor dentro del núcleo familiar, el DIFEM a través del Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción dará inicio al Procedimiento Judicial No Contencioso de Adopción.
- m) Una vez que causa ejecutoria la sentencia de la adopción, los solicitantes procederán al registro del menor en la oficialía del Registro Civil en calidad de hijo consanguíneo.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES

8.1 Instancia Normativa

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

8.2 Instancia Ejecutora

La Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales del DIFEM a través de la Subdirección Jurídica de Menores Albergados.

9. 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.

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

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

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del programa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

14. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de esta acción 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.

15. 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 01 800 7 20 02 02 y 01 800 7 1 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- b) **CATGEM** Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01 800 6 96 96 96 para el interior de la República; 070 para Toluca y zona conurbada las 24 horas del día, los 365 días del año.
- c) **DIFEM** Lada sin costo 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

2. Vía Internet:

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

Correo Electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México denominado "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. Las presentes modificaciones a los Lineamientos 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. Los integrantes del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, aprueban la abrogación de los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social "Adopciones", por Acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-004.

CUARTO. El otorgamiento del servicio de la presente acción dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinados para tal fin.

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

LIC. CAROLINA ALANIS MORENO

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

**FUNDAMENTO LEGAL**

Licenciada Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracciones IV y XI, 5, 6, 10, 11 fracciones II y VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 6 fracción V, 7 fracción IV 8, 9, 16, 17, 18, fracción XII y 26 fracción XXIV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III y XVIII, 23 fracciones I y V del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, y

CONSIDERANDO

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

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

Que la Acción de Desarrollo Social Atención Integral al Adulto Mayor tiene como fin apoyar a la población vulnerable de escasos recursos económicos a través del otorgamiento de Consulta Médica, Psicológica y Orientación Jurídica.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-006 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-064/2015 de fecha 26 de marzo de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR**

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Otorgar atención integral al adulto mayor a través de Consulta Médica, Atención Psicológica y Orientación Jurídica al Adulto Mayor a fin de contribuir a su bienestar.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes lineamientos de operación se entenderá por:

Adulto Mayor: A los hombres y mujeres a partir de los 60 años de edad.

CAAM: A la Coordinación de Atención a Adultos Mayores del DIFEM.

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

3. OBJETIVOS**3.1. Objetivo General**

Atender las condiciones de vulnerabilidad de los Adultos Mayores mediante una atención integral (Médica, Psicológica y Jurídica) que contribuya a una mejor calidad de vida.

3.2. Objetivos Específicos

- a) Atender las condiciones de salud física de los Adultos Mayores mediante la Consulta Médica.
- b) Atender las condiciones de salud mental de los Adultos Mayores mediante la Atención Psicológica.
- c) Brindar Orientación Jurídica a los Adultos Mayores en materia legal a fin de apoyarlos en la resolución de su problemática.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

Adultos Mayores en condición de vulnerabilidad que habitan en el Estado de México.

5. COBERTURA

- a) El servicio de Consulta Médica y de Atención Psicológica se brinda en Toluca y municipios cercanos.
- b) El servicio de Orientación Jurídica opera para los 125 municipios del Estado de México.

6. SERVICIO**6.1. Tipo de Servicio**

- a) Consulta Médica
- b) Atención Psicológica
- c) Orientación Jurídica

6.2. Monto del Servicio

El servicio, que se brinda a través de esta Acción 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. Permanencia

Permanecerán en el servicio los usuarios que cumplan los presentes Lineamientos.

7.2. Requisitos y Criterios de Selección

- a) Ser Adulto Mayor (60 años cumplidos en adelante).
- b) Presentar la Credencial DIFEM para Adultos Mayores o en su caso, documento oficial que acredite su edad.

7.3. Criterios de Priorización

No aplica

7.4. Formatos



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



HOJA FRONTAL

Nombre del paciente: (1) _____

Edad: (2) _____

Diagnóstico de ingreso: (3) _____

Fecha de ingreso: (4) _____

Nombre del Médico tratante: (5) _____

FO201B10200/077/2012

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
HOJA FRONTAL**

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	En este apartado se registrara el nombre completo del adulto mayor empezando por el apellido paterno.
2	Anotar la edad del adulto mayor.
3	Anotar el diagnostico que presenta el adulto mayor al solicitar la consulta.
4	Anotar día, mes y año en que se da la primera consulta.
5	Se anota el nombre del médico que atiende al adulto mayor.



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



HISTORIA CLÍNICA

Unidad médica: (1)		Expediente: (2)	
I: FICHA DE IDENTIFICACIÓN			
Fecha de elaboración: (3)			
Nombre del paciente: (4)		Género: (5) Masc. Fem.	
Fecha de nacimiento: (6)		Ocupación del paciente: (7)	
Domicilio: (8)			
II: ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES (9)			
III: ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS (10)			
IV: ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS (11)			
V: ANTECEDENTES GINECO-OBSTÉTRICOS (12)			
VI: PADECIMIENTO ACTUAL (13)			
VII: INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS (14)			
Cardiovascular			
Respiratorio			
Gastrointestinal			
Genitourinario			
Hemático y linfático			
Endocrino			
Nervioso			
Musculoesquelético			
Piel, mucosas y anexos			
ANVERSO		FO201B10200/076/2012	

VIII: SIGNOS VITALES (15)					
T/A	Temp.	Frec. C.	Frec. R.	Peso	Talla
IX: EXPLORACIÓN FÍSICA (16)					
Habitus exterior					
Cabeza					
Cuello					
Tórax					
Abdomen					
Genitales					
Extremidades					
Piel					
X: RESULTADOS PREVIOS Y ACTUALES DE LABORATORIO, GABINETE Y OTROS (17)					
XI: TERAPÉUTICA EMPLEADA Y RESULTADOS (18)					
XII: DIAGNÓSTICO Y PROBLEMAS CLÍNICOS (19)					
XIII: PRONÓSTICO (20)					

MÉDICO

Nombre y firma (21)

REVERSO

INSTRUCTIVO DE LLENADO
Formato Historia Clínica

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Se anota el área Médica que da la consulta.
2	Se anota el número de expediente del paciente.
3	Se anota día, mes y año en que se realiza la Historia Clínica.
4	Se anota el nombre del paciente empezando por los Apellidos.
5	Se anota el género del paciente.
6	Se anota la fecha de nacimiento del paciente.
7	Se anota la actividad que desarrolla el paciente.
8	Se anota domicilio del paciente, calle, número, colonia, municipio.
9	Se marcan los antecedentes médicos familiares del paciente.
10	Se registran los antecedentes no patológicos, en su caso.
11	Se registra los antecedentes patológicos del paciente.
12	Se anotan, si es el caso, los antecedentes gineco-obstetricos del paciente.
13	Se registra el padecimiento que presenta el paciente al momento de la consulta.
14	Se realiza un interrogatorio por aparatos y sistemas y se registran los datos.
15	Se verifican signos vitales, se pesa y mide al paciente y se registra la información.
16	Se realiza la exploración física y se registran los datos.
17	Se registran los resultados de estudios médicos realizados al paciente.
18	Se registra el tratamiento seguido por el paciente y la evolución del paciente con este.
19	Se registra el diagnóstico del paciente.
20	Se anota la posible evolución de la salud del paciente.
21	Se anota nombre y firma del Médico.



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



RECETA MÉDICA

Fecha: (1) _____

Nombre del paciente: (2) _____ Edad: (3) _____

Peso: (4) _____ Talla: (5) _____ Presión arterial: (6) _____ No. credencial DIFEM: (7) _____

Dx: (8)

Tx: (9)

MÉDICO

CÉDULA PROFESIONAL

Nombre y firma (10)

Número (11)



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



HOJA FRONTAL

Ficha de identificación (1)			
Nombre			
Edad/fecha de nacimiento		Género	
Estado Civil		Escolaridad	
Ocupación		Domicilio	
Religión		Teléfono	
Fecha de ingreso (2)		Fecha de reingreso (3)	
Psicólogo tratante: (4)			
Fecha de inasistencia (5)			
Día	Mes	Año	
Fecha y motivo de alta (6)		Fecha y motivo de baja (7)	
Diagnóstico: (8)			

FO201B10200/215/2013

INSTRUCTIVO DE LLENADO

HOJA FRONTAL

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Se registra el nombre, edad, fecha de nacimiento, género, ocupación, religión, estado Civil, escolaridad, domicilio y en su caso número telefónico del Adulto Mayor.
2	Se anota día mes y año de ingreso del paciente.
3	Se anota día mes y año de egreso del paciente
4	Se registra nombre completo del profesional a cargo del caso.
5	Se registra día, mes y año de cada inasistencia del Adulto Mayor
6	Se anota día, mes y año de alta dentro del Servicio de Psicología, así como motivo.
7	Se escribe día, mes y año de baja del Servicio de Psicología, así como motivo.
8	Se escribe el diagnóstico del paciente.



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



HISTORIA CLÍNICA

Fecha: (1) _____

Ficha de identificación (2)			
Nombre		Género	
Edad/fecha de nacimiento		Escolaridad	
Estado Civil		Domicilio	
Ocupación		Teléfono	
Religión			
Motivo de consulta (descripción y cronológica del padecimiento actual) (3)			

Datos familiares (esposo/a, e hijos) (4)				
Nombre	Edad	Vive	Parentesco	Ocupación

Antecedentes personales no patológicos (5)	
Infancia	
Adolescencia	
Adultez	
Ámbito sexual	

Ámbito social	
Ámbito laboral	
Historia marital	
Dinámica familiar	
Salud	

Exploración mental (ubicación en las tres esferas cognoscitivas y memoria) (6)

Pasatiempos y actividades (7)	
Autoconcepto y autoestima (8)	
Sentimientos frecuentes (9)	
Metas y objetivos (10)	

Observaciones: (11) _____

PSICÓLOGO

Nombre y firma (12)

7.5. Derechos de los Usuarios

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

7.6. Obligaciones de los Usuarios

- a) Proporcionar la información y documentación requerida de manera fidedigna.
- b) Presentar la Credencial DIFEM para Adultos Mayores o en su caso, documento oficial que acredite su edad
- c) Acudir en su caso a las Consultas Médicas y Atenciones Psicológicas subsecuentes.
- d) Acudir en su caso, a las instancias a las que sea canalizado.

7.7. Causas de Incumplimiento

La no observancia de cualquiera de las obligaciones a que está sujeto el usuario.

7.8. Sanciones**7.8.1. Suspensión:**

Cuando el Adulto Mayor no presente su Credencial DIFEM para Adultos Mayores o documento oficial que acredite su edad.

7.8.2. Cancelación:

- a) Cuando proporcione datos o documentos falsos.
- b) Cuando deje de asistir de manera injustificada a las Consultas Médicas o citas a que sea programado.
- c) Cuando deje de asistir de manera injustificada a tres citas para Consulta Psicológica.

7.9. Contraprestación del Usuario

- a) Para la Consulta Médica el Adulto Mayor deberá acudir a las citas subsecuentes.
- b) Para la Atención Psicológica el Adulto Mayor deberá acudir a las citas subsecuentes o a la instancia a la cual fue canalizado.
- c) Para la Orientación Jurídica deberá acudir, en su caso, a la instancia a la cual fue canalizado.

7.10. Procedimiento para la Entrega del Servicio

- a) El Adulto Mayor deberá solicitar el servicio y presentar su Credencial DIFEM para Adultos Mayores o en su caso, documento oficial que acredite su edad.
- b) De acuerdo a la necesidad que presente se canalizará al área correspondiente.
- c) El área Médica, Psicológica o Jurídica recibe al Adulto Mayor y le otorgará el servicio.
- d) En la Atención Psicológica, si el caso lo amerita se canalizará al Adulto Mayor a la Clínica de Salud Mental Ramón de la Fuente.
- e) Para la Consulta Médica y Atención Psicológica, el Adulto Mayor deberá acudir cuando se le requiera a las citas subsecuentes.
- f) La información que contengan los expedientes Médicos y Psicológicos tendrá carácter de confidencial.
- g) La Orientación Jurídica se brinda de manera personal, vía escrita, electrónica o telefónica.
- h) En el caso de la Orientación Jurídica vía telefónica, se llamará a las oficinas de la CAAM y será atendida por el responsable del Área Jurídica, conocida la problemática legal del Adulto Mayor, se le proporciona orientación y se le informaran los datos de ubicación y contacto de la instancia idónea para la atención precedente. Cuando el Adulto Mayor se presenta a la CAAM, igualmente se le proporciona orientación y si es el caso, se canaliza mediante oficio a la instancia correspondiente para su atención.
- i) Las solicitudes escritas o por vía electrónica se contestarán por ese mismo medio.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES**8.1. Instancia Normativa**

El DIFEM a través Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es la instancia responsable de normar la Acción de Desarrollo Social Atención Integral al Adulto Mayor.

8.2. Instancia Ejecutora

La CAAM es la responsable de la ejecución de esta Acción de Desarrollo Social a través del Departamento de Servicios Integrales.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

No aplica.

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica.

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

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

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información que se genere por la prestación del servicio 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 y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del Programa en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORIA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de esta Acción 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.

15. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

1. Vía Telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

Correo Electrónico: difem@edomex.gob.mx

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México denominado Gaceta del Gobierno.

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

TERCERO. Las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación, se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO. El otorgamiento del servicio de la presente acción dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinados para tal fin.

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

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



FUNDAMENTO LEGAL

Licenciada Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 6, 10, 11 fracciones II, IV y VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 6 fracción V, 7 fracción IV, 8, 9, 16, 17, 18 fracción XII y 26 fracción XXIV y 40 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III, y XVIII, 23 fracciones I y V del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

CONSIDERANDO

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

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

Que la Acción de Desarrollo Social Beneficios en especie para Adultos Mayores tiene como fin apoyar a los Adultos Mayores en situación de vulnerabilidad o con alguna limitación física, a través del otorgamiento de beneficios en especie.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-006 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-060/2015 de fecha 26 de marzo de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social.

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

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL BENEFICIOS EN ESPECIE PARA ADULTOS MAYORES, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL BENEFICIOS EN ESPECIE PARA ADULTOS MAYORES

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Entrega de beneficios en especie así como apoyos funcionales para elevar la calidad de vida de los adultos mayores.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes Lineamientos de Operación, se entenderá por:

Adulto Mayor: A los hombres y mujeres a partir de los 60 años de edad.

CAAM: A la Coordinación de Atención a Adultos Mayores.

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

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

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Elevar la calidad de vida de los Adultos Mayores que se encuentran en estado de vulnerabilidad o con limitación física a través de la entrega de apoyos funcionales y otros beneficios en especie.

3.2. Objetivos Específicos

- a) Contribuir al bienestar de los Adultos Mayores.
- b) Mejorar la calidad de vida de los Adultos Mayores con limitación física.
- c) Favorecer la integración social de los Adultos Mayores.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

Adultos Mayores que residan en el Estado de México y que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

5. COBERTURA

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

6. SERVICIO

6.1. Tipo de Servicio

Apoyos en especie y ayudas funcionales (andaderas, sillas de ruedas y bastones)

6.2. Monto del Servicio

El servicio que se brinda a través de esta Acción 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. Permanencia

Los apoyos se otorgan en calidad de donación y por única vez a través de la CAAM y en coordinación con los SMDIF.

7.2. Requisitos y Criterios de Selección

Los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

Adultos Mayores:

- a) Tener 60 años o más de edad.
- b) Ser habitante del Estado de México.
- c) Presentar certificado médico que compruebe la limitación física (en su caso).
- d) Presentar copia de la Credencial DIFEM para Adultos Mayores o Identificación Oficial con fotografía o acta de nacimiento o CURP.

SMDIF:

- a) Solicitud mediante escrito dirigido al Titular de la Dirección General del DIFEM especificando el apoyo requerido.
- b) Relación de los beneficiados, de acuerdo a los requisitos establecidos por la CAAM.

7.3. Criterios de Priorización

Se dará prioridad a los Adultos Mayores atendidos por la CAAM y por los SMDIF.

7.4. Formatos

No aplica

7.5. Derechos de los Usuarios

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

7.6. Obligaciones de los Usuarios

Adultos Mayores:

- a) Proporcionar la información y documentación requerida de manera fidedigna.
- b) Utilizar los apoyos para los fines a que están destinados, los cuales no podrán vender o intercambiar.

SMDIF:

- a) Acudir a la CAAM por los apoyos asignados en el plazo establecido
- b) Entregar los apoyos solicitados a los Adultos Mayores en un período no mayor a 15 días hábiles.
- c) Remitir a la CAAM la relación de beneficiarios, en impreso y medio magnético de acuerdo a los requisitos solicitados y fotografías de las entregas, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la entrega de los apoyos.

7.7. Causas de Incumplimiento

Adultos Mayores:

- a) Proporcionar información y/o documentación falsa para acceder a la ayuda funcional.
- b) Utilizar los apoyos para fines distintos a los establecidos.

SMDIF:

- a) Destinar los apoyos otorgados a personas que no sean Adultos Mayores.
- b) No acudir por los bienes autorizados en el plazo establecido.
- c) No hacer entrega de los apoyos en el plazo establecido.

7.8. Sanciones**7.8.1. Suspensión:**

Cuando no se presente la documentación completa por parte del SMDIF o del beneficiario.

7.8.2. Cancelación:**Adultos Mayores:**

- a) Cuando se detecte que proporcionó información y/o documentación falsa para acceder a la ayuda funcional o al apoyo.
- b) Cuando se observe el uso de los apoyos en fines distintos a los establecidos.

SMDIF:

- a) Cuando se detecte que no se destinaron los apoyos otorgados a los Adultos Mayores o a los Adultos Mayores con alguna limitación física.
- b) Cuando no acuda por los bienes autorizados en un plazo de ocho días hábiles contados a partir de que le sea notificado el apoyo ya sea por correo electrónico, vía telefónica o por escrito.
- c) Cuando no sean entregados los apoyos en el plazo establecido.

7.9. Contraprestación del Usuario

Hacer buen uso del apoyo recibido.

7.10. Procedimiento para la Entrega del Servicio

- a) El Adulto Mayor acudirá a la CAAM o al SMDIF a solicitar el apoyo quienes le informarán los requisitos para el trámite.
- b) El Adulto Mayor proporcionará la documentación que le fue solicitada para obtener el apoyo.
- c) La CAAM o en su caso el SMDIF valorarán la entrega del apoyo de acuerdo a la documentación presentada y situación del adulto mayor.
- d) Con base a la valoración se le entregará al Adulto Mayor el apoyo, mismo que estará sujeto a la disponibilidad o existencia de éste.
- e) Para el caso de los SMDIF, deberán proporcionar a la CAAM la documentación establecida para recibir los apoyos gestionados en beneficio de los Adultos Mayores de su municipio, estando sujeta a la disponibilidad o existencia de los mismos.
- f) Los SMDIF una vez que reciben los apoyos por parte de la CAAM, deberán entregarlos a los Adultos Mayores en el plazo establecido.
- g) El SMDIF proporcionará a la CAAM la evidencia de la entrega de los apoyos a los Adultos Mayores.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES**8.1. Instancia Normativa.**

El DIFEM a través Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es la instancia responsable de normar la acción de desarrollo social Beneficios en Especie para Adultos Mayores.

8.2. Instancia Ejecutora

La CAAM es la responsable de la ejecución de esta Acción de Desarrollo Social a través del Departamento de Servicios Integrales en coordinación con los SMDIF.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**9.1. Corresponde al DIFEM, a través de la CAAM:**

- a) Informar a los SMDIF los bienes que se tienen para otorgar.
- b) Informar al SMDIF la documentación que deberá presentar.
- c) Verificar la documentación que presente el SMDIF o el peticionario.
- d) La entrega de beneficios en especie que se otorgan mediante ésta Acción dependerá de los recursos financieros que se asignen a la CAAM que en su caso son otorgados por el Sistema Nacional DIF a través del Ramo 33.

