

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

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: DIF EDOMEX.*

## FUNDAMENTO LEGAL

La Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los Artículos 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 y 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 Fracción V, 3 Fracción XVIII, 24 Fracción III, 27 Fracción X, 167, 168 Fracción I, II y III, y 169 de la Ley General de Salud; 3 y 12 Fracción I incisos a), b) y c) de la Ley de Asistencia Social; 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 1, 2, 3 y 23 de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México; 2, 3, 5 Fracciones II, III, IV, XI y XIII, 6 Fracciones I, III y V, 7 Fracción IV, 8, 9, 10 Fracciones I, II y XV, 14, 15, 16, 17, 18 Fracciones I, III, XII, XX y XXII, 20 Fracciones I y III, 21 Fracciones I y III, 22 Fracciones IV, V, X y XVI, 26 Fracciones II, III, V, XIX, XXIV y XXVI de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 26 Fracción IX del Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México; 3, 6, 7, 8, 9, 11 Fracciones I y VI, y 12 Fracciones I, II, III, IV, XIX y XXIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; y los objetivos inciso A, III, IV y V, e inciso C del Manual de Operación de la Normateca Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, y

## CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho. Lo anterior, requiere que las Instituciones Estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones, y tener la capacidad de responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad.

Que el reto en el pilar social es reducir la desigualdad, la pobreza, el hambre, entre otros, porque limitan el mejoramiento de la calidad de vida. En ese sentido, el Gobierno del Estado de México, refuerza su compromiso con el cumplimiento de las metas de la Agenda 2030.

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, adolescentes abandonados, mujeres, personas adultas mayores y personas en situación de discapacidad.

Que la acción de Entrega de Ayudas Extraordinarias representa un pilar fundamental en el cumplimiento de los objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, al atender a la población en condiciones de vulnerabilidad.

Que, en la Nonagésima Sexta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, se aprobó mediante acuerdo DIFEM-096-009-2023, la publicación de los presentes lineamientos.

Y que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus municipios, y en el Reglamento de dicha ley, emitió el Dictamen de fecha 08 de septiembre de 2023 por el cual se autorizan los presentes lineamientos de operación.

Se tiene a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL ENTREGA DE AYUDAS EXTRAORDINARIAS; PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL ENTREGA DE AYUDAS EXTRAORDINARIAS

## 1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Entrega de Ayudas Extraordinarias: como cobertores, colchonetas, láminas, pintura, impermeabilizante, paquetes alimentarios y juguetes, entre otros, a población en condición de vulnerabilidad del Estado de México a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituciones Públicas, Organizaciones de la Sociedad Civil con fines no lucrativos, por requerimiento asistencial.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

**Beneficiario:** Persona en condición de vulnerabilidad que es atendida a través de los programas, acciones y servicios de asistencia social, que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.

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

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

**Solicitante:** SMDIF, Instituciones Públicas, Organizaciones de la Sociedad Civil con fines no lucrativos y población en condición de vulnerabilidad del Estado de México.

**Vulnerabilidad:** A la condición de una persona o grupo de personas en que, debido a sus condiciones de pobreza, marginación y condiciones de vida, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y atención a población en condición de emergencia por aspectos climatológicos.

## 3. OBJETIVO

### 3.1 Objetivo

Efectuar la Entrega de Ayudas Extraordinarias a los