9.2. Corresponde a los SMDIF:

- a) Integrar los expedientes de los Adultos Mayores que requieren apoyos así como la relación de beneficiarios.
- b) Acudir en el plazo señalado por los apoyos otorgados.
- c) Destinar el apoyo a los Adultos Mayores y realizar la entrega en tiempo y forma.

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica.

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

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

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información que se genere por la prestación del servicio 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 y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del Programa en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de esta Acción 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.

15. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

1. Vía Telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

Correo Electrónico: difem@edomex.gob.mx

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México denominado Gaceta del Gobierno.

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

TERCERO. Las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO. El otorgamiento del servicio de la presente acción dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinados para tal fin.

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

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



FUNDAMENTO LEGAL

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

Que la Acción de Desarrollo Social Planificación Familiar y Salud Reproductiva tiene como fin apoyar a la población vulnerable de escasos recursos económicos con la distribución de métodos anticonceptivos para prevenir a la población sexualmente activa de los embarazos no deseados y de las enfermedades de transmisión sexual, así como la prevención y detección oportuna del Cáncer Mamario, Cérvico-uterino, y Displasias.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-003 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-073/2015 de fecha 13 de abril de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación.

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

ACUERDO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PLANIFICACIÓN FAMILIAR Y SALUD REPRODUCTIVA, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PLANIFICACIÓN FAMILIAR Y SALUD REPRODUCTIVA

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Realizar a través de la Unidad Móvil Ginecológica la toma de citología cervical y exploración mamaria para la prevención, control y tratamiento oportuno del cáncer mamario, cáncer cérvico-uterino y/o displasias a la población vulnerable en el territorio del Estado de México; así como distribuir métodos anticonceptivos a la población a través de los responsables del programa en los SMDIF.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cáncer Cérvico-uterino: Alteración celular que se origina en el epitelio del cuello del útero y que se manifiesta inicialmente a través de lesiones precursoras de cáncer.

Cáncer Mamario: Crecimiento anormal y desenfrenado de células malignas en el tejido mamario.

Displasias: Anormalidad en el aspecto de las células debido a alteraciones en el proceso de maduración de las mismas.

Citología cervical: Muestra de células obtenida del cuello uterino y vagina para su examen microscópico, conocido comúnmente como Papanicolaou.

Exploración mamaria: Método sencillo en el que se palpa la mama en busca de posibles cambios, que indiquen alguna lesión cancerosa.

Método anticonceptivo: Método que impide o reduce significativamente la posibilidad de un embarazo.

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

SMDIF: Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Programa: Al Programa de Planificación Familiar y Salud Reproductiva.

Prevención: Medida o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que suceda una cosa considerada negativa.

Control: Examen u observación cuidadosa que sirve para hacer una comprobación.

Tratamiento: Manera de actuar, de comportarse o de proceder ante una enfermedad.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Brindar el servicio de toma de citología cervical y exploración mamaria, a través de la Unidad Móvil Ginecológica a la población vulnerable en el territorio del Estado de México; así como distribuir métodos anticonceptivos a la población a través de los responsables del programa en los SMDIF que participen en el programa.

3.2 Objetivos Específicos

- Acudir a realizar toma de citologías cervicales y exploraciones mamarias.
- Promover técnicas de auto exploración mamaria que permitan a la mujer la detección oportuna de displasias.
- Apoyar a los SMDIF así como a instituciones públicas o privadas que lo soliciten con la toma de citologías cervicales que permitan detección oportuna de cáncer cérvico-uterino y/o mamario en las mujeres que se encuentren en situación vulnerable y no cuente con seguridad social.
- Distribuir métodos anticonceptivos a la población que lo requiera, a través de los responsables del programa en los SMDIF.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

Población en situación vulnerable. Así como responsables del programa en los SMDIF del territorio del Estado de México.

5. COBERTURA

Habitantes del Estado de México.

6. SERVICIO

6.1 Tipo de Servicio

- Se realiza toma de Citologías Cervicales y/o exploración mamaria a través de la Unidad Móvil a los SMDIF, instituciones públicas o privadas que los soliciten mediante oficio al Subdirector de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud del DIFEM.
- Promover Técnicas de Autoexploración Mamaria, para la detección de alteraciones sobre cáncer de mama a través de la Unidad Móvil a usuarias que lo soliciten.
- Distribución de métodos anticonceptivos, a los responsables del programa en los SMDIF.

6.2 Monto del Servicio

El servicio es gratuito.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1 Permanencia

No aplica.

7.2 Requisitos

- a) Solicitar mediante oficio dirigido al Subdirector de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud del DIFEM, la unidad móvil ginecológica, contar con un mínimo de 15 pacientes citadas.
- b) El área solicitante deberá cumplir con los requerimientos que se le entregarán física o electrónicamente al momento de agendar la jornada.
- c) Las pacientes que acudan a hacer uso del servicio de citología cervical deberán acudir sin haber tenido relaciones sexuales 3 días antes de la toma de citología cervical, no estar en tratamiento con óvulos o cremas vaginales y si menstruaron esperar al menos 5 días después de su último día de sangrado, así como recoger los resultados en la fecha y hora que les indique el organizador de la jornada.
- d) Las pacientes que requieran métodos de planificación familiar deberán acudir a su SMDIF.
- e) El SMDIF que requiera métodos anticonceptivos, deberá solicitarlo por oficio y contar con un responsable médico asignado mediante nombramiento emitido por la presidenta del SMDIF dirigido al Subdirector de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud.

7.3 Criterios de Priorización

- a) Habitantes del Estado de México que se encuentren en situación vulnerable.
- b) SMDIF que no cuenten con médico o personal de enfermería.
- c) Ferias masivas de salud organizadas por los SMDIF, u otra institución pública o privada (sujeto a agenda).

7.4 Formatos

- Solicitud y reporte de resultados de citología cervical.
- Listado de pacientes atendidas por capacitación y/o exploración mamaria.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

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



DIF
INSTITUTO DEL NIÑO Y LA ADOLESCENCIA

SOLICITUD Y REPORTE DE RESULTADO DE CITOLOGÍA CERVICAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD QUE REFIERE

(*) Entidad/Delegación: _____

(**) Jurisdicción: _____

(***) Municipio: _____

(****) Unidad Médica: _____

(*****) Institución: _____

II. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITANTE

(*) Entidad de nacimiento: _____ (**) Edad:

(*) Nombre: _____

(**) Apellido paterno (**) Apellido materno (**) Nombre (S)

(*) Domicilio: _____

(**) Calle y número (**) Colonia (**) Localidad (**) Municipio o Delegación

(**) Jurisdicción (**) Entidad Federativa (**) Teléfono

(*) Otro domicilio o referencia: _____

(**) Calle y número (**) Colonia (**) Localidad

III. ANTECEDENTES

(*) Citología _____

(**) Primer vez se ignora o más de tres años _____ (**) Subsecuente _____

(*) Situación Ginecoobstétrica _____

(**) Puerperio o postparto (**) Postmenopausa (**) Uso de hormonas (**) H/DU

(**) Histerectomía (**) Tratamientos ginecoobstétricos (**) Embarazo actual (**) Ninguno

(*) Fecha de la última regla _____

(**) DIA (**) MES (**) AÑO

(*) A la exploración se observa _____

(**) Cuello aparentemente sano (**) Cuello anormal (**) Síndrom del cuello (**) Cervicita

(**) Leucorrea (**) Sangrado anormal (**) No se observa cuello

(*) Utérulo con el que tomó la muestra _____

(**) Caputula de aire modificada (**) Citobrush (**) Hsopo (**) Otros

(*) Responsable de toma citológica _____

(*) Fecha de toma de la muestra _____

(*) Factores de riesgo _____

(**) Inicio de relaciones sexuales antes de los 18 años (**) Múltiples parejas sexuales

(**) Antecedentes de infecciones de transmisión sexual (**) Tabaquismo

(*) Cuenta con Cartilla Nacional de Salud de la Mujer (**) SI (**) NO

(*) Firma de la paciente _____

Declaro que los datos proporcionados son verdicos

IV. RESULTADO DE CITOLOGÍA CERVICAL

(*) Fecha de Interpretación _____

(*) Número Citológico _____ (**) Laboratorio: _____

(*) Características de la muestra _____

(**) Abundante (**) Limitada (**) Inadecuada

(*) Diagnóstico citológico _____

(**) Negativo a cáncer (normal) (**) negativo con proceso inflamatorio (**) Displasia leve (NIC I)

(**) Displasia moderada (NIC II) (**) Displasia grave (NIC III) (**) Cáncer in situ (NIC II)

(**) Cáncer invasor (**) Adenocarcinoma (**) Maligno no especificado

(*) Hallazgos adicionales _____

(**) Imagen del VPH (**) Imagen del virus del herpes (**) Chlamydia (**) Tricomonas

(**) Bacterias (**) Hongos (**) Polihistomonas (**) Otros

(*) Repetir estudio (**) SI (**) NO

(*) Motivo _____

(**) Ausencia de células de metaplasia (**) Ausencia de moco (**) Ausencia de células endocervicales

(**) Laminilla rota (**) Frotis grueso (**) Muestra con sangre (**) Muestra mal fijada (**) Otros

(*) BPC del Citoscópico _____

(**) La muestra fue revisada por el Patólogo (**) SI (**) NO

(*) Diagnóstico del Patólogo _____

(*) Observaciones: _____

(*) Firma y BPC del Patólogo _____

(*) Fecha de notificación de resultado a la paciente _____

CLAVE UNCA

Área de trabajo y captura

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7. Fecha de Nacimiento

(**) DIA (**) MES (**) AÑO

8.

9.

10.

11.

17. BPC

12.

13.

14.

15.

16.

17. BPC

18.

19.

20.

21.

22.

(**) DIA (**) MES (**) AÑO

23.

24.

25.

26.

27.

28.

29.

30. BPC

31.

32.

33. BPC

34.

(**) DIA (**) MES (**) AÑO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
SOLICITUD Y REPORTE DE RESULTADO DE CITOLOGÍA CERVICAL**

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1 al 5	Identificación de la Unidad que Refiere	Debe disponerse de la claves de los niveles y áreas, correspondientes a la unidad que toma la muestra (entidad, jurisdicción, municipio/ delegación); y registre el nombre.
6	Entidad de Nacimiento	En caso de no conocer los datos debe anotar "se ignora" en el espacio correspondiente.

7	Fecha de Nacimiento	En caso de ignorar la fecha de nacimiento anote en la casilla el año correspondiente a la edad aproximada de la paciente y complete las casillas día y mes con los número 00/01.
8	Edad	Años cumplidos. En caso de ignorar el dato anote edad aproximada.
9	Nombre.	Debe anotar el nombre completo de la paciente.
10I	Domicilio	Anote el lugar en el que la paciente ha vivido los últimos 6 meses.
11	Otro Domicilio o Referencia	Llenar cuando exista otro domicilio o referencia donde localizarla.
12	Citología	Elija una sola opción y anótelos en la casilla correspondiente.
13	Situación Gineco-obstétrica	Elija una a dos opciones. La opción (2) postmenopausia, se anotará solo en caso de que la paciente no ha presentado menstruación desde hace un año y medio o más.
14	Fecha de la Última Regla	Según refiera la paciente En caso de imprecisión anote el primer día del mes y año aproximados.
15	A la Exploración se Observa	Elija el resultado de la exploración ginecológica efectuada con espejo vaginal.
16	Utensilio con que Tomó la Muestra	Elija una sola opción.
17	Responsable de la Toma Citológica	Anotar el nombre y el R.F.C. del responsable de la toma citológica.
18	Fecha de la Toma de la Muestra	Anote la fecha en que se tomó la muestra citológica.
19	Factores de Riesgo	Elija una opción
20	Cuenta con Cartilla Nacional de Salud de la Mujer	Elija una opción.
21	Firma de la Paciente.	Firma o huella digital que respalde que la información obtenida es verídica y que valide que se le realizó la toma de muestra citológica a esa paciente.
22	Fecha de Interpretación	Anotar la fecha de la lectura de la laminilla.
23	Número citológico	Número interno de patología.
24	Laboratorio	Número del laboratorio de patología que revisa la muestra
25	Características de la muestra.	Anote según la presencia de células identificadas en el frotis. Deberá ser llenado por el laboratorio de acuerdo a lo observado
	<u>Adecuada:</u>	Cuando la muestra puede ser interpretada sin calificativo y reúne principalmente los siguientes criterios: <ol style="list-style-type: none"> 1) Número de células escamosas bien conservadas que pueden verse fácilmente y que cubran más de 10% de la superficie de la laminilla 2) Presencia de células endocervicales o de la zona de transformación (en los pacientes con cérvix).
	<u>Limitada:</u>	Cuando la muestra puede proveer información diagnóstica útil y reúne principalmente los siguientes criterios: <ol style="list-style-type: none"> 1) Muestra parcialmente oscurecida por sangre, inflamación, áreas gruesas, pobre fijación, artefacto de desecación, contaminantes que imposibilitan ver el 50 o 70% de las células epiteliales. 2) Ausencia de células endocervicales y de la zona de transformación.
	<u>Inadecuada:</u>	Cuando la muestra no es aceptable para una evaluación diagnóstica y se necesita repetir la muestra y reúne principalmente los siguientes criterios: <ol style="list-style-type: none"> 1) Escasas o insuficientes células epiteliales escamosa, cubriendo menos del 10% de la superficie de la laminilla. 2) Sangre, células características de inflamación, muestra gruesa en la laminilla, pobre fijación secado a aire sin fijas, artefactos, contaminantes, que imposibilitan la

Instructivo de llenado del formato

Listado de pacientes atendidas por capacitación y/o exploración mamaria

Objetivo: Contar con un listado de pacientes atendidas y/o capacitadas en materia de prevención de cáncer mamario.		
Instrucciones Generales: El formato Listado de pacientes atendidas por capacitación y/o exploración mamaria es llenado en el caso de que la paciente sea capacitada y/o explorada en las jornadas realizadas en la unidad móvil ginecológica.		
1	MUNICIPIO:	Municipio en el que se realizó la jornada
2	FECHA:	Fecha en la que se realizó la jornada.
3	LOCALIDAD:	Nombre de la localidad en la que se realizó la jornada.
4	N°	Se anotará el número consecutivo de las pacientes atendidas.
5	NOMBRE DE LA PACIENTE:	Nombre completo de la paciente atendida.
6	EDAD:	Edad de la paciente
7	CAPACITACIÓN:	Se indicará con una "X" si la paciente recibió capacitación en materia de autoexploración mamaria.
8	EXPLORACIÓN:	Se indicará con una "X" si a la paciente se le realizó una exploración mamaria.
9	FIRMA:	Firma de la paciente que fue atendida
10	RESULTADOS:	Se anotará "normal" si la paciente no presenta ninguna alteración sugestiva de cáncer mamario, y "sospechoso" en caso de presentar alguna masa o alteración sugestiva de cáncer mamario.
11	NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO:	Se anotará el nombre y firma del médico que impartió las capacitaciones y/o realizó las exploraciones mamarias.

7.5 Derechos de los Usuarios

- a) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.
- b) Ser atendidas en la unidad móvil y que se les realice la citología cervical, así como a recibir asesoría en autoexploración mamaria si así lo solicitan.
- c) Recibir orientación y métodos anticonceptivos en los SMDIF

7.6 Obligaciones de los Usuarios

El área solicitante del servicio, deberá realizar la promoción de la Jornada, cumplir con los requisitos así como las condiciones de higiene necesarias para la atención y asegurar que asistan como mínimo 15 pacientes citadas.

Las pacientes se comprometerán a asistir sin haber tenido relaciones sexuales 3 días antes de la toma de citología cervical, no estar en tratamiento con óvulos o cremas vaginales y si menstruaron esperar al menos 5 días después de su último día de sangrado, así como a recoger los resultados en la fecha y hora que les indiquen el organizador de la jornada.

Los responsables del programa en los SMDIF deberán distribuir los métodos anticonceptivos a su población usuaria y reportarlo a DIFEM.

7.7 Causas de Incumplimiento

- Cuando el SMDIF, institución pública o privada que lo solicite no cumpla con los requisitos solicitados para llevar a cabo la Jornada de toma de citología cervical.
- Cuando la paciente no cumpla con las condiciones necesarias para realizar el estudio de citología vaginal.
- Cuando el responsable del programa no entregue métodos a su población usuaria.

7.8 Sanciones

Se cancelará el servicio en caso de que se presente alguna de las causas de incumplimiento mencionadas anteriormente, dicha cancelación será determinada por el Subdirector de Prevención a las Adicciones y Atención Primaria a la Salud del DIFEM.

7.9 Contraprestación del Usuario

El organizador así como la usuaria se compromete a recoger los resultados en las fechas que se les indiquen.

El responsable del programa se compromete a recoger los métodos anticonceptivos que distribuirá entre su población usuaria cuando se le indique.

7.10 Procedimiento para la Entrega del Servicio

- a) El SMDIF, Instituciones Públicas o Privadas solicitará mediante oficio a la Subdirección de Prevención a las Adicciones y Atención Primaria a la Salud el apoyo de la unidad móvil ginecológica para la toma de citologías cervicales y difusión de técnicas de autoexploración mamaria.
- b) El DIFEM establecerá contacto vía telefónica para acordar la fecha, lugar y requerimientos de la jornada.
- c) El DIFEM acudirá con la unidad móvil ginecológica al lugar solicitado en el oficio de petición y realizará un máximo de 30 citologías vaginales así como promoción de técnicas de autoexploración mamaria.
- d) Las usuarias deberán presentarse puntualmente sin haber tenido relaciones sexuales 3 días antes de la toma de citología cervical, sin estar en tratamiento con óvulos o cremas vaginales y si menstraron esperar al menos 5 días después de su último día de sangrado
- e) El DIFEM después de procesar las muestras en patología, notificará al área solicitante de la jornada para que recojan los resultados y los entreguen a su vez a las usuarias.
- f) El DIFEM distribuirá métodos anticonceptivos a los SMDIF del Estado de México que lo soliciten por oficio y cuenten con un responsable médico asignado mediante nombramiento emitido por la presidenta del SMDIF dirigido al Subdirector de Prevención de la Adicciones y Atención Primaria a la Salud.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES

8.1 Instancia Normativa

El DIFEM a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas Sociales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México es la instancia responsable de normar la Acción de Desarrollo Social Planificación Familiar y Salud Reproductiva.

8.2 Instancia Ejecutora

La Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM a través de la Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Corresponde al DIFEM:

- Apoyar a los SMDIF, instituciones públicas o privadas a través de la Unidad Móvil con la toma de citologías cervicales que permitan detección oportuna de cáncer cervico-uterino y técnicas de autoexploración mamaria en las mujeres en situación vulnerable en el territorio del estado de México.
- Otorgar métodos anticonceptivos a los SMDIF del Estado de México que operen el programa.

Corresponde al SMDIF, Institución pública o privada:

- Solicitar mediante oficio al Subdirector de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud la presencia de la unidad móvil para la toma de citologías vaginales y difusión de técnicas de autoexploración mamaria.
- Cumplir con los requerimientos que se le entregarán física o electrónicamente al momento de agendar la jornada.
- Recoger resultados de las citologías cervicales realizadas.
- Distribuir métodos anticonceptivos a su población usuaria.
- Solicitar métodos anticonceptivos vía oficio dirigido al Subdirector de Prevención de la Adicciones y Atención Primaria a la Salud, designando un responsable médico del programa y firmado por la presidenta del SMDIF.

10. MECANISMO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica.

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

Las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación serán publicadas en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información estadística que se genere por la prestación del servicio, mientras que los datos personales que se recaben como requisito para acceder a los programas de desarrollo social, serán protegidos de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los responsables de ejecutar esta Acción 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.

14. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de esta Acción 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.

15. 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:** 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, **01800 6 96 96 96** para el interior de la República y **070** para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día, los 365 días del año.
- c) **DIFEM:** 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

2. Vía Internet:

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

Correo Electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense el presente acuerdo en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México denominado "Gaceta del Gobierno".

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

TERCERO. Las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación, se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO. El otorgamiento del servicio de la presente acción dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México para tal fin.

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

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



FUNDAMENTO LEGAL

Licenciada Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracciones IV y XI, 5, 6, 10, 11 fracciones II y VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 6 fracción V, 7 fracción IV, 8, 9, 16, 17, 18 fracción XII, 26 fracción XXIV y 40 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III, IV, XVII y XVIII, 23 fracciones I, IV y V del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

CONSIDERANDO

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

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

Que la Acción de Desarrollo Social Integración de Grupos de Adultos Mayores tiene como fin promover la integración de grupos en los que los Adultos Mayores puedan desarrollar actividades educativas, culturales, artísticas, recreativas y deportivas.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-006 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-062/2015 de fecha 26 de marzo de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación.

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

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE ADULTOS MAYORES, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO
SOCIAL INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE ADULTOS MAYORES**

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Integración de grupos en los cuales Adultos Mayores realizan actividades educativas, culturales, artísticas, recreativas así como deportivas y al mismo tiempo conviven con otros adultos.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes Lineamientos de Operación se entenderá por:

Adulto Mayor: A los hombres y mujeres a partir de los 60 años de edad.

CAAM: A la Coordinación de Atención a Adultos Mayores.

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

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

3. OBJETIVOS**3.1. Objetivo General**

Incrementar la integración de grupos en los que se promuevan la autonomía la convivencia y el desarrollo de las potencialidades del Adulto Mayor, mediante su participación activa en estos.

3.2. Objetivos Específicos

- a) Mejorar la sociabilidad y autoestima de los Adultos Mayores mediante la convivencia con otros adultos.
- b) Incrementar conocimientos mediante el intercambio de actividades con otros Adultos Mayores a fin de contribuir a mejorar su calidad de vida.
- c) Mejorar las habilidades manuales e intelectuales de los Adultos Mayores, mediante talleres para la adecuada utilización del tiempo libre.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

Adultos Mayores en condiciones de vulnerabilidad que habitan en el Estado de México.

5. COBERTURA

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

6. SERVICIO**6.1. Tipo de Servicio**

Integración de grupos de Adultos Mayores.

6.2. Monto del Servicio

El servicio que se brinda a través de esta Acción de Desarrollo Social será gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través del DIFEM, sin embargo los SMDIF podrán establecer Cuotas de Recuperación.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1. Permanencia

Permanecerán en el servicio los usuarios que cumplan con los presentes Lineamientos.

7.2. Requisitos y Criterios de Selección

- a) Ser habitante del Estado de México.
- b) Tener 60 años de edad o más.
- c) Presentar la Credencial DIFEM para Adultos Mayores o documento oficial que acredite su edad.
- d) Valerse por sí mismo.
- e) Presentar certificado médico expedido por el médico de la CAAM o en su caso del SMDIF en donde se indique que puede valerse por sí mismo, así como una responsiva firmada por un familiar.
- f) Copia de identificación oficial con fotografía del familiar que firma la responsiva.

7.3. Criterios de Priorización

No aplica.

7.4. Formatos



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



REGISTRO PARA GRUPO DE ADULTOS MAYORES

Nombre del grupo: (1) _____	
Municipio: (2) _____	Domicilio del grupo (3) _____
Fecha de inicio: (4) _____	
Número de integrantes: (5) _____	Mujeres: (6) _____ Hombres: (7) _____
Actividades que realizan en el grupo: (8)	
Danza:	
Baile:	
Proyectos productivos:	
Yoga:	
Tai-chi:	
Manualidades:	
Otros: (9) _____	
Días de reunión: (10) _____	Horario: (11) _____
PRESIDENTE (A) DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	
_____ Nombre y firma (12)	
PROMOTOR MUNICIPAL DE ADULTOS MAYORES	PRESIDENTE DEL GRUPO DE ADULTOS MAYORES
_____ Nombre y firma (13)	_____ Nombre y firma (14)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
 REGISTRO PARA GRUPO DE ADULTOS MAYORES**

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Se anota el nombre del grupo.
2	Se anota el municipio donde trabaja el grupo.
3	Se anota nombre de la calle, número y colonia donde trabaja el grupo.
4	Registrar la fecha de creación del grupo.
5	Anotar el número total de Adultos Mayores que integran el grupo.
6	Registrar el número de mujeres que integran el grupo.
7	Registrar el número de hombres que integran el grupo.
8	Marcar la actividad o actividades que realiza el grupo.
9	Anotar alguna otra actividad si no está marcada en el apartado anterior.
10	Señalar los días en los que trabaja el grupo.
11	Anotar el horario de actividades del grupo.
12	Registrar el nombre y firma del(la) Presidente (a) del Sistema Municipal DIF. Para la Casa del Adulto Mayor, no se registra nada.
13	Registrar el nombre y firma del Promotor Municipal de Adultos Mayores, para la Casa del Adulto Mayor del DIFEM, firma el responsable de esta.
14	Registrar el nombre y firma del presidente del grupo de Adultos Mayores.

7.5. Derechos de los Usuarios

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

7.6. Obligaciones de los Usuarios

- Proporcionar la información y documentación requerida de manera fidedigna.
- Asistir de manera regular a las actividades a las que se haya inscrito y en los horarios señalados.
- No realizar dentro del grupo actividades comerciales, políticas y/o religiosas.
- Evitar presentarse al grupo con enfermedades infectocontagiosas.
- Conducirse con respeto hacia los demás integrantes del grupo, instructores y personal de la CAAM o del SMDIF.

7.7. Causas de Incumplimiento

- Proporcionar información o documentación falsa para hacer uso del servicio.
- Realizar dentro del grupo actividades comerciales, lucrativas, políticas y/o religiosas así como aquellas que pongan en riesgo la seguridad e integridad de los demás adultos mayores.

7.8. Sanciones
Cancelación:

- Cuando el Adulto Mayor, instructores o cualquier otra persona realice dentro del grupo actividades comerciales, lucrativas, políticas o religiosas.
- Cuando el Adulto Mayor deje de asistir sin justificación en un período de 30 días naturales.
- Cuando el Adulto Mayor realice actos que alteren el orden y ambiente del grupo.
- Cuando el Adulto Mayor se presente al grupo en estado de ebriedad.
- Cuando el objetivo de la integración de grupos no se cumpla por parte del SMDIF, de los instructores o de los Adultos Mayores.
- Cuando el grupo o alguno de sus miembros pretendan apropiarse para sí, los bienes otorgados por la CAAM o el SMDIF.

7.9. Contraprestación del Usuario

- Asistir a las actividades a las que se inscribió de manera regular.
- Cumplir con los presentes Lineamientos de Operación.

7.10. Procedimiento para la Entrega del Servicio

- Los Adultos Mayores interesados en participar en los grupos solicitarán su ingreso en aquellos que ya estén conformados por la CAAM en la Casa del Adulto Mayor del DIFEM o por el SMDIF

- b) La CAAM o el SMDIF informarán al Adulto Mayor los requisitos, actividades y talleres que se imparten así como los horarios
- c) Una vez cubiertos los requisitos la CAAM o el SMDIF inscribirán al Adulto Mayor en la actividad de su preferencia.
- d) El SMDIF integrará sus grupos y notificará su alta a la CAAM, igualmente invitará al grupo a integrar su Mesa Directiva.
- e) Los grupos que integren los SMDIF se conformarán con un mínimo de 15 y un máximo de 60 Adultos Mayores
- f) La CAAM realizará supervisiones a los grupos de los SMDIF para verificar su funcionamiento.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES

8.1. Instancia Normativa

El DIFEM a través Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es la instancia responsable de normar la Acción de Desarrollo Social Integración de Grupos de Adultos Mayores.

8.2. Instancia Ejecutora

La CAAM y los SMDIF en el ámbito de sus respectivas competencias son los responsables de la ejecución de esta Acción de Desarrollo Social.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Corresponde al DIFEM, a través de la CAAM:

- a) Promover con los SMDIF la formación de grupos de Adultos Mayores.
- b) Proporcionar y adecuar espacios físicos para las actividades de los grupos de la Casa del Adulto Mayor del DIFEM.
- c) Definir los talleres para los grupos de la Casa del Adulto Mayor del DIFEM.
- d) Proporcionar instructores para los talleres que se impartan en los grupos de la Casa del Adulto Mayor del DIFEM.
- e) Invitar a los grupos de la Casa del Adulto Mayor del DIFEM a integrar su Mesa Directiva.
- f) Realizar supervisiones a los grupos de Adultos Mayores de los SMDIF a fin de verificar el trabajo que realizan.
- g) Contar con un registro de los grupos de Adultos Mayores integrados por los SMDIF.

Corresponde a los SMDIF:

- a) Integrar grupos en beneficio de los Adultos Mayores de su municipio.
- b) Proporcionar y adecuar espacios físicos para las actividades del grupo.
- c) Definir los talleres para los grupos.
- d) Proporcionar instructores para los talleres que se impartan en los grupos.
- e) Registrar a los grupos ante la CAAM.
- f) Invitar al grupo a integrar su Mesa Directiva.

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Para una mejor organización de los grupos, podrán conformar una Mesa Directiva como se describe:

- a) Será elegida por la mayoría de los integrantes del grupo de Adultos Mayores y en presencia de un representante de la CAAM o en su caso del SMDIF.
- b) Se integrará por:
 - Un Presidente.- quien será el que represente al grupo ante la CAAM o en su caso ante el SMDIF.
 - Un Secretario.- quien tomará nota de los acuerdos y emitirá todo tipo de invitaciones.
 - Un Tesorero.- quien recabará los recursos financieros provenientes de eventos internos del grupo y de las cooperaciones voluntarias de sus integrantes, informará de forma mensual los ingresos y egresos realizados a la CAAM o en su caso al SMDIF.
- c) Los recursos que se recaben provendrán de eventos internos del grupo y de las cooperaciones voluntarias de sus integrantes y serán para actividades propias de este.
- d) La Mesa Directiva deberá elaborar y presentar a la CAAM o en su caso al SMDIF, su programa anual de actividades.
- e) La Mesa Directiva deberá informar en primera instancia a la CAAM o en su caso SMDIF cualquier situación inherente a sus funciones o a la situación del grupo.
- f) El periodo de funciones de la Mesa Directiva será de un año a partir de la fecha de su integración.
- g) Un mes previo a la conclusión del periodo de la Mesa Directiva, la CAAM o en su caso SMDIF, harán la convocatoria para la integración de la nueva Mesa, de no registrarse ninguna planilla, la CAAM o el SMDIF designarán un representante.

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

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

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información que se genere por la prestación del servicio 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 y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del Programa en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de esta Acción 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.

15. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

1. Vía Telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México denominado Gaceta del Gobierno.

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

TERCERO. Las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO. El otorgamiento del servicio de la presente acción dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinados para tal fin.

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

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



FUNDAMENTO LEGAL

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

Que la Acción de Desarrollo Social Jornadas Médico Odontológicas, tiene como fin apoyar a la población vulnerable de escasos recursos a través del otorgamiento de consultas médico odontológicas.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-003 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-031/2015 de fecha 17 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, y su reglamento respectivo, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación.

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

ACUERDO DE LA DIRECTORA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL JORNADAS MÉDICO ODONTOLÓGICAS, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL JORNADAS MÉDICO ODONTOLÓGICAS

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Otorgamiento de atención médica y odontológica a través de las jornadas médico odontológicas del primer nivel de atención con calidad y calidez, beneficiando a la población vulnerable carente de asistencia social con consultas y en su caso con medicamento.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes lineamientos de operación, se entenderá por:

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

Jornada: A las Jornadas Médico Odontológicas.

Odontología Preventiva: Medidas o acciones que se toman para evitar enfermedades bucales.

Odontología Curativa: Acciones que se toman para el tratamiento, rehabilitación y control de enfermedades bucales.

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

Solicitante: a los SMDIF, Organismos gubernamentales y/o organismos no gubernamentales

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Brindar atención médico odontológica preventiva y curativa a la población vulnerable carente de asistencia social en las comunidades rurales y urbanas marginadas del Estado de México, a través de las Unidades Móviles del DIFEM.

3.2 Objetivos Específicos

- Otorgar atención primaria a la salud a la población vulnerable carente de asistencia social.
- Fomentar la prevención de enfermedades, incorporando asesorías y orientación de nutrición, higiene materna infantil y dental.
- Otorgar atención médico odontológica, bajo un esquema que tienda a promover un impacto en las comunidades vulnerables, rurales y urbanas marginadas, procurando que la unidad móvil médico odontológica, permanezca el tiempo necesario para cubrir la demanda poblacional, a fin de satisfacer las necesidades en materia de salud.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

Los habitantes del Estado de México que viven en condiciones de vulnerabilidad, carentes de asistencia social y servicios médico odontológicos.

5. COBERTURA

El programa opera a través del DIFEM en los 125 municipios del Estado de México, en coordinación interinstitucional con los SMDIF, organismos gubernamentales y/o organismos no gubernamentales, dando prioridad a las localidades rurales y urbanas marginadas vulnerables carentes de asistencia social,

6. SERVICIO

6.1 Tipo de Servicio

- Consulta médica
- Consulta odontológica
- Entrega de medicamentos para tratamiento por única ocasión.

6.2 Monto del Servicio

El servicio que se brinda con esta acción de desarrollo social será gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través de DIFEM.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1 Permanencia

No aplica

7.2 Requisitos y Criterios de Selección

Los SMDIF, organismos gubernamentales y/o organismos no gubernamentales deberán cumplir con:

- a) Solicitar la unidad móvil médico-odontológica mediante oficio dirigido al titular de la Dirección General del DIFEM o al de la Subdirección de Servicios Comunitarios del DIFEM, especificando nombre del municipio y de las localidades vulnerables, carentes de asistencia social, zonas rurales y urbanas marginadas a atender.
- b) Nombrar mediante oficio a un responsable que acompañará al personal de la unidad móvil médico odontológica el día de la Jornada Médico-odontológica.
- c) Proporcionar un espacio para la ubicación de la unidad móvil médico-odontológica, el cual deberá ser un terreno nivelado, limpio y contar con toma de corriente eléctrica.
- d) Enviar a la Subdirección de Servicios Comunitarios del DIFEM el croquis de localización del lugar en cual se instalará la unidad móvil médico-odontológica, por lo menos con 24 hrs. de anticipación a la realización de la Jornada.

Los usuarios del servicio en el municipio deberán:

- a) Presentarse al lugar al que sean convocados para participar en la Jornada Médico Odontológica a recibir el servicio.
- b) Estar en condiciones apropiadas para su atención (no haber ingerido alcohol o cualquier otra sustancia tóxica).

7.3 Criterios de Priorización

Localidades ubicadas en zonas rurales y urbanas marginadas vulnerables carentes de asistencia social.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
 REPORTE DE CONSULTA ODONTOLÓGICA Y RELACIÓN DE MEDICAMENTOS
 ENTREGADOS EN JORNADAS MÉDICAS**

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde se realiza la jornada.
2	Localidad	Anotar el nombre de la comunidad a la que se asiste a brindar la atención odontológica.
3	Unidad Móvil	Anotar el número de la unidad móvil en la cual se desarrollen las actividades en la jornada asistencial.
4	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se realiza la jornada.
5	No.	Indicar el número progresivo por cada paciente.
6	Nombre	Anotar el nombre y apellidos del paciente.
7	Edad y Sexo	Anotar la edad y sexo del paciente en el espacio señalado, según corresponda.
8	Diagnóstico	Indicar el diagnóstico del paciente de acuerdo a las claves establecidas en el informe de morbilidad.
9	Educación para la Salud	Indicar según corresponda: Platica individual: El número de pacientes o asistentes a los que se les brindó la plática de salud en unidad móvil. Platica Grupal: Indicar el número de pláticas de salud que se brinden en jornada o campaña y que sean en número mayor de 15 asistentes.
10	Prevención en Salud Oral	Técnica de cepillado: Anotar el número de asistentes a la práctica de técnica de cepillado en campaña o dentro de la unidad móvil. Profilaxis: Indicar el número de pacientes a los que se realizó el procedimiento en unidad móvil o en campaña. Aplicación de flúor: Anotar el número de beneficiados a quienes se les realizó la aplicación de flúor ya sea en unidad móvil o en campaña.
11	Curación y/o tratamiento odontológico	Indicar el espacio que corresponda al concepto, de acuerdo con el tratamiento realizado como amalgama, resma, provisional, extracción cirugía menor, pulpotomía, canalización radicular, detartraje.
12	Referencia	Anotar el lugar a donde fue canalizado el paciente y la causa de la misma.
13	No. de Asistentes	Anotar el número de pacientes o personas que reciben las pláticas en forma grupal.
14	Farmacoterapia Medicamento Entregado	Anotar el nombre del medicamento que se entrega en el momento de la consulta.
15	Médico Responsable	Anotar el nombre completo y la firma del responsable de la atención odontológica.

7.5 Derechos de los Usuarios

Los SMDIF, organismos gubernamentales y /o organismos no gubernamentales:

- a) Recibir el apoyo de la unidad móvil médico-odontológica para el desarrollo de la Jornada Médico Odontológica en el municipio.
- b) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

Población en general:

- a) Recibir Consulta Médica u Odontológica de primer nivel.
- b) Recibir gratuitamente en su caso medicamentos del cuadro básico.
- c) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.6 Obligaciones de los Usuarios

Los SMDIF, organismos gubernamentales y /o organismos no gubernamentales, deberán:

- a) Conformar la Jornada Médico Odontológica en el municipio.
- b) Convocar a la población a la Jornada Médico Odontológica.
- c) Permanecer con el personal de la unidad móvil médico-odontológica del DIFEM durante toda la Jornada.

Población en general:

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

7.7 Causas de Incumplimiento

La no observancia de cualquiera de los requisitos contenidos en los presentes lineamientos u obligaciones a que está sujeto el usuario.

7.8 Sanciones

Cancelación

Los SMDIF, organismos gubernamentales y /o organismos no gubernamentales:

- a) Cuando no se envíe en tiempo y forma la documentación solicitada para la realización de la Jornada Médico Odontológica.
- b) Cuando el lugar designado para la instalación de la unidad móvil no sea el apropiado.

Población en general:

Cuando proporcione información falsa para recibir el servicio.

7.9 Contraprestación del Beneficiario

Presentarse en la fecha y hora programadas para la realización de la Jornada Médico Odontológica.

7.10 Procedimientos para la Entrega del Servicio

- a) Se solicitará la unidad móvil médico-odontológica mediante oficio dirigido al titular de la Dirección General del DIFEM o al de la Subdirección de Servicios Comunitarios del DIFEM, especificando nombre del municipio y de las localidades carentes de asistencia social, zonas rurales y urbanas marginadas a atender.
- b) El solicitante deberá nombrar mediante oficio a un responsable que acompañará al personal de la unidad móvil médico odontológico el día de la Jornada Médico-odontológica, mismo que deberá enviarse a la Subdirección de Servicios Comunitarios.
- c) El DIFEM a través La Subdirección de Servicios Comunitarios agendará fecha y hora para la realización de la Jornada y lo comunicará por medio de oficio al solicitante.
- d) El solicitante deberá prever lo necesario para la ubicación de la unidad móvil médico-odontológica, el cual deberá ser un terreno nivelado y limpio y contar con toma de corriente eléctrica.
- e) Cuando menos un día antes de la fecha programada para la realización de la Jornada, el solicitante deberá enviar a la Subdirección de Servicios Comunitarios del DIFEM el croquis de localización del lugar en cual se instalará la unidad móvil médico-odontológica.
- f) El personal de la Subdirección de Servicios Comunitarios asistirá en la fecha y hora programada al lugar de la realización de la Jornada y se pondrá de acuerdo con el responsable para llevarla a cabo.
- g) Se distribuirán a la población fichas de atención (20 para consulta médica y 15 para atención odontológica).
- h) El personal médico y odontológico de la unidad móvil médico odontológica del DIFEM atenderá a la población de acuerdo al turno que le corresponde.
- i) Se dará atención prioritaria a las urgencias médicas u odontológicas que se presenten aun cuando no cuenten con ficha de atención.
- j) Entrega de medicamentos para tratamiento por única ocasión.
- k) Únicamente podrá otorgarse medicamento del cuadro básico a los pacientes que lo requieran y en su defecto se otorgará la receta correspondiente y/o canalización al Centro de Salud más cercano.
- l) Los usuarios diagnosticados con enfermedades crónico-degenerativas no podrán ser atendidos en las unidades móviles del DIFEM.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES

8.1 Instancia Normativa

El DIFEM a través de la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar es la instancia responsable de normar la Acción de Desarrollo Social "Jornadas Médico Odontológicas".

8.2 Instancia Ejecutora

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

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Los SMDIF, organismos gubernamentales y/o organismos no gubernamentales peticionarios deberán proporcionar los requerimientos necesarios solicitados por el DIFEM para la realización de la Jornada (toma de corriente eléctrica, terreno nivelado, limpio), así como realizar la promoción adecuada de la Jornada en la comunidad a realizarse.

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

No aplica

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

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

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información que se genere por la prestación del servicio 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 y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del Programa en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de esta acción 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.

15. 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:** 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, **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:** 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

2. Vía Internet:

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

Correo Electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación, se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO. El otorgamiento del servicio de la presente Acción dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinados para tal fin.

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

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



FUNDAMENTO LEGAL

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

CONSIDERANDO

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

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

Que la Acción de Desarrollo Social Jornadas Oftalmológicas tiene como fin apoyar a la población vulnerable de escasos recursos a través del otorgamiento de servicios oftalmológicos a bajo costo para que logren una mayor integración social.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-003 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-033/2015 de fecha 17 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, y su reglamento respectivo, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación.

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

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL JORNADAS OFTALMOLÓGICAS, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL JORNADAS OFTALMOLÓGICAS

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Jornadas Oftalmológicas las cuales consisten en realizar examen de la vista para determinar problemas visuales y el requerimiento en su caso de lentes, así como la detección de patologías como son catarata y estrabismo con fines de canalizar a la población para su tratamiento médico y quirúrgico a diferentes Instituciones Especializadas en Oftalmología.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

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

Jornada: A las Jornadas Oftalmológicas.

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

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Beneficiar a la población que presente problemas visuales y que requiera lentes para que con ello logren una mayor integración social.

3.2. Objetivos Específicos

Reducir el índice de problemas visuales mediante la realización de acciones de prevención a través de la entrega de lentes.

4. POBLACION OBJETIVO

Habitantes del Estado de México interesados en que se les realice un examen de la vista para determinar problemas visuales y el requerimiento en su caso de lentes, principalmente quienes se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.

5. COBERTURA

Los 125 municipios del Estado de México, dando prioridad a las localidades marginadas en zonas rurales y urbanas marginadas.

6. SERVICIO

6.1 Tipo de Servicio

- Examen de la vista
- Entrega de lentes nuevos con estuche a bajo costo

6.2 Monto del Apoyo

El examen de la vista que se brinda a través de esta acción de desarrollo social es gratuito, sin embargo el usuario deberá adquirir los anteojos a la empresa con la cual el DIFEM celebra Convenio de Colaboración pues sostiene precios bajos que van desde \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.), dependiendo de la graduación que se requiera.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1 Permanencia

El servicio que se brinda a través de esta Acción de Desarrollo Social se otorgará de acuerdo a la demanda del servicio.

7.2 Requisitos y Criterios de Selección

- a) Ser residente del Estado de México.
- b) Estar interesado en que se le lleve a cabo un examen de la vista para determinar problemas visuales y el requerimiento en su caso de lentes.
- c) Presentarse al lugar al que sean convocados por la Instancia solicitante para participar en la Jornada Oftalmológica a recibir el servicio.
- d) Estar en condiciones apropiadas para su atención (no haber ingerido alcohol o cualquier otra sustancia tóxica)

7.3 Criterios de Priorización

- a) Personas que no hayan sido beneficiados con anterioridad en el programa.
- b) Personas detectadas con problemas visuales.
- c) Exista alguna situación de vulnerabilidad.

7.4 Formatos



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



REGISTRO DE PACIENTES DEL PROGRAMA DE OFTALMOLOGÍA COMUNITARIA

Municipio/ Dependencia Gubernamental /Dependencia No Gubernamental, Sede: (1)				Fecha: (2)
Tipo de Servicio: (3)				Diagnosticado por: (4)
No. (5)	Nombre (6)	Edad (7)	Sexo (8)	Dirección y Teléfono (9)

ELABORÓ

REVISÓ

Nombre y firma (10)

Nombre y firma (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
REGISTRO DE PACIENTES DEL PROGRAMA DE
OFTALMOLOGÍA COMUNITARIA

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Sede	Anotar el lugar donde se va a llevar el evento
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato
3	Tipo de servicio	Anotar el tipo de servicio que es solicitado
4	Diagnosticado por	Anotar el nombre completo de la persona por la cual fue diagnosticado
5	No.	Anotar el número consecutivo
6	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona que es atendida
7	Edad	Anotar la edad de la persona
8	Sexo	Anotar el sexo de la persona
9	Dirección y teléfono	Anotar la dirección, calle número y colonia, así como el teléfono de la persona
10	Nombre y firma	Anotar el nombre completo de la persona que elabora dicho formato
11	Nombre y firma	Anotar el nombre completo de la persona que revisa dicho formato

7.5 Derechos de los Usuarios

- a) Examen general de la vista.
- b) Recibir lentes nuevos oftalmológicos con estuche a bajo costo, adquiridos a la Empresa de lentes participante.
- c) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.6 Obligaciones de los Usuarios

- d) Asistir a la fecha, lugar y hora programadas para su atención
- e) Responsabilizarse del seguimiento de su petición hasta que sea programada la entrega de lentes, en la fecha, lugar y hora establecida.
- f) Conducirse con veracidad en los datos que proporcione al momento de su atención.
- g) Acudir personalmente a recibir los lentes oftalmológicos adquiridos.

7.7 Causas de Incumplimiento

La no observancia de cualquiera de los requisitos u obligaciones a que está sujeto el usuario.

7.8 Sanciones

Cancelación:

- a) Cuando proporcione información falsa para recibir el servicio.
- b) Cuando no acuda a recibir de manera personal los lentes adquiridos sin causa justificada.

7.9 Contraprestación del Usuario

Presentarse en la fecha y hora programadas para la realización de la Jornada Oftalmológica, (aplicación del examen visual).

7.10 Procedimiento para la Entrega del Servicio

- a) La Subdirección de Servicios Comunitarios del DIFEM agendará fecha y hora para llevar a cabo la Jornada Oftalmológica y lo comunicará a través de oficio al solicitante.
- b) El solicitante deberá prever lo necesario para la ubicación de la unidad móvil el cual deberá ser un terreno nivelado y limpio y contar con toma de corriente eléctrica.
- c) Cuando menos un día antes de la fecha programada para la realización de la Jornada Oftalmológica, el solicitante deberá enviar a la Subdirección de Servicios Comunitarios del DIFEM el croquis de localización del lugar en cual se instalará la unidad móvil.
- d) El personal de la Subdirección de Servicios Comunitarios asistirá en la fecha y hora programada al lugar de la realización de la Jornada Oftalmológica y se pondrá de acuerdo con el responsable para llevarla a cabo.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES

8.1 Instancia Normativa

El DIFEM a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es la instancia responsable de normar los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social "Jornadas Oftalmológicas".

8.2 Instancia Ejecutora

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

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**Corresponde al DIFEM a través de la Subdirección de Servicios Comunitarios:**

- a) Promover y difundir normar los Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Jornadas Oftalmológicas.
- b) Programar las Jornadas Oftalmológicas.
- c) La duración de las Jornadas Oftalmológicas fluctúan dependiendo la demanda del servicio.
- d) El DIFEM a través de la Empresa de Lentes participante deberá proporcionar el personal Especializado y todo el equipo necesario para instalar y adaptar módulos de ópticas para efectuar la Jornada Oftalmológica así como la lista de usuarios valorados y número de lentes adquiridos por los usuarios.
- e) El día de la Jornada Oftalmológica se distribuirán a la población fichas de atención.
- f) El personal de la unidad móvil del DIFEM atenderá a la población de acuerdo al turno que le corresponde y realizará examen general de la vista.
- g) Los usuarios en cuyo examen se determine la necesidad de utilizar lentes oftalmológicos pasaran con la empresa participante a seleccionar el armazón y cubrirán su costo que va desde \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.), de acuerdo a la graduación requerida.
- h) Los usuarios que hayan adquirido lentes deberán acudir a su entrega (lentes nuevos con estuche) en la fecha programada.

Corresponde a los SMDIF

- a) Se solicitará la unidad móvil mediante oficio dirigido al titular de la Dirección General del DIFEM o al de la Subdirección de Servicios Comunitarios del DIFEM, especificando nombre del municipio y de la localidad a atender.
- b) El solicitante deberá nombrar mediante oficio a un responsable que acompañará al personal de la unidad móvil el día de la Jornada Oftalmológica, mismo que deberá enviarse a la Subdirección de Servicios Comunitarios del DIFEM.
- c) Proporcionar un espacio para la ubicación de la unidad móvil, el cual deberá ser un terreno nivelado y limpio y contar con toma de corriente eléctrica.
- d) Enviar a la Subdirección de Servicios Comunitarios del DIFEM el croquis de localización del lugar en cual se instalará la unidad móvil, por lo menos con 24 hrs. de anticipación a la realización de la Jornada Oftalmológica.
- e) Realizar convocatoria y promoción de la Jornada Oftalmológica
- f) Destinar un espacio con instalación eléctrica.
- g) Diseñar estrategia para confirmar y asegurar el número de asistentes en el horario y fecha programada
- h) Coordinar a los grupos durante el desarrollo de la Jornada Oftalmológica.
- i) Participar con personal de apoyo durante el desarrollo de la Jornada.

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

No aplica.

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

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

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información que se genere por la prestación del servicio 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 y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del Programa en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de esta acción 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.

15. 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:

Vía telefónica:

- a) **SAMTEL:** Lada sin costo 01 800 7 20 02 02 y 01 800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- b) **CATGEM:** Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo **01 800 6 96 9696** 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.

1. Vía Internet:

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

Correo Electrónico: difem@edomex.gob.mx.

2. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México denominado "Gaceta del Gobierno".

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

TERCERO. Las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación, se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO. El otorgamiento del servicio de la presente acción dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinados para tal fin.

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

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

**FUNDAMENTO LEGAL**

Licenciada Carolina Alanís Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracciones 4 5, 6, 10, 11 fracción II, 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 26 fracción XXIV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III, y XVIII, 19 fracción I, II y V del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Capítulo Noveno Artículo 31 Fracción XVIII y Artículo 33, Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico 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, niñas, niños y adolescentes abandonados, las mujeres, los adultos mayores y personas con discapacidad.

Que la Acción de Desarrollo Social Orientación y Atención Psicológica y Psiquiátrica tiene como fin apoyar a la población vulnerable a través del otorgamiento de orientación y consulta psicológica y consulta médico-psiquiátrica a bajo costo o exento de conformidad en lo establecido en la legislación aplicable y vigente.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-003 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-050/2015 de fecha 13 de marzo de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación

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

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA**

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Atención profesional a través de asesorías, consulta externa psicológica y psiquiátrica, talleres de grupos psicoeducativos así como pláticas a personas vulnerables con trastornos mentales, afectivos y conductuales que carecen de seguridad social en el territorio del Estado de México.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes lineamientos de operación, se entenderá por:

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

Programa.- Al Programa de Orientación y Atención Psicológica y Psiquiátrica.

Asesoría.- Brindar apoyo a personas para atender, tramitar y resolver procedimientos administrativos para la obtención de un servicio.

Consulta.- Revisión médico psiquiátrica o psicológica otorgada a personas que así lo soliciten para determinar su estado de salud.

Plática.- Transmisión de información verbal a un individuo o grupo de ellos para dar a conocer información científica en temas de salud mental de mayor trascendencia, entre otros.

Asesoría Individual.- Orientación y apoyo en la toma de decisiones o en la resolución de problemáticas derivadas de temas de salud mental.

Urgencia Psiquiátrica: Cualquier estado mental que ponga en riesgo la integridad del paciente o de quienes le rodean.

Urgencia Psicológica: Es la atención inmediata de una persona que presenta un evento estresor que altera la conducta y sus emociones que se puede manifestar por llanto, ansiedad, tristeza, etc. y se da intervención en crisis y/o agitación.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Realizar acciones de educación, promoción, prevención y atención a la salud mental, mediante el otorgamiento de asesorías, consulta externa psicológica y psiquiátrica, talleres de grupos psicoeducativos así como pláticas a personas vulnerables con trastornos mentales, afectivos y conductuales que carecen de seguridad social en el territorio del Estado de México.

3.2. Objetivo Específico

- Proporcionar atención profesional a través de asesorías, consulta externa psicológica y psiquiátrica, talleres de grupos psicoeducativos así como pláticas a personas vulnerables con trastornos mentales, afectivos y conductuales que carecen de seguridad social en el territorio del Estado de México.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

- Mujeres, hombres, niñas, niños, adolescentes y adultos mayores vulnerables que padecen trastornos mentales o en riesgo de padecerlos, que carecen de seguridad social, y habitan en el territorio del Estado de México.

5. COBERTURA

Población vulnerable en el territorio del Estado de México carente de seguridad social.

6. SERVICIO

6.1. Tipo de Servicio

- Asesoría: Se brinda información a los asistentes a través del área de trabajo social a cerca de los servicios que otorga la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente"
- Consulta Psicológica y Psiquiátrica: Atención profesional a través de consulta externa de psicología y psiquiatría a las personas vulnerables con trastornos mentales, afectivos y/o conductuales, que carecen de seguridad social; en el caso

de los usuarios que soliciten y ameriten por su patología el servicio de psicología y/o psiquiatría y cuenten con seguridad social se les otorgara dicho servicio por única ocasión y al termino del mismo se realizara hoja de referencia a la institución a la que pertenece, firmando el acuse de la hoja de referencia, dicho servicio se proporciona en las instalaciones de la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente".

- Talleres: Como acción complementaria a la atención psicológica y/o psiquiátrica en la consulta externa se llevan a cabo grupos psicoeducativos al interior de la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente" para el fortalecimiento del tratamiento y dicho servicio será sugerido al usuario a criterio del especialista tratante.
- Pláticas: Programas de educación, prevención y promoción de la salud mental impartidos a instituciones públicas o privadas que lo soliciten.
- Asesoría Individual: Se otorga a la persona que la solicite verbalmente al término de la exposición de la plática referente a temas de salud mental solicitada por instituciones públicas o privadas.

6.2. Monto del Servicio

La asesoría donde se brinda información a los asistentes a la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente" para conocer los servicios que otorga, por parte a través del área de trabajo social, es un servicio gratuito.

Para el servicio de consulta externa de psicología y/o psiquiatría deberá cubrir una cuota de recuperación de \$20.00 para la primera consulta (preconsulta) y segunda consulta (historia clínica). Al final de la segunda consulta recibida se determinará con base en el estudio socioeconómico que se aplique al usuario la letra para el pago correspondiente a los servicios que se prestan en la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente" estando clasificados de la siguiente manera: letra A de \$155.00, B \$105.00, C \$55.00, D \$35.00, E \$20.00 o exento de pago si fuese el caso, quedando de esta forma la letra asignada para el pago definitivo por el periodo de un año de los servicios que presta la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente" en el carnet. Para el servicio de reposición de receta este tendrá un costo acorde al tipo de clasificación con letra asignada, para la reposición de carnet se pagara una cuota de recuperación de \$15.00 en cualquier clasificación, en el caso de solicitar informes psicológicos y/o psiquiátricos estos tendrán un costo de \$20.00 para todas las clasificaciones, de igual forma para la asistencia a talleres de grupos psicoeducativos a los pacientes que a criterio del especialista tratante deban asistir con la intención de fortalecer su tratamiento. Estas cuotas de recuperación descritas son de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM vigentes.

Las pláticas solicitadas por instituciones públicas o privadas a través de oficio dirigido a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar, Subdirección de Salud Mental o Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica es un servicio gratuito.

La asesoría individual a la persona que la solicite verbalmente al término de la exposición de la plática solicitada por instituciones públicas o privadas referente a temas de salud mental es un servicio gratuito.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1. Permanencia

Para recibir la asesoría a cerca de los servicios que otorga la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente" a través del área de trabajo social los usuarios deberán solicitar dicho servicio en el módulo de información.

Los usuarios permanecerán en el servicio siempre y cuando acudan puntualmente a las citas programadas en agenda y carnet para recibir el servicio de consulta psicológica y/o psiquiátrica o asistencia a talleres psicoeducativos al interior de la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente"

Para la impartición de las pláticas a instituciones públicas y privadas éstas deberán ser solicitadas mediante oficio dirigido a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar, Subdirección de Salud Mental o Jefatura del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica y proporcionar el espacio físico óptimo para dicha actividad, contar con un número mínimo de 10 personas para recibir la plática, así como equipo de cómputo, proyección y realizar el traslado del personal que impartirá la plática.

El servicio de asesoría individual deberá ser solicitado verbalmente por la persona interesada en resolver alguna inquietud en relación a los temas de salud metal expuestos por el personal del Departamento de atención Psicológica y Psiquiátrica al término de la actividad solicitada por instituciones públicas o privadas.

7.2. Requisitos y Criterios de Selección

- a) Padecer algún trastorno mental o estar en riesgo de adquirirlo, de estar en este supuesto, acudir puntualmente en los horarios establecidos para la atención solicitada, ser acompañado el paciente por un familiar, tutor o persona de su confianza hasta que el propio tratamiento que reciba y la respuesta favorable del paciente así lo amerite.
- b) Ser habitante vulnerable y no contar con seguridad social en el territorio del Estado de México. (En caso de presentarse casos urgentes de otros Estados, se otorgará la atención por única ocasión).
- c) Cubrir cuota de recuperación de acuerdo a la clasificación socioeconómica asignada por el área de trabajo social de la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente" para recibir cualquier servicio prestado por la misma de conformidad con los Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM vigentes.

- d) Para recibir pláticas se requiere, ser una institución pública o privada sin fines de lucro en el territorio del Estado de México, oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar, Subdirección de Salud Mental o Jefatura del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica, proporcionar el espacio físico óptimo para dicha actividad, contar con un número mínimo de 10 personas para recibir la plática, así como equipo de cómputo, proyección y realizar el traslado del personal que impartirá la plática.
- e) En el caso de la asesoría individual únicamente se requiere solicitar este servicio de forma personal y verbal al personal que impartió la plática.

7.3. Criterios de Priorización

- a) Para el servicio de consulta externa psicológica y/o psiquiátrica se dará prioridad a la población vulnerable del Estado de México, que no cuente con seguridad social y que requiera atención de urgencia debido a padecimientos de Salud Mental.

7.4. Formatos

Expediente Clínico debiendo contener los siguientes elementos como mínimo:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	HOJA FRONTAL (FO DIFEM PB 23)	 CITI GRANDE DIF ESTADO DE MÉXICO
---	--	--

No. Expediente: _____

Nombre del Paciente: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Fecha de Ingreso: _____ Fecha de Reingreso: _____

Psicólogo (a) y/o Médico Tratante: _____

**Fecha de
Inasistencia**

Día	Mes	Año

Fecha y motivo de alta: _____

Diagnóstico (s): _____

Elaboró	Jefe del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica	Versión	7
Autorizó	Director de Prevención y Bienestar Familiar	Fecha de Revisión	23 -10-15

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Instructivo de Llenado para la Hoja Frontal ILL DIFEM PB 23	 EN GRANDE ESTADO DE MÉXICO
---	--	--

1. Objetivo

Colocar los datos generales del paciente, con la finalidad de registrar los movimientos en su Tratamiento.

2. Alcance

Trabajo Social.

3. Referencias

- ◆ Norma 004 del Expediente Clínico, publicada en el Diario oficial de la Federación el 5 de Octubre del 2010.
- ◆ Manual de organización del DIFEM, publicada en la Gaceta de Gobierno el 19 de Junio del 2012.
- ◆ Clasificación de los Trastornos Mentales y del Comportamiento CIE-10.
- ◆ Manual Diagnóstico y estadístico de los Trastornos Mentales DSM-IV.

4. Contenido

1. Se anota el número del Expediente Clínico.
2. Anotar el nombre completo del paciente.
3. Se anota edad del paciente.
4. Se anota el sexo del paciente.
5. Se anota el teléfono del paciente.
6. Se anota la dirección del paciente.
7. Registrar la fecha de ingreso.
8. Registrar la fecha de reingreso.
9. Se anota el nombre del Psicólogo (a) y/o Médico Tratante.
10. Se anotan las fechas de inasistencia, colocando día, mes y año correspondientes a cada servicio (Psicología o Psiquiatría).
11. Se anota la fecha y motivo de alta en Psicología o en Psiquiatría.
12. Se determina el Diagnóstico.

Elaboró: Jefe del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica	Versión:6
Autorizó Director de Prevención y Bienestar Familiar	Fecha de Revisión: 07-03-14

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	CONTRATO TERAPÉUTICO (FO DIFEM PB 23)	 EN GRANDE ESTADO DE MÉXICO
---	---	--

1. La consulta psicológica tendrá una duración de 45 minutos.
2. Deberá presentarse puntualmente a la cita programada.
3. En caso de llegar tarde a su cita programada se le atenderá en el tiempo restante de su consulta.
4. Evitar inasistencias, acudiendo con anticipación a la clínica para solicitar cambio de cita.
5. Cumplir con las indicaciones recibidas en las sesiones.
6. No se podrá entregar información contenida en el expediente, ya que ésta es de carácter confidencial, salvo aquellas ocasiones en que un juez o ministerio público lo solicite.
7. La información que se obtenga durante el tiempo de terapia será estrictamente confidencial; salvo aquellas ocasiones en que se infrinja la ley o existan riesgos potenciales contra la integridad física del paciente o de su entorno.

Fecha _____ No. de Expediente _____

Fecha _____ No. de Expediente _____

PACIENTE O PERSONA RESPONSABLE

PSICÓLOGO TRATANTE

Elaboró	Jefe del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica	Versión	7
Autorizó	Director de Prevención y Bienestar Familiar	Fecha de Revisión	23-10-15

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Instructivo de Llenado para el Contrato Terapéutico ILL DIFEM PB 29	 EN GRANDE ESTADO DE MÉXICO
---	--	--

1. Objetivo

Hacer de conocimiento al paciente sobre los requisitos para el otorgamiento de la Consulta Psicológica al interior en la Clínica de Salud Mental “Ramón de la Fuente”.

2. Alcance

Psicología.

3. Referencias

- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta de Gobierno el 7 de Septiembre del 2010.
- ◆ Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno el 25 de Abril del 2012.
- ◆ Norma 004 del Expediente Clínico, publicada en el Diario oficial de la Federación el 5 de Octubre del 2010.
- ◆ Manual de organización del DIFEM, publicada en la Gaceta de Gobierno el 19 de Junio del 2012.
- ◆ Clasificación de los Trastornos Mentales y del Comportamiento CIE-10.
- ◆ Manual Diagnóstico y estadístico de los Trastornos Mentales DSM-IV.

4. Contenido

13. Se anota fecha en que se realizó el Contrato Terapéutico.
14. Se anota el número del Expediente Clínico.
15. Anotar el nombre del paciente y/o responsable.
16. Anotar el nombre y firma del Psicólogo.

Elaboró: Jefe del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica	Versión: 6
Autorizó Director de Prevención y Bienestar Familiar	Fecha de Revisión: 07-03-14

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	CONSENTIMIENTO INFORMADO (PO DIFEM PB 09)	 EN GRANDE ESTADO DE MÉXICO
---	--	--

<ol style="list-style-type: none"> 1. La consulta psiquiátrica tendrá una duración de 50 minutos. 2. Deberá presentarse puntualmente a la cita programada con un familiar o tutor. 3. En caso de llegar tarde a su cita programada solo se le atenderá si llega 15 minutos antes de que concluya su consulta. 4. Evitar inasistencias acudiendo con anticipación a la clínica para solicitar cambio de cita. 5. El suministro de la receta con medicamentos prescritos para su tratamiento en la farmacia de la clínica de salud mental “Ramón de la Fuente” estará sujeta a existencias durante el año. 6. En caso de que no asista a su cita programada, se le repondrá receta por una sola ocasión. 7. Apegarse a la toma del medicamento estrictamente como su médico tratante lo indique, si presenta efectos secundarios, llame y/o acuda para informar y poder dar indicaciones. 8. El paciente tiene que asistir a consulta acompañado de un familiar que proporcione información salvo que su médico autorice que acuda solo. 9. Si por la naturaleza de su padecimiento le es difícil acudir, se sugiere por lo menos una evaluación psiquiátrica cada 6 meses con previa autorización del médico tratante. 10. No se podrán entregar copias del expediente, ya que éste es de carácter confidencial, salvo aquellas ocasiones en que un juez o ministerio público lo solicite. 11. La información que se obtenga durante el tiempo de terapia será estrictamente confidencial; salvo aquellas ocasiones en que se infrinja la ley o existan riesgos potenciales contra la integridad física del paciente o de su entorno. 12. En caso de urgencias fuera de horario de atención acudir a hospital psiquiátrico. 13. En caso de alguna enfermedad médica diferente a la psiquiátrica acudir con su médico general.

Fecha: _____ No. de Exp. _____
Paciente o Persona Responsable **Psiquiatra Tratante**

ELABORÓ:	Jefe del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica	VERSIÓN:	6
AUTORIZÓ:	Director de Prevención y Bienestar Familiar	FECHA DE REVISIÓN:	23-10-14

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Instructivo de Llenado para el Consentimiento Informado ILL DIFEM PB 05	 @GRANDE DIF ESTADO DE MÉXICO
--	--	--

1. Objetivo

Hacer de conocimiento al paciente sobre los requisitos para el otorgamiento de la Consulta Psiquiátrica al interior en la Clínica de Salud Mental “Ramón de la Fuente”.

2. Alcance

Psiquiatría.

3. Referencias

- ◆ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta de Gobierno el 7 de Septiembre del 2010.
- ◆ Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno el 25 de Abril del 2012.
- ◆ Norma 004 del Expediente Clínico, publicada en el Diario oficial de la Federación el 5 de Octubre del 2010.
- ◆ Manual de organización del DIFEM, publicada en la Gaceta de Gobierno el 19 de Junio del 2012.
- ◆ Clasificación de los Trastornos Mentales y del Comportamiento CIE-10.
- ◆ Manual Diagnóstico y estadístico de los Trastornos Mentales DSM-IV.

4. Contenido

17. Se anota fecha en que se realizó el Consentimiento Informado.
18. Se anota el número del Expediente Clínico.
19. Anotar el nombre del paciente y/o responsable.

Anotar el nombre y firma del Psiquiatra

Elaboró: Jefe del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica	Versión: 4
Autorizó Director de Prevención y Bienestar Familiar	Fecha de Revisión: 07-03-14

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD (FO DIFEM PB 25)	 @GRANDE DIF ESTADO DE MÉXICO
--	---	--

NÚMERO DE EXPEDIENTE

FECHA: _____

El que suscribe _____, a nombre y representación del paciente
(Nombre completo del familiar, tutor o representante legal)

_____ en mi calidad de _____
(Nombre completo del paciente) (Parentesco)

Hago constar bajo protesta de decir verdad, que no cuenta el paciente con derechohabencia social IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, u otro; en el entendido de que si la información arriba mencionada no fuera real, se me canalizará al servicio con el que cuento.

 Nombre completo y firma

Elaboró	Jefe del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica	Versión	6
Autorizó	Director de Prevención y Bienestar Familiar	Fecha de revisión	07-03-14

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Instructivo de Llenado para la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad ILL DIFEM PB 25	 DIF
---	---	--

1. Objetivo

Colocar los datos del paciente, acompañante o tutor, los cuales proporcionarán la garantía de que no se cuenta con derechohabencia.

2. Alcance

Trabajo Social.

3. Referencias

- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno el 25 de Abril del 2012.
- Manual de organización del DIFEM, publicada en la Gaceta de Gobierno el 19 de Junio del 2012.

4. Contenido

1. Se anota el número de expediente.
2. Se anota la fecha en la que se brinda la atención.
3. Anotar el nombre completo del familiar, tutor o representante legal y/o del paciente.
4. Anotar el nombre completo del paciente.
5. Anotar el parentesco del familiar.
6. Se anota el nombre completo y firma del familiar, tutor o representante legal y/o del paciente.

Página 1 de 1

Elaboró:	Versión:	5
Jefe del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica	Fecha de Revisión:	07-03-14
Autorizó:		
Director de Prevención y Bienestar Familiar		

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	HOJA DE REFERENCIA (FO DIFEM PB 21)	 DIF
---	---	--

FECHA: _____

NOMBRE: _____

EDAD: _____ SEXO: _____

INSTITUCIÓN A LA QUE SE ENVIA: _____

MOTIVO DE ENVIO: _____

RESUMEN CLINICO: _____

EXAMEN MENTAL: _____

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA: _____

OBSERVACIONES: _____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA

MÉDICO / PSICÓLOGO QUE ENVIA

Elaboró	Jefe del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica	Versión	5
Autorizó	Director de Prevención y Bienestar Familiar	Fecha de revisión	18-05-12

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Instructivo de Llenado para la Hoja de Referencia ILL DIFEM PB 21	 
--	--	---

1. Objetivo

Canalizar de manera oficial a los pacientes, a las diferentes Instituciones de Salud en el Estado a la que tienen derechohabencia, para continuar el tratamiento a su padecimiento, o en su caso para solicitar interconsulta con las diferentes Especialidades de la Salud.

2. Alcance

Psicólogos y Psiquiatras.

3. Referencias

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta de Gobierno el 7 de Septiembre del 2010.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno el 25 de Abril del 2012.
- Norma 004 del Expediente Clínico, publicada en el Diario oficial de la Federación el 5 de Octubre del 2010.
- Manual de organización del DIFEM, publicada en la Gaceta de Gobierno el 19 de Junio del 2012.
- Clasificación de los Trastornos Mentales y del Comportamiento CIE-10
- Manual Diagnóstico y estadístico de los Trastornos Mentales DSM-IV

4. Contenido

1. Se anota la fecha en la que se brinda la atención.
2. Anotar el nombre completo del paciente.
3. Se anota edad, sexo e institución a la que se envía.
4. Registrar motivo de envío.
5. Realizar el Resumen Clínico.
6. Realizar el Examen Mental
7. Se anota la impresión Diagnóstica.
8. Se anotan observaciones.
9. Se colocan nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Atención Psicológica y psiquiátrica
10. Se anota nombre completo y firma de Psicólogo o Psiquiatra tratante.

Página 1 de 1

Elaboró:	Verión:	3
Jefe del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica	Fecha de Revisión:	18-05-12
Autorizó:		
Director de Prevención y Bienestar Familiar		

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	NOTA MÉDICA (FO DIFEM PB 03)	 
--	---	---

Nombre del Paciente	Expediente	Fecha de Ingreso	Hoja

Elaboró	Jefe del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica	Verión	4
Autorizó	Director de Prevención y Bienestar Familiar	Fecha de revisión	18-05-12

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Instructivo de Llenado para la Nota Médica ILL DIFEM PB 03	
--	---	---

1. Objetivo

Colocar los hallazgos obtenidos en la consulta otorgada, con la finalidad de dar seguimiento a la evolución y tratamiento del paciente.

2. Alcance

Psicólogos y Psiquiatras.

3. Referencias

- + Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta de Gobierno el 7 de Septiembre del 2010.
- + Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno el 25 de Abril del 2012.
- + Norma 004 del Expediente Clínico, publicada en el Diario oficial de la Federación el 5 de Octubre del 2010.
- + Manual de organización del DIFEM, publicada en la Gaceta de Gobierno el 19 de Junio del 2012.
- + Clasificación de los Trastornos Mentales y del Comportamiento CIE-10.
- + Manual Diagnóstico y estadístico de los Trastornos Mentales DSM-IV.

4. Contenido

1. Anotar el nombre completo del paciente.
2. Se anota el número del Expediente Clínico
3. Se anota fecha (día, mes y año).
4. Se anota el número progresivo en cada hoja.
5. Se realizan las notas de evolución correspondientes a cada servicio (Psicología o Psiquiatría) en las cuales deberá aparecer al final de esta, el nombre y firma del Psicólogo o Psiquiatra tratante.

Página 1 de 1

Elaboró:	Verificó:
Jefe del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica	3
AUGUSTO	Fecha de Revisión:
Director de Prevención y Bienestar Familiar	18-05-13



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
 Subdirección de Salud Mental
 Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica



FO01FEMP024	17 No. DE								
ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO	18 TELEFONO								
	3/ FECHA DE ESTUDIO								
	4/ FECHA DE INGRESO AL SERVICIO								
	5/ TRABAJADOR SOCIAL								
	6/ CLASIFICACIÓN								
7/ DEPENDENCIA									
8/ NOMBRE DEL SOLICITANTE									
9/ DOMICILIO	10/ COLONIA O MUNICIPIO								
12/ NOMBRE DEL BENEFICIARIO	11/ ESTADO								
	13/ EDAD								
	14/ SEXO								
15/ FECHA DE NACIMIENTO	16/ LUGAR								
17/ PROCEDENCIA DEL CARGO									
18/ SERVICIO SOLICITADO									
19/ OBSERVACIONES SOBRE LA PERSONA ENTREVISTADA									
20/ MIEMBROS QUE INTEGRAN EL GRUPO FAMILIAR									
No.	NOMBRE COMPLETO	EDAD	SEXO	RELACIÓN FAMILIAR	LUGAR DE NAC.	ESCOLARIDAD	ESTADO CIVIL	OCUPACIÓN	LUGAR DE TRABAJO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
OBSERVACIONES SOBRE EL BENEFICIARIO									

23) SITUACIÓN ECONÓMICA			
FUENTE DE INGRESOS		APORTACIÓN AL HOGAR	
DEL PADRE \$ _____	\$ _____	_____	_____
DE LA MADRE \$ _____	\$ _____	_____	_____
OTROS \$ _____	\$ _____	_____	_____
TOTAL \$ _____	TOTAL \$ _____	_____	_____
DEFICIT \$ _____	SUPERAVIT \$ _____	_____	_____
		EGRESOS	
		RENTAS \$ _____	_____
		LUZ Y AGUA \$ _____	_____
		ALIMENTACIÓN \$ _____	_____
		OTROS \$ _____	_____
		TOTAL \$ _____	_____
24) SERVICIOS O AYUDAS QUE RECIBEN			
IMSS	ISSSTE	ISSSEM	OTROS
_____	_____	_____	_____
25) NÚMERO DE USUARIOS DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA			

26) ALIMENTACIÓN			
DESAYUNO _____			
ALMUERZO _____			
COMIDA _____			
CENA _____			
27) CONDICIONES DE SALUD DE LA FAMILIA			

28) CONDICIONES DEL HOGAR			
TIPO DE CASA _____		Nº. DE CAMAS _____	
TIPO DE HABITACIÓN _____		MESAS _____	
VENTANAS _____ PUERTAS _____		JUEGO DE SALA _____	
SERVICIOS SANITARIOS _____		ESTUFA _____	
SERVICIOS PÚBLICOS _____		RADIO _____	
AGUA POTABLE _____ DE POZO _____		TV _____	
		ROPEROS _____	
		BILLAS _____	
		COMEDOR _____	
		MAGNA DE COBER _____	
		REFRIGERADOR _____	
		OTROS _____	
29) CONDICIONES DE ASEO DEL HOGAR		BUENAS	REGULARES
30) CONDICIONES DE ASEO DE LAS PERSONAS		BUENAS	REGULARES
			MALAS
			MALAS
31) RELACIONES FAMILIARES			
¿QUÉ DIVERSIONES O PASATIEMPOS FRECUENTAN? _____			
¿EN QUÉ UTILIZA SU TIEMPO LIBRE? _____			
¿ES RESPONSABLE EL PADRE? _____		¿ES RESPONSABLE LA MADRE? _____	
32) UNIONES ANTERIORES A LA ACTUAL DEL PADRE		33) DE LA MADRE	
_____		_____	
34) NÚMERO DE HIJOS DE TODAS LAS UNIONES DEL PADRE		35) DE LA MADRE	
_____		_____	
36) RELIGIÓN		37) TIPO DE ORGANIZACIÓN FAMILIAR	
_____		_____	
38) VICIOS ACTUALES Y QUÉ MIEMBROS LO TIENEN			

39) PROBLEMAS			

40) DIAGNÓSTICO SOCIAL			

41) PLAN SOCIAL			

42) FIRMA DEL ENTREVISTADO		43) FIRMA DEL TRABAJADOR SOCIAL	
_____		_____	
44) NOTAS COMPLEMENTARIAS			

45) TELÉFONO			

--	--

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Instructivo de Llenado para el Estudio Socioeconómico <i>ILL DIFEM PB 24</i>	 DIF
---	--	--

1. Objetivo

Conocer las condiciones socioeconómicas y el entorno familiar del paciente, para estar en la facultad de asignarle según los hallazgos obtenidos la cuota de recuperación correspondiente.

2. Alcance

Trabajo Social.

3. Referencias

- + Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta de Gobierno el 7 de Septiembre del 2010.
- + Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno el 25 de Abril del 2012.
- + Manual de organización del DIFEM, publicada en la Gaceta de Gobierno el 19 de Junio del 2012.
- + Lineamientos Generales para la captación de ingresos propios del DIFEM, vigentes.

4. Contenido

1. Se anota el número del Expediente Clínico.
2. Se anota teléfono del paciente.
3. Se anota fecha en que se realizó el estudio socioeconómico.
4. Se anota la fecha en que se ingreso al servicio.
5. Se anota el nombre completo de la Trabajadora Social.
6. Se asigna la clasificación socioeconómica correspondiente.
7. Se anota el nombre de la Dependencia.
8. Anotar el nombre completo del solicitante.
9. Se anota el domicilio.
10. Se anota colonia o municipio.
11. Se anota el nombre del Estado.
12. Se anota el nombre del beneficiario.
13. Se anota la edad del beneficiario
14. Se anota el sexo del beneficiario
15. Se anota fecha de nacimiento.
16. Se anota lugar de nacimiento.
17. Se anota la procedencia del caso.
18. Se anota el servicio solicitado.

Elaboró: Jefe del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica Autorizó: Director de Prevención y Bienestar Familiar	Versión: 2 Fecha de Revisión: 18-05-13
--	---

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Instructivo de Llenado para el Estudio Socioeconómico ILL DIFEM PB 24	
---	--	---

19. Se anotan las observaciones sobre la persona entrevistada.
20. Se anotan los miembros que integran el grupo familiar, colocando nombre completo, edad y sexo, relación familiar, lugar de nacimiento, escolaridad, estado civil, ocupación y lugar de trabajo.
21. Se anota la situación económica del paciente colocando la fuente de ingresos, aportación al hogar y los egresos.
22. Se anotan los servicios o ayudas que reciben.
23. Se anota el número de usuarios de los servicios del sistema.
24. Se anota el tipo de alimentación.
25. Se anotan las condiciones de salud de la familia.
26. Se anotan las condiciones del hogar.
27. Se anotan las condiciones de aseo del hogar.
28. Se anotan las condiciones de aseo de las personas.
29. Se anotan las relaciones familiares.
30. Se anotan las uniones anteriores a la actual del padre.
31. Se anotan las uniones anteriores a la actual de la madre.
32. Se anotan el número de hijos de todas las uniones del padre.
33. Se anotan el número de hijos de todas las uniones de la madre.
34. Se anota el tipo de religión.
35. Se anota el tipo de organización familiar.
36. Se anotan los vicios actuales y que miembros lo tienen.
37. Se anotan los problemas de la dinámica familiar.
38. Se anota el diagnóstico social.
39. Se anota el plan social.
40. Se anota el nombre completo y firma del Entrevistado.
41. Se anota el nombre completo y firma del Trabajador Social.
42. Se realizan las notas complementarias.
43. Se anota el teléfono.

Página 2 de 2

Elaboró:	Verificó:
Jefe del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica	2
Autorizó:	Fecha de Revisión:
Director de Prevención y Bienestar Familiar	13-05-12



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
 Subdirección de Salud Mental
 Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica



HOJA DE EVALUACIÓN DE PLÁTICAS

Actividad específica: (1)	Fecha en que se impartió: (2)
Plática ()	_____
Lugar: (3)	Tema: (4)
_____	_____
Ponente: (5)	Municipio: (6)
_____	_____

¿Por qué? (7)

- 1.- ¿La exposición cumplió la expectativa? SI _____ NO _____
- 2.- ¿El ponente mostró dominio en el tema? SI _____ NO _____
- 3.- ¿Considera de importancia esta plática? SI _____ NO _____
- 4.- ¿El ponente motivo la participación? SI _____ NO _____
- 5.- ¿El material didáctico fue el adecuado? SI _____ NO _____
- 6.- ¿El tiempo que duro la plática fue adecuado? SI _____ NO _____

7.- En escala del 1-10, ¿Cómo calificaría la integración de tema, ponente, contenido, material y duración? (1= pésimo, 10= excelente) (8)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

8.- Comentarios sobre la plática: (9) _____

9.- Comentarios sobre el ponente: (10) _____

10.- OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS: (11) _____

EVALUÓ

EXPOSITOR

Vo. Bo. JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y
PSIQUIÁTRICA

Nombre, firma y sello de la institución (12)

Nombre y firma (13)

Nombre y firma (14)

FO201B15201/354/2014



**INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO
HOJA DE EVALUACION DE PLÁTICA**

1. Se anota una "X" en platica.
2. Se anota la fecha de impartición.
3. Se anota lugar donde se impartió la plática.
4. Se anota el nombre del tema que se imparte.
5. Se anota nombre completo del ponente.
6. Se anota el nombre del municipio al que pertenece el lugar.
7. Se evalúa con un SI o NO (anotando una X) en los 6 puntos.
8. Se anota una "X" del 1 al 10 cómo calificaría la integración del tema, ponente, contenido, material y duración de la plática.
9. Se anota brevemente comentarios sobre el tema de la plática que se impartió.
10. Se anota brevemente comentarios sobre el ponente que expuso el tema.
11. Se anotan observaciones y/o sugerencias sobre la dinámica de la exposición.
12. Se anota nombre completo y firma de la persona que evaluó, así como sello de la institución.
13. Se anota nombre completo y firma de la persona que expuso el tema.
14. Se anota nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Salud Mental
Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica



LISTA DE ASISTENCIA A PLATICAS

No.	NOMBRE (S)
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	



INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO LISTA DE ASISTENCIA A PLATICA

- 1. Enumerar asistentes.
2. Anotar nombre completo de las personas que asistieron a plática.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Salud Mental
Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica



FORMATO DE ASESORIA INDIVIDUAL A LA POBLACION

(1)FECHA: _____

(2)NOMBRE DEL USUARIO: _____

(3)LUGAR: _____

(4)ASESORIA INDIVIDUAL SOBRE: _____



INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO ASESORIA INDIVIDUAL A LA POBLACION

- 1. Se anota fecha.
2. Se anota nombre completo del usuario que solicita asesoría individual
3. Se anota lugar donde se realizó la actividad.
4. Se anota tema relacionado a la problemática del usuario.
5. Se anota nombre completo y firma del asesor
6. Firma del Jefe del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica.

7.5. Derechos de los Usuarios

- a) Recibir asesoría a cerca de los servicios que brinda la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente" con la finalidad de conocer los requisitos y trámites para recibir el servicio que requiera.
b) Recibir consulta externa psicológica y/o psiquiátrica.
c) Asistir como acción complementaria de la atención psicológica y/o psiquiátrica, a los talleres de grupos psicoeducativos al interior de la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente" sugerido al usuario en la consulta externa a criterio del especialista tratante.
d) Recibir pláticas en temas de salud mental de vanguardia por parte de los profesionales del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica,
e) Recibir ayuda optima y resolución en las dudas e inquietudes sobre los temas expuestos en la plática por parte del personal del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica
f) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.6. Obligaciones de los Usuarios

- a) Acudir a solicitar informes acerca de los trámites y servicios que requiere para recibir tratamiento psicológico y/o psiquiátrico en la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente".
- b) Proporcionar con veracidad los datos y/o documentos que le sean solicitados.
- c) Permanecer en el servicio hasta ser dado de alta.
- d) Asistir en tiempo y forma a las citas que le sean programadas en agenda por trabajo social y en su carnet.
- e) Cubrir cuota de recuperación (o sustentar debidamente el exento)
- f) Cumplir con la normatividad aplicable para el servicio que recibe.
- g) Actualizar anualmente su estudio socioeconómico y carnet así como presentarlo para cualquier trámite o servicio que requiera al interior de la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente".
- h) Solicitar por oficio la plática en temas de salud mental, dirigido a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar, Subdirección de Salud Mental o Jefatura del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica.
- i) Destinar un espacio físico óptimo para la impartición de la plática, contar con un número mínimo de 10 personas para recibirla, así como equipo de cómputo, proyección y realizar el traslado del personal que impartirá dicha actividad.
- j) Solicitar la asesoría individual en temas de salud mental de forma verbal al personal del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica.
- k) Conducirse con respeto a todo el personal que integra el área de salud mental.

7.7. Causas de Incumplimiento

- a) Proporcionar datos y/o documentos falsos para acceder al servicio.
- b) Abandonar el servicio sin haber sido dado de alta por el especialista.
- c) Faltar o llegar tarde a las citas programadas.
- d) No cubrir la cuota de recuperación correspondiente.
- e) Incumplir con la normatividad aplicable para el servicio que recibe.
- f) Acudir a su cita programada o a solicitar cualquier servicio sin el carnet de citas.
- g) Acudir a su consulta sin la actualización anual del estudio socioeconómico.
- h) No solicitar por oficio la plática de interés en temas de salud mental, no cumplir con el mínimo de asistentes que recibirán la plática, no contar con los materiales y equipo convenidos, no realizar el traslado del personal que impartirá dicha actividad.
- i) No solicitar de forma personal y verbal el servicio de asesoría individual al personal del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica que impartió la plática

7.8. Sanciones**Suspensión:**

Cuando el usuario falte de manera definitiva en el periodo de 5 años para recibir el servicio de conformidad a Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.

Cancelación:

- a) Cuando se detecte que el usuario proporcionó datos y/o documentos falsos para recibir el servicio.
- b) Cuando el usuario adquiera derechohabencia a alguna Institución de Salud.
- c) Cuando no cubra la cuota de recuperación correspondiente.
- d) Cuando incumpla con la normatividad aplicable para el servicio que recibe.
- e) Cuando incurra el usuario o familiares en faltas de respeto, agresiones físicas y/o verbales al personal de la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente" o del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica.
- f) No cumplir con el mínimo de asistentes que recibirán la plática, no contar con los materiales y equipo convenidos para llevar a cabo la actividad, así como no realizar el traslado del personal que impartirá dicha actividad.

7.9. Contraprestación del Usuario

- a) Cumplir con los requisitos y normatividad establecida para el servicio de atención psicológica y/o psiquiátrica en la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente" de acuerdo a los presentes Lineamientos de la Acción de Desarrollo Social Orientación y Atención Psicológica y Psiquiátrica.
- b) Contar con el espacio adecuado, convocar a un mínimo de 10 personas, facilitar materiales y equipo de cómputo, así como llevar a cabo el traslado del personal del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica para recibir el servicio solicitado.
- c) Solicitar la asesoría individual al personal del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica de forma verbal.

7.10. Procedimiento para la Entrega del Servicio

- a) La Clínica de Salud Mental “Ramón de la Fuente” ofrece sus servicios durante todo el año, basado en el calendario oficial del Gobierno del Estado de México, excepto fines de semana, días festivos oficiales y vacaciones, en un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas o de 13:00 a 20:00 para el servicio de Psicología y de 8:00 a 14:00 horas para el servicio de Psiquiatría.
- b) Se asesora a los asistentes a cerca de los servicios que podrán recibir en la Clínica de Salud Mental “Ramón de la Fuente” a través del área de trabajo social.
- c) Para recibir el servicio de consulta externa psicológica y/o psiquiátrica el solicitante deberá ser persona en estado de vulnerabilidad, habitante en el territorio del Estado de México, no contar con seguridad social, acudir acompañado por un familiar, tutor o persona de su confianza y presentarse directamente a la Clínica de Salud Mental “Ramón de la Fuente”, cubrir una cuota de recuperación para la primera consulta (preconsulta) y segunda consulta (historia clínica) de \$20.00. Al final de la segunda consulta recibida se entregara carnet en el que se indicará el nombre del especialista que proporcionará la atención, clasificación socioeconómica y vigencia, así como la fecha y horario de las citas subsecuentes y será su responsabilidad resguardarlo y presentarlo el día de la consulta o para solicitar cualquier otro servicio. La letra que se asignará en este carnet se determinará con base en el estudio socioeconómico para realizar el el pago correspondiente a la letra asignada siendo de la siguiente forma: Para la letra A de \$155.00, B \$105.00, C \$55.00, D \$35.00, E \$20.00 o exento de pago si fuese el caso, quedando de esta forma la letra asignada para el pago definitivo por el periodo de un año de los servicios que presta la Clínica de Salud Mental “Ramón de la Fuente” en el carnet. Para el servicio de reposición de receta este tendrá un costo acorde al tipo de clasificación con letra asignada, para la reposición de carnet se pagara una cuota de recuperación de \$15.00 en cualquier clasificación, en el caso de solicitar informes psicológicos y/o psiquiátricos estos tendrán un costo de \$20.00 para todas las clasificaciones de igual forma para la asistencia a talleres de grupos psicoeducativos a los pacientes que a criterio del especialista tratante deban asistir con la intención de fortalecer su tratamiento. Estas cuotas de recuperación descritas son de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM vigentes.
- d) Los pacientes de primera vez deberán presentarse preferentemente de las 7:00 a 8:00 horas para atención en horario matutino o de las 12:30 a 13:00 horas en horario vespertino.
- e) Los solicitantes de los servicios de la Clínica de Salud Mental “Ramón de la Fuente” deberán requisitar el formato “Carta Bajo Protesta de Decir Verdad” mediante la cual declararán no contar con Seguridad Social.
- f) En el caso de los usuarios que soliciten y ameriten por su patología el servicio de psicología y/o psiquiatría y cuenten con seguridad social se les otorgara dicho servicio por única ocasión y al termino del mismo se realizara hoja de referencia a la institución a la que pertenece, firmando el acuse de la hoja de referencia, dicho servicio se proporciona en las instalaciones de la Clínica de Salud Mental “Ramón de la Fuente”.
- g) En el caso de pacientes que por su patología amerite hospitalización a un 2º Nivel de Atención Médica, esta se hará mediante Hoja de Referencia, por el profesional de psicología o psiquiatría.
- h) Cuando los Sistemas Municipales DIF en el territorio del Estado de México, no cuenten con el servicio específico para la atención de algún padecimiento psiquiátrico, podrán referir a los pacientes a la Clínica de Salud Mental “Ramón de la Fuente” del DIFEM, mediante Hoja de Referencia debidamente requisitada con la firma de visto bueno por parte del Titular, Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el territorio del Estado de México correspondiente o personal autorizado.
- i) Para recibir pláticas se requiere, ser una institución pública o privada sin fines de lucro en el territorio del Estado de México, realizar oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar, Subdirección de Salud Mental o Jefatura del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica, proporcionar el espacio físico óptimo, contar con un número mínimo de 10 personas para recibir la plática, equipo de cómputo y proyección así como realizar el traslado del personal del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica que impartirá dicha actividad.
- j) En el caso de la asesoría individual se requiere solicitar este servicio de forma personal y verbal al personal que impartió la plática en temas de salud mental, posterior a ello el personal del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica atenderá al solicitante resolviendo sus inquietudes en relación a los temas de salud metal expuestos, requisitando dicho personal al final de la actividad el Formato de Asesoría Individual a la Población, como evidencia del servicio otorgado.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES**8.1. Instancia Normativa**

El DIFEM a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social, es la instancia responsable de normar la Acción de Desarrollo Social Orientación y Atención Psicológica y Psiquiátrica.

8.2. Instancia Ejecutora

La Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM a través de la Subdirección de Salud Mental y la Jefatura del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Corresponde al DIFEM a través de la Subdirección de Salud Mental y la Jefatura del Departamento de Atención Psicológica y Psiquiátrica:

- a) Brindar consulta externa psicológica y/o psiquiátrica a los pacientes que sean canalizados por los Sistemas Municipales DIF en el territorio del Estado de México, cuando estos no cuenten con el servicio y los pacientes requieran atención especializada.

10. MECANISMO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica.

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

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

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información que se genere por la prestación del conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 12, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales, respetando el interés y discreción que implican los datos proporcionados por los pacientes en base a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico vigente.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del Programa en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA.

La auditoría, control y vigilancia de esta Acción 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.

15. QUEJAS Y DENUNCIAS.

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

1. Vía Telefónica:

- a) SAMTEL: 01 800 7 20 02 02 y 01 800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- b) CATGEM: Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, 01 800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y Zona Conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- c) DIFEM: 01 800 0 03 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

2. Vía Internet:

A Través de la Página: www.secogem.gob.mx/sam

Correo Electrónico: difem@edomex.gob.mx

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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



FUNDAMENTO LEGAL

Licenciada Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracciones IV y XI, 5, 6, 10, 11 fracciones II y VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 fracción IV y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 6 fracción V, 7 fracción IV, 8, 9, 16, 17, 18 fracción XII, 26 fracción XXIV y 40 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III y XVIII y 23 fracciones I, IV y V del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, y

CONSIDERANDO

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

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

Que la Acción de Desarrollo Social Paseos Recreativos para Adultos Mayores tiene como fin brindar un espacio de recreación a través de paseos de un día.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-006 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-063/2015 de fecha 26 de marzo de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social.

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

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PASEOS RECREATIVOS PARA ADULTOS MAYORES, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

PASEOS RECREATIVOS PARA ADULTOS MAYORES

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Paseos de un día, visitando museos, centros recreativos y lugares turísticos, entre otros.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes Lineamientos de Operación se entenderá por:

Adulto Mayor: A los hombres y mujeres a partir de los 60 años de edad.

CAAM: A la Coordinación de Atención a Adultos Mayores.

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

Paseo: A los paseos recreativos para Adultos Mayores.

Personal de Salud: A los médicos, paramédicos, enfermeras, auxiliares de enfermería.

Promotor: Al Promotor Municipal de Adultos Mayores.

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

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Favorecer actividades de recreación y esparcimiento de los Adultos Mayores mediante la realización de paseos recreativos.

3.2. Objetivos Específicos

- a) Mejorar la situación emocional y afectiva de los Adultos Mayores, mediante la convivencia con personas de su edad.
- b) Brindar la oportunidad a los Adultos Mayores de conocer, a través de paseos, diversos lugares del Estado de México y Estados aledaños.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

Adultos Mayores que habitan en el Estado de México.

5. COBERTURA

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

6. SERVICIO

6.1. Tipo de Servicio

Paseos de un día, visitando museos, centros recreativos y lugares turísticos, entre otros.

6.2. Monto del Servicio

El servicio que se brinda a través de esta Acción de Desarrollo Social será gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México a través del DIFEM, sin embargo cuando exista costo de acceso al lugar que se visita se hará del conocimiento del SMDIF o del Adulto Mayor siendo éste quien cubra dicho costo, igualmente el pago de peajes será a cargo del SMDIF en caso que decida trasladarse por autopista de cuota.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1. Permanencia

Permanecerán en el servicio los usuarios que cumplan con los presentes Lineamientos de Operación.

7.2. Requisitos y Criterios de Selección

- a) Ser Adulto Mayor.
- b) Ser habitante del Estado de México.
- c) Presentar la Credencial DIFEM para Adultos Mayores o documento oficial que acredite su edad.
- d) Presentar copia de Identificación Oficial de un familiar responsable.
- e) Valerse por sí mismo.
- f) Presentar Constancia Médica que acredite que está en condiciones de viajar.
- g) Requisitar y presentar la Carta Responsiva para Actividades Externas.

7.3. Criterios de Priorización

- a) Se dará prioridad a los Adultos Mayores que estén integrados a los grupos.
- b) Cuando un Adulto Mayor no asista al paseo, se podrá integrar a uno que esté en lista de espera.

7.4. Formatos



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



CARTA RESPONSIVA PARA ACTIVIDADES EXTERNAS

Yo: (1) _____ con Credencial DIFEM para Adultos Mayores No.: (2) _____ integrante del Grupo de Adultos Mayores denominado: (3) _____ **bajo mi responsabilidad**, deseo asistir a las actividades externas que programe la Coordinación de Atención a Adultos Mayores; asimismo, autorizo a esta o al Área de Adultos Mayores del SMDIF de: (4) _____ **para qué, en caso de algún accidente o enfermedad, me trasladen al servicio médico que consideren adecuado, aclarando que seremos mi familia y yo quienes solventaremos los gastos.**

Todos los datos asentados en este formato son fidedignos

ANTECEDENTES MÉDICOS

YO PADEZCO: (5)
 Desvanecimientos: Hipertensión: Diabetes: Alcoholismo:
 Soy alérgico a:
 (6) _____ otro: _____
 Institución o médico que me atiende: (7) _____
 No. de clínica o domicilio del médico: (8) _____
 Teléfono de la clínica o el médico: (9) _____
 Nombre y parentesco de un familiar responsable: (10) _____
 Domicilio y teléfono: (11) _____

INTEGRANTE DEL GRUPO

ENTERADO FAMILIAR

Nombre y firma (12)

Nombre y firma (13)

7.5. Derechos de los Usuarios

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

7.6. Obligaciones de los Usuarios

- a) Proporcionar la información y documentación requerida de manera fidedigna.
- b) Presentar Carta Responsiva de Actividades Externas, la cual tendrá una vigencia de seis meses, debidamente requisitada y firmada por el Adulto Mayor así como por un familiar responsable.
- c) Presentarse el día, hora y lugar señalados para el paseo.
- d) Permanecer con el grupo durante el paseo.
- e) Cumplir con las indicaciones del Promotor y del responsable del paseo de la CAAM.
- f) Conducirse con respeto hacia los demás integrantes del grupo, personal del de la CAAM o SMDIF.
- g) No ingerir bebidas embriagantes durante el paseo.
- h) No comer ni fumar dentro del autobús.
- i) Mantener la limpieza del autobús durante el paseo.

7.7. Causas de Incumplimiento

La no observancia de cualquiera de los requisitos y obligaciones señalados en estos Lineamientos de Operación.

7.8. Sanciones**7.8.1. Cancelación**

- a) Cuando el Adulto Mayor no presente su Carta Responsiva para Actividades Externas así como la identificación del familiar responsable.
- b) Cuando el Adulto Mayor presente algún problema de salud.
- c) Cuando el SMDIF no presente la documentación de cada uno de los Adultos Mayores que acuden al paseo.
- d) Cuando no se cubra con el número de adultos requeridos para efectuar el paseo, previo aviso de la CAAM.

7.8.2. Suspensión

- a) Cuando al SMDIF pretenda incluir en el paseo a personas que no sean Adultos Mayores.
- b) Cuando el Adulto Mayor realice actos que alteren el orden y el ambiente del grupo, podrá ser suspendido por un año.

7.9. Contraprestación del Usuario

Cumplir con los presentes Lineamientos de Operación.

7.10. Procedimiento para la Entrega del Servicio**7.10.1. Para los Paseos realizados en coordinación con los SMDIF:**

- a) El SMDIF solicitará mediante oficio al Titular de la Dirección General del DIFEM el paseo recreativo.
- b) El SMDIF a través del Promotor informará a los Adultos Mayores los requisitos y les entregará el formato de Carta Responsiva para Actividades Externas.
- c) El Adulto Mayor requisitará la Carta Responsiva para Actividades Externas, fotocopiando en la parte posterior de esta, la Credencial DIFEM para Adultos Mayores y la identificación oficial del familiar responsable, dichas copias serán por ambos lados y acudirá al SMDIF a inscribirse al paseo en la fecha que le hayan indicado.
- d) Si el Adulto Mayor cumple con los requisitos, el Promotor lo inscribirá e informará el destino, fecha del paseo y si es el caso, el costo de acceso del lugar a visitar, mismo que deberá ser cubierto por el usuario.
- e) El Adulto Mayor se presentará en el lugar y hora señalada por el Promotor.
- f) El responsable por parte de la CAAM, se presenta en el municipio y se traslada con el grupo al sitio programado, se hará el recorrido del lugar y se regresará al municipio.
- g) Cuando algún Adulto se extravíe, el Promotor y el responsable del paseo de la CAAM lo buscarán durante 60 minutos manteniendo al resto del grupo en el autobús con el personal de salud. En caso de que no lo encuentren, el responsable del paseo deberá reportar la situación a la CAAM, a su vez el Promotor se comunicará vía telefónica al SMDIF y con los familiares del adulto. El Promotor se quedará en el lugar hasta que localice al Adulto Mayor, en tanto que el resto del grupo regresará a su municipio haciéndose cargo el responsable del paseo de la CAAM.

7.10.2. Para Paseos con la CAAM:

- a) El Adulto Mayor se presenta en las oficinas de la CAAM.
- b) El responsable del Área de Paseos le informará de los requisitos, fecha para la inscripción al paseo y entregará formato de Carta Responsiva para Actividades Externas.
- c) El Adulto Mayor requisitará la Carta Responsiva para Actividades Externas, fotocopiando en la parte posterior de esta, la Credencial DIFEM para Adultos Mayores y la identificación oficial del familiar responsable, dichas copias serán por ambos lados.

- d) El Adulto Mayor acudirá a la CAAM a inscribirse al paseo en la fecha que le hayan indicado
- e) Si el Adulto Mayor cumple con los requisitos, el responsable del Área de Paseos lo inscribirá e informará el destino, fecha del paseo y si es el caso, el costo de acceso del lugar a visitar, mismo que deberá ser cubierto por el usuario.
- f) El día del paseo el Adulto Mayor se presentará en el lugar y hora acordados cumpliendo con las indicaciones recibidas el día de la inscripción, el grupo se trasladará al lugar programado, se hará el recorrido y se regresará a la ciudad de Toluca.
- g) Cuando algún Adulto Mayor se extravíe el responsable del paseo de la CAAM lo buscará durante 60 minutos manteniendo al resto del grupo en el autobús; en caso de que no lo encuentre, deberá reportar la situación a la CAAM, quien a su vez informará a los familiares del Adulto Mayor y se quedará en el lugar hasta que lo localice, en tanto que el resto del grupo regresará a Toluca con el personal de salud

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES

8.1. Instancia Normativa

El DIFEM a través Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es la instancia responsable de normar la Acción de Desarrollo Social Paseos Recreativos para Adultos Mayores.

8.2. Instancia Ejecutora

La CAAM es la responsable de la ejecución de esta Acción de Desarrollo Social en coordinación con los SMDIF y del Departamento de Servicios Integrales en los paseos de la CAAM.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

9.1. Corresponde al DIFEM a través de la CAAM:

- a) Programar y organizar los paseos.
- b) Dar a los SMDIF y a los Adultos Mayores toda la información referente a los Paseos.
- c) Designar a un responsable para los paseos además en los de la CAAM personal de salud.
- d) El responsable del Paseo y el personal de salud deberán permanecer con el grupo.

9.3. Corresponde a los SMDIF:

- a) Solicitar el paseo por escrito dirigido al titular de la Dirección General del DIFEM.
- b) Cumplir con las indicaciones de la CAAM.
- c) Comisionar al Promotor y personal de salud, responsables de los Adultos Mayores quienes deberán permanecer con el grupo durante todo el paseo.
- d) Brindar el apoyo necesario al responsable del paseo de la CAAM y a los Adultos Mayores.

9.5. Corresponde al Personal de Salud:

- a) Atender al Adulto Mayor en caso de que éste sufra un accidente y realizar las acciones conducentes.
- b) Dar aviso a la CAAM y/o al SMDIF para que a su vez informen a los familiares de la persona accidentada.

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica.

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

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

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información que se genere por la prestación del servicio 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 y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del Programa en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORIA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de esta Acción 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.

15. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

1. Vía Telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

Correo Electrónico: difem@edomex.gob.mx

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México denominado Gaceta del Gobierno.

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

TERCERO. Las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación, se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO. El otorgamiento del servicio de la presente acción dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinados para tal fin.

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

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

**FUNDAMENTO LEGAL**

Licenciada Carolina Alanís Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracción IV y XI, 5, 6, 10, 11 fracciones II y VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 6 fracción V, 7 fracción IX, 8, 9, 16, 18 y 26, fracción XXIV y 40 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III y XVIII, artículo 19 fracciones I y IV 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 la Acción de Desarrollo Social Prevención de las Adicciones tiene como fin apoyar a la población vulnerable de escasos recursos económicos a través de acciones orientadas a la prevención de las adicciones, mediante actividades preventivo-educativas y de promoción.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-003 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-076/2015 de fecha 13 de abril de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación.

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

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES**

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Promoción de la prevención de adicciones a través de pláticas, talleres y jornadas de orientación a población abierta o cautiva en riesgo ante el uso de drogas, así como capacitación a coordinadores de los SMDIF del Estado de México encargados de operar el programa de prevención de las adicciones en los municipios de la entidad.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

PREADIC: Al programa de Prevención de las Adicciones.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

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

3.2. Objetivos Específicos

- Promover la realización de actividades educativas-preventivas sobre adicciones, para fomentar una cultura de autocuidado.
- Brindar capacitación al personal responsable de operar el Programa en los SMDIF.

4.- POBLACIÓN OBJETIVO

- a) Personas en riesgo a las adicciones, habitantes del Estado de México.
- b) Coordinadores de los SMDIF.

5. COBERTURA

Los 125 municipios del Estado de México.

6. SERVICIO

6.1. Tipo de Servicio

- **Plática de Prevención de las Adicciones:** Se imparte en una sola sesión con duración de 60 a 90 minutos con un cupo máximo de 30 personas, los temas que considera son:
 - Prevención de las Adicciones
 - Alcoholismo
 - Tabaquismo
 - Farmacodependencia
 - Factores de Riesgo y Protección

- Salud Mental y Adicciones
- Consumo de Inhalables
- La Familia y las Adicciones
- Drogadicción, las primeras señales de advertencia
- **Taller de Orientación:** Conformado por 3 sesiones semanales con una duración aproximada de 1.5 a 2 horas cada una y un cupo máximo de 20 personas:
 - Habilidades para la Vida
 - Salud Mental y Adicciones
 - Como proteger a tus Hijos contra las Drogas
 - Adolescencia y Adicciones
 - Mitos y Realidades sobre las Drogas
 - La Familia la mejor Fortaleza contra las Adicciones
 - Alcoholismo
 - Tabaquismo
- **Jornada de Prevención de Adicciones:** Se desarrolla en un máximo de 6 horas, la participación es libre, es decir no hay un cupo limitado de participantes, pueden intervenir Instituciones Educativas Públicas y/o Privadas, Grupos Organizados, Asociaciones, Instituciones Gubernamentales, etc.

El servicio se dará por concluido al finalizar las actividades programadas o en su caso se realizarán reprogramaciones según las necesidades de los usuarios.
- **Orientaciones,** dirigidas a población abierta o cautiva en riesgo ante el uso de drogas, en donde se les brinda Orientación sobre adicciones a usuarios de sustancias psicoactivas y/o familiares.
- **Canalizaciones,** dirigidas al usuario de sustancias psicoactivas que requiera de un tratamiento por parte de Instituciones Especializadas, se realiza a través de una hoja de referencia en donde se detalla el motivo de la canalización y los datos de la Institución a donde se canaliza al usuario.
- **Capacitación:** Los SMDIF permanecerán en el servicio mientras cumplan con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos de operación y podrán otorgarse capacitaciones el número de veces que envíen oficio de sustitución o cambio de coordinador del programa.

6.2. Monto del Servicio

El servicio que se brinda a través de esta Acción 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. Permanencia

No aplica

7.2. Requisitos y Criterios de Selección

Población en General:

- a) **Para orientaciones:** presentarse en el DIFEM o en el SMDIF que les corresponda en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- b) **Para pláticas, talleres y jornadas de prevención de adicciones:** Presentar oficio de solicitud, dirigido a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM que contenga:
 1. Nombre de la Institución que lo solicita.
 2. Lugar y fecha donde se requiere.
 3. Tema de la actividad a tratar y población a la que va dirigida.
- c) Trasladar al ponente del DIFEM al lugar de la actividad y de regreso al DIFEM.

SMDIF:

- a) Enviar oficio de nombramiento del Coordinador del programa PREADIC en el SMDIF, dirigido al Director de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM firmado por la Presidenta del SMDIF.
- b) Solicitar las capacitaciones correspondientes del programa PREADIC.
- c) Acudir a las instalaciones del Departamento de Prevención de las Adicciones del DIFEM a recibir la capacitación requerida para operar el Programa.



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



MORBILIDAD DE PACIENTES DE 1ª VEZ POR TIPO DE TRASTORNO, SEXO Y GRUPO DE EDAD (CIE-10)

Municipio: (1) _____		Mes de: (2) _____																												
Clave (3)	Subclave (4)	GRUPOS DE EDAD (5)																TRATAMIENTO (6)												
		5-9		10-14		15-19		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65 y más		Fármaco- logico	Terapéu- tico	Grupo
		F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M					
Totales (7)																														

ANVERSO

Vo. Bo. DE LA (DEL) PRESIDENTA (E) DEL SMDIF

COORDINADOR DEL SMDIF

Nombre y firma (8)

Nombre y firma (8)

FO201815401/240/2013

TRASTORNOS MENTALES Y DEL COMPORTAMIENTO DEBIDO AL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOTROPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS CLAVES

CLAVE	DESCRIPCIÓN
F10	TRASTORNOS MENTALES Y DEL COMPORTAMIENTO DEBIDOS AL CONSUMO DEL ALCOHOL.
F11	TRASTORNOS MENTALES Y DEL COMPORTAMIENTO DEBIDO AL CONSUMO DE OPIOIDES.
F12	TRASTORNOS MENTALES Y DEL COMPORTAMIENTO DEBIDO AL CONSUMO DE CANNABINOIDES.
F13	TRASTORNOS MENTALES Y DEL COMPORTAMIENTO DEBIDO AL CONSUMO DE SEDANTES O HIPNÓTICOS.
F14	TRASTORNOS MENTALES Y DEL COMPORTAMIENTO DEBIDOS AL CONSUMO DE COCAÍNA.
F15	TRASTORNOS MENTALES Y DEL COMPORTAMIENTO DEBIDOS AL CONSUMO DE OTROS ESTIMULANTES (INCLUYENDO LA CAFEÍNA).
F16	TRASTORNOS MENTALES Y DEL COMPORTAMIENTO DEBIDOS AL CONSUMO DE ALUCINÓGENOS.
F17	TRASTORNOS MENTALES Y DEL COMPORTAMIENTO DEBIDOS AL CONSUMO DE TABACO.
F18	TRASTORNOS MENTALES Y DEL COMPORTAMIENTO DEBIDOS AL CONSUMO DE DISOLVENTES VOLÁTILES.
F19	TRASTORNOS MENTALES Y DEL COMPORTAMIENTO DEBIDOS AL CONSUMO DE MÚLTIPLES DROGAS O DE SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS.

SUBCLAVE

CLAVE	DESCRIPCIÓN
F1x.0	INTOXICACIÓN AGUDA.
F1x.1	CONSUMO PERJUDICIAL.
F1x.2	SÍNDROME DE DEPENDENCIA.
F1x.3	SÍNDROME DE ABSTINENCIA.
F1x.4	SÍNDROME DE ABSTINENCIA CON DELIRIUM.
F1x.5	TRASTORNO PSICÓTICO.
F1x.6	SÍNDROME AMNÉSICO INDUCIDO POR ALCOHOL O DROGAS.
F1x.7	TRASTORNO PSICÓTICO RESIDUAL Y DE COMIENZO TARDÍO INDUCIDO POR ALCOHOL U OTRAS SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS.
F1x.8	OTROS TRASTORNOS MENTALES O DEL COMPORTAMIENTO INDUCIDOS POR ALCOHOL U OTRAS SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS.
F1x.9	TRASTORNO MENTAL O DEL COMPORTAMIENTO INDUCIDO POR ALCOHOL U OTRAS SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS SIN ESPECIFICACIÓN.

REVERSO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
MORBILIDAD DE PACIENTES DE PRIMERA VEZ POR TIPO DE
TRASTORNO, SEXO Y GRUPO DE EDAD (CIE -10)**

No.	CAMPO	INSTRUCCIONES
1	Municipio.	Anotar el nombre que identifica al municipio que emite el reporte.
2	Mes.	Especificar el mes que reporta considerando la fecha de corte del informe mensual, cuyos datos en ambos formatos, deben coincidir.
3	Clave.	Anotar el número que corresponda a la descripción que presenta el paciente por el consumo de sustancia (s), que genera la consulta.
4	Subclave.	Anotar el número que corresponda a la descripción de lo que presenta el paciente.
5	Grupos de edad.	Registrar en el cuadro que corresponda al sexo y edad del paciente que recibe el servicio, se debe utilizar un renglón para cada consulta que se brinde.
6	Tratamiento.	Especificar en el recuadro el tipo (s) de tratamiento (s) que se le da al paciente: Farmacológico: Se refieren al otorgamiento de medicamento o productos farmacéuticos aun cuando sean preescritos por otro especialista. Terapéutico: Se considera al ingreso de terapia individual a un proceso psicológico. Grupo: Cuando el paciente ingresa a un grupo para el manejo de su padecimiento.
7	Totales.	Anotar el número que resulte de realizar la suma de cada columna.
8	Vo. Bo.	Nombre y firma de la Autoridad municipal.
9	Coordinador del SMDIF.	Anotar nombre y firma del coordinador municipal.
		Nota: El paciente puede recibir más de un tipo de tratamiento Se entregara anexo con el reporte mensual, el día de la reunión mensual de coordinadores municipales



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



FORMATO DE ORIENTACIÓN

Usuario (1) Familiar (2) Otro (3)

a) Datos de identificación del Usuario

Nombre: (4)	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Fecha: (5)
Fecha de nacimiento: (6)	Edad: (7)		Sexo: (8)	
Estado civil: (9)	Escolaridad: (10)			
Domicilio Particular: (11)	Calle	No. Ext.	No. Int.	
Colonia	C.P.	Municipio		
Teléfono particular: (12)	Teléfono del trabajo: (13)			
Teléfono de recados: (14)	Ocupación: (15)			
Referido por: (16)				

b) Datos del responsable del usuario o de quien recibe la atención

Nombre: (17)	Parentesco con el usuario: (18)
Domicilio: (19)	Teléfono: (20)

c) Motivo de consulta: (21)

--

d) Atención proporcionada: (22)

e) Puntaje de pruebas: (23)

--

f) Canalización y/o seguimiento: (24)

--

ELABORÓ RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN

Vo. Bo. DEL JEFE INMEDIATO

Nombre y firma (25)

Nombre y firma (26)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ORIENTACION

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Usuario.	Se marca con una "X" si es la persona consumidora de sustancias adictivas quien acude a solicitar la atención.
2	Familiar.	Se marca con una "X" si es un familiar de la persona consumidora de sustancias adictivas quien acude a solicitar la atención.
3	Otro	Se marca con una "X" si es alguna persona ajena a la familia de la persona consumidora de sustancias adictivas quien asiste a solicitar la atención.
	a) Datos de identificación del usuario.	Se refiere a los datos generales de la persona consumidora de sustancias adictivas los que se escribirán en los apartados subsecuentes.
4	Nombre.	Se coloca el nombre completo empezando por apellido paterno.
5	Fecha.	Escribir la fecha en que se da la orientación en día, mes y año.
6	Fecha de nacimiento.	Anotar fecha de nacimiento del Usuario en día, mes y año.
7	Edad.	Escribir la edad en años del Usuario.
8	Sexo.	Anotar sexo femenino o masculino del Usuario.
9	Estado civil.	Escribir el estado civil del Usuario (especificar si es soltero, casado, vive en unión libre u otro).
10	Escolaridad.	Especificar el último grado escolar cursado por el Usuario.
11	Domicilio particular.	Se colocara el domicilio del usuario, Calle No. Exterior o Interior, Colonia, Código Postal y Municipio, se anotara de forma desglosada en los rubros subsecuentes.
12	Teléfono particular.	Escribir el número de teléfono del domicilio del Usuario, en caso de no ser local especificar Clave Lada.
13	Teléfono del trabajo.	Anotar el número de teléfono del lugar donde labora (en caso de hacerlo) el Usuario, en caso de no ser local especificar Clave Lada.
14	Teléfono de recados.	Escribir el número de teléfono de alguna persona donde se le pueda dejar recado, en caso de no ser local especificar Clave Lada.
15	Ocupación.	Anotar a qué se dedica el Usuario y en caso de estar desempleado escribirlo.
16	Referido por.	Citar la institución o persona que envió a solicitar el servicio del Departamento de Prevención de las Adicciones
	b) Datos del responsable del usuario o de quien recibe la atención.	Se refiere a los datos generales de quien acompaña a la persona consumidora de sustancias adictivas y que puede fungir como responsable de este o de la persona que asiste a solicitar el servicio y se le brinda la atención, aunque sin la compañía del usuario.
17	Nombre.	Anotar el nombre completo (Nombre, Apellidos Paterno y Materno) de quien acompaña al usuario o de quien recibe la atención.
18	Parentesco con el Usuario.	Escribir el parentesco que tiene el responsable del Usuario o persona a quien se le brinda la atención, con la persona consumidora de sustancias adictivas.
19	Domicilio.	Especificar el domicilio de la persona responsable del Usuario o de quien recibe la atención.
20	Teléfono.	Escribir el número de teléfono de la persona responsable del Usuario o de quien recibe la atención, en caso de no ser local especificar clave lada.
21	c) Motivo de consulta.	Especificar detalladamente el motivo por el que se asiste a solicitar el Servicio.
22	d) Atención proporcionada.	Citar a detalle el tipo de atención brindada a la persona solicitante del Servicio.
23	e) Puntaje de pruebas.	Escribir el nombre de las pruebas o cuestionarios aplicados (en caso de haberse realizado) y los puntajes correspondientes obtenidos en cada una de estas.
24	f) Canalización y/o Seguimiento.	En caso de ser canalizado el Usuario a otra institución, escribir el nombre de esta y de no ser aceptada la canalización, indicar el seguimiento a llevarse a cabo (nueva cita u otra acción a seguir).
25	Elaboró.	Escribir el nombre y cargo de la persona que proporcionó la atención y plasmar firma.
26	Vo. Bo.	Anotar el nombre del jefe inmediato del responsable de Prevención de las Adicciones y la firma correspondiente.



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



DIF
ESTADO DE MÉXICO

HOJA DE REFERENCIA

Folio: (1) _____

Fecha: (2) _____

Nombre del usuario: (3) _____

Edad: (4) _____

Institución a la que se envía: (5) _____

Nombre y cargo a quien se dirige la hoja de referencia (6) _____

RESUMEN DEL CASO

Motivo de la referencia: (7) _____

Impresión diagnóstica: (8) _____

Prueba hecha o exámenes realizados y resultados de los mismos: (9) _____

Sugerencias: (10) _____

Atención otorgada: (11) _____

NOTA: Favor de enviar contrarreferencia

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES

USUARIO O RESPONSABLE DE LA ACEPTACIÓN DE REFERENCIA

Nombre y firma (12) _____

Nombre y firma (13) _____

Vo. Bo. DEL JEFE INMEDIATO

Nombre y firma (14) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO HOJA DE REFERENCIA

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio.	Anotar el número correspondiente o subsecuente que se le asigne.
2	Fecha.	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
3	Nombre del usuario.	Anotar el nombre completo de la persona consumidora de sustancia o sustancias psicoactivas.
4	Edad.	Anotar la edad del Usuario (persona consumidora de sustancias psicoactivas).
5	Institución.	Anotar la Institución a la que se canaliza al usuario (persona consumidora de sustancias psicoactivas).
6	Nombre y cargo a quien se dirige.	Anotar el nombre completo y cargo a quien se dirige la hoja de referencia.
7	Referencia.	Anotar el motivo de la referencia antes mencionada.
8	Impresión diagnóstica.	Anotar el probable diagnóstico del Usuario (persona consumidora de sustancias psicoactivas).
9	Exámenes y resultados.	Anotar el nombre de las pruebas o exámenes realizados y resultados de los mismos.
10	Sugerencias.	Anotar sugerencias generales en cuanto al seguimiento a tener con el Usuario (persona consumidora de sustancias psicoactivas).
11	Atención otorgada.	Anotar el tipo de atención brindada (orientación, información, etc.).
12	Nombre y firma.	Anotar el nombre completo y firma responsable del área de Prevención de las Adicciones.
13	Nombre y firma.	Anotar el nombre completo y firma del Usuario (persona consumidora de sustancias psicoactivas) o responsable de la aceptación de la referencia.
14	Nombre y firma.	Anotar el nombre completo y firma del Jefe inmediato del responsable de Prevención de las Adicciones.



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



REGISTRO DE TALLERES

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

Marque con una "X" el tema del taller realizado: (3)

- Alcoholismo Tabaquismo Farmacodependencia
 Cómo proteger a tus hijos contra las drogas Habilidades para la vida
 Mitos y realidades de las drogas La familia la mejor fortaleza contra las adicciones

- 1.- Comunidad o localidad donde se imparte: (4) _____
 2.- No. de integrantes: (5) _____ 3.- No. de sesiones programadas: (6) _____
 4.- Día (s) de sesión: (7) _____ 5.- Horario: (8) _____
 6.- Lugar de sesión: (9) _____
 7.- Fecha de inicio del taller (día, mes y año): (10) _____
 8.- Fecha de término del taller (día, mes y año): (11) _____
 9.- Tipo de población (especificar): (12) _____
 10.- Marcar el total de los grupos de niños, adolescentes, jóvenes y mayores (13)

Grupos de niñas y niños (4 a 6 años)			Grupos de niñas y niños (7 a 12 años)			Grupos de adolescentes (13 a 18 años)			Grupos de jóvenes (19 a 24 años)			Grupos de población mayor de 25 años		
Mujeres	Hombres	Total	Mujeres	Hombres	Total	Mujeres	Hombres	Total	Mujeres	Hombres	Total	Mujeres	Hombres	Total

11.- Responsable del grupo: (14) _____

**RESPONSABLE DEL PROGRAMA
PREADIC**

SELLO

**Va. Bo. DEL JEFE INMEDIATO
DEL PREADIC**

Nombre y firma (15)

SMDIF (16)

Nombre, cargo y firma (17)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
 INFORME DE ACTIVIDADES DE JORNADA**

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la jornada.	Anotar el nombre de la fecha relevante a conmemorar.
2	SMDIF.	Marcar en el recuadro, si es que el informe en cuestión corresponde a un SMDIF.
3	Departamento PREADIC (DIFEM).	Marcar en el recuadro si es que el informe en cuestión corresponde a DIFEM.
4	Fecha del Informe.	Anotar el día, mes y año en la que se elaboró el informe.
5	Nombre del municipio.	Anotar el nombre del municipio al que corresponde el informe.
6	Fecha.	Anotar día, mes y año en que se realizó la actividad.
7	Evento o actividad.	Anotar el nombre de las actividades realizadas (pláticas desfiles conferencias etc.).
8	Número de actividades.	Escribir la cantidad de actividades que se realizaron.
9	Nombre del lugar.	Anotar nombre del lugar en donde se realizó la actividad (si fue en comunidad cómo se llama, si fue en centro DIF en cual, y si fue en escuela cómo se llama) según corresponda en la columna.
10	Propósito.	Anotar con qué fin se realizó la actividad (promoción, información, etc.).
11	Número de participantes y rango de Edad.	Anotar número de niñas y niños, adolescentes y adultos que participaron en la jornada, según corresponda en las columnas.
12	Nombre y firma.	Anotar el nombre completo y firma de la persona que elaboró el responsable del programa PREADIC.
13	Sello.	Colocar el sello de la Institución que reporta.
14	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo y firma del jefe inmediato.

7.5. Derechos de los Usuarios

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

7.6. Obligaciones de los Usuarios

Población en General:

- a) Proporcionar de manera veraz la información que le sea requerida.
- b) Asistir (en su caso) al número de sesiones a que sea programado.

SMDIF:

- a) Presentar nombramiento
- b) Acudir a los cursos de capacitación a los que se les convoque.

7.7. Causas de Incumplimiento

Población en General:

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos de Operación.

SMDIF:

No asista a las capacitaciones

7.8. Sanciones

No aplica.

7.9. Contraprestación del Usuario

Cumplir con su asistencia a los cursos y capacitaciones.

7.10. Procedimiento para la Entrega del Servicio

- a) El público en general deberá presentar oficio de solicitud de pláticas o talleres dirigido a la Subdirección de Prevención a las Adicciones y Atención Primaria a la Salud del DIFEM.

- b) El DIFEM agendará las pláticas, talleres y/o jornadas solicitadas y lo hará del conocimiento del solicitante, para que se presenten en la fecha, lugar y hora programados.
- c) El público en general, usuarios de sustancias psicoactivas y/o familiares, deberán presentarse en la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente" en el Departamento de Prevención de las Adicciones para recibir Orientación y en caso necesario brindar canalización a instituciones especializadas en el manejo de las adicciones.
- d) Los coordinadores de los SMDIF deberán presentar su nombramiento como Coordinadores del programa PREADIC.
- e) El DIFEM a través del Departamento de Prevención a las Adicciones, programará e impartirá la capacitación en las fechas e instalaciones que para tal efecto determine.
- f) Los Coordinadores de los SMDIF se presentarán en el Auditorio "Alejandro Díaz Martínez" de la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente", para recibir la capacitación como responsables de la operatividad del Programa de Prevención de las Adicciones.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES

8.1. Instancia Normativa

El DIFEM a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es la instancia responsable de normar la Acción de Desarrollo Social Prevención de las Adicciones.

8.2. Instancia Ejecutora

La Dirección de Prevención y Bienestar Familiar, la Subdirección de Prevención de las Adicciones, a través del Departamento de Prevención de las Adicciones, en coordinación con los SMDIF.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Corresponde al DIFEM:

- a) Promover y difundir acciones orientadas a evitar, reducir y detectar oportunamente los problemas relacionados con el alcoholismo y la farmacodependencia.
- b) Brindar pláticas y talleres de orientación de prevención de adicciones
- c) Llevar a cabo jornadas de prevención de adicciones
- d) Brindar orientación social a usuarios de sustancias psicoactivas y/o a sus familiares y en su caso canalizar al usuario a Instituciones Especializadas en el manejo de las adicciones.

Corresponde a los SMDIF:

- a) Nombrar al Coordinador de Prevención de las Adicciones.
- b) Notificar a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM el inicio de la operación del programa, enviando oficio con el nombre del coordinador (a) municipal.
- c) Solicitar y asistir a los cursos de capacitación convocados por el DIFEM.
- d) Integrar grupos comunitarios con los que realice actividades de prevención sobre tabaquismo, alcoholismo y farmacodependencia.
- e) Proporcionar orientación individual a la población que lo solicite.
- f) Proporcionar pláticas preventivo-informativas a grupos de niños, jóvenes y adultos. Implementar talleres preventivos
- g) Proporcionar consulta Psicológica e integrar expediente clínico de acuerdo a la NOM-004-SSA1-1998 de pacientes con adicciones, está establecido que el psicólogo tratante deberá ser titulado para ejercer legalmente su profesión y deberá establecer su diagnóstico de acuerdo al CIE-10.

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

En los SMDIF se buscará integrar grupos comunitarios con los que se realizarán actividades de prevención sobre tabaquismo, alcoholismo y farmacodependencia.

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

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

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información que se genere por la prestación del servicio de conformidad con lo establecido en la fracción VIII del artículo 12 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y Ley de Protección de datos personales del Estado de México.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del Programa en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA.

La Auditoría, Control y Vigilancia de esta Acción 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.

15. QUEJAS Y DENUNCIAS.

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

1. Vía telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

Correo Electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial Gobierno del Estado de México denominado "Gaceta del Gobierno".

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

TERCERO.- Las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación, se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO.- El otorgamiento del servicio de la presente Acción dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

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



FUNDAMENTO LEGAL

Licenciada Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracciones IV y XI, 5, 6, 10, 11 fracciones II y VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 6 fracción V, 7, fracción IV, 8, 9, 16, 17, 18 fracción XII, 26 fracción XXIV y 40 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III, XVIII, 23 fracciones I, II y V del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, y

CONSIDERANDO

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

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

Que la Acción de Desarrollo Social Emisión de la Credencial DIFEM para Adultos Mayores tiene como fin entregar a los Adultos Mayores una Credencial a través de la cual pueden acceder a los servicios de la CAAM así como a descuentos con prestadores de bienes o servicios con los que se ha celebrado convenio o carta compromiso.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-10-2016-006 tomado en su Sesión de fecha 20 de mayo de 2016 aprobó las presentes modificaciones.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-061/2015 de fecha 26 de marzo de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación de la Acción de Desarrollo Social

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

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL EMISIÓN DE LA CREDENCIAL DIFEM PARA ADULTOS MAYORES, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

EMISIÓN DE LA CREDENCIAL DIFEM PARA ADULTOS MAYORES

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Emisión de una Credencial con la cual el Adulto Mayor puede acceder a descuentos con diversos prestadores de bienes y servicios, así como a los Servicios de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes Lineamientos de Operación se entenderá por:

Adulto Mayor: A los hombres y mujeres a partir de los 60 años de edad.

CAAM: A la Coordinación de Atención a Adultos Mayores.

Credencial: A la Credencial DIFEM para Adultos Mayores.

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

Promotor: Al Promotor Municipal de Adultos Mayores.

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

Sistema: Al sistema informático.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Contribuir en las condiciones sociales de los Adultos Mayores a través de un documento que les permita acceder a descuentos y a los servicios de la CAAM.

3.2. Objetivos Específicos

- a) Contribuir al bienestar de los Adultos Mayores mediante la Credencial DIFEM para Adultos Mayores que les permita acceder a descuentos con prestadores de bienes y servicios.
- b) Incrementar a través de la gestión de Convenios y/o Cartas Compromiso el número de prestadores de bienes y servicios que ofrezcan descuentos al Adulto Mayor.
- c) Incrementar el número de Adultos Mayores con Credencial DIFEM para Adultos Mayores en coordinación con los SMDIF.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

Adultos Mayores que habitan en el Estado de México.

5. COBERTURA

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

6. SERVICIO

6.1. Tipo de Servicio

Credencial DIFEM para Adultos Mayores.

6.2. Monto del Servicio

El servicio que se brinda a través de esta Acción 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. Permanencia

Adultos Mayores que tengan la Credencial.

7.2. Requisitos y Criterios de Selección

Los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser habitante del Estado de México.

- a) El Adulto Mayor solicitará el servicio y presentará copia de los documentos requeridos.
- b) El personal de la CAAM o del SMDIF revisará la documentación, si es correcta procederá a la captura de los datos del Adulto Mayor en el Sistema.
- c) El Adulto Mayor proporcionará los datos que le sean solicitados.
- d) El personal de la CAAM o del SMDIF capturará la información, leerá los datos capturados al Adulto Mayor a efecto de verificar que estén correctos y tomará la fotografía.
- e) Si el servicio se brinda en la CAAM, una vez corroborados los datos, se procede a la impresión y entrega de la Credencial; si es en el SMDIF se informa al Adulto Mayor la fecha de entrega de la misma.
- f) Una vez entregada la Credencial, el Adulto Mayor firmará en el formato Recibo de Credenciales entregadas a Adultos Mayores.
- g) En caso de robo o extravío el Adulto Mayor tendrá derecho a obtener un máximo de dos reposiciones, presentándose en las oficinas de la CAAM y si esto sucede en algún municipio el trámite deberá ser por medio del Promotor que se encuentra en las instalaciones del SMDIF.
- h) El Adulto Mayor deberá presentar la Credencial para solicitar el descuento ante los prestadores de bienes y servicios con los que el DIFEM tiene convenio y/o carta compromiso o al solicitar un servicio de la CAAM.
- i) La Credencial se repondrá un máximo de dos veces anotando en la reposición al final del folio la leyenda -R1 o -R2 según sea el caso, ejemplo: 000001-R1 - 000001-R2.

7.10.2. Para los SMDIF:

- a) El SMDIF solicitará el servicio de la Credencial para su municipio mediante oficio dirigido al titular de la Dirección General del DIFEM
- b) La CAAM acudirá al municipio.
- c) El Promotor dará una ficha a los Adultos Mayores para que en ese orden pasen a la toma de fotografía.
- d) El Promotor revisará la documentación de los Adultos Mayores y anotará en la misma los datos que se requieran.
- e) El adulto mayor tendrá lista la documentación para cuando se le llame de acuerdo a su turno.
- f) El personal de la CAAM recibirá la documentación por parte del adulto mayor verificando que cumpla con los requisitos, si esta correcta toma la fotografía y la personaliza.
- g) El Promotor informará al Adulto Mayor la fecha de entrega de la Credencial.
- h) La CAAM entregará al Promotor las credenciales quien a su vez las hará llegar a los Adultos Mayores y les informará los establecimientos en los que se otorgan descuentos.
- i) El Adulto Mayor firmará en el formato Recibo de Credenciales entregadas a Adultos Mayores.
- j) La Credencial se repondrá un máximo de dos veces anotando en la reposición al final del folio la leyenda -R1 o -R2 según sea el caso, ejemplo: 000001-R1 - 000001-R2, el trámite deberá ser por medio del Promotor que se encuentra en las instalaciones del SMDIF.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES

8.1. Instancia Normativa

El DIFEM a través Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es la instancia responsable de normar la Acción de Desarrollo Social Emisión de la Credencial DIFEM para Adultos Mayores.

8.2. Instancia Ejecutora

La CAAM es la responsable de la ejecución de esta Acción de Desarrollo Social a través del Departamento de Servicios Integrales en coordinación con los SMDIF.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

9.1. Corresponde al DIFEM, a través de la CAAM:

- a) Brindar el servicio a los Adultos Mayores que soliciten la Credencial en la CAAM.
- b) Programar e informar por escrito al SMDIF la fecha de visita para el trámite de la credencial así como los requisitos que deben cubrir los Adultos Mayores.
- c) Acudir a los SMDIF que soliciten el servicio.
- d) Entregar a los SMDIF las Credenciales de los Adultos Mayores tanto de las visitas al SMDIF como de las capturadas en el Sistema.
- e) Gestionar convenios y/o cartas compromiso con prestadores de bienes y/o servicios para la obtención de descuentos en beneficio de los Adultos Mayores.

9.2. Corresponde a los SMDIF:

- a) Solicitar por escrito al Titular de la Dirección General del DIFEM el servicio para los Adultos Mayores de su municipio.
- a) Realizar la difusión de las visitas que la CAAM realice en el municipio, informando de los requisitos para obtenerla.
- b) Verificar que el Adulto Mayor cumpla con los requisitos señalados.
- c) En su caso, capturar en el Sistema los datos de los Adultos Mayores que realicen el trámite de la Credencial en el municipio.
- d) Remitir a la CAAM la fotografía y documentación de los Adultos Mayores para la emisión y entrega de la Credencial.
- e) Informar a los Adultos Mayores de los beneficios que ofrece la Credencial en su municipio.

- f) Gestionar convenios y/o cartas compromiso con prestadores de bienes y/o servicios de su municipio para la obtención de descuentos en beneficio de los Adultos Mayores

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica.

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

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

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información que se genere por la prestación del servicio 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 y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del Programa en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de esta Acción 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.

15. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

1. Vía Telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

Correo Electrónico: difem@edomex.gob.mx

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México denominado Gaceta del Gobierno.

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

TERCERO. Las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación, se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO. El otorgamiento del servicio de la presente acción dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinados para tal fin.

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

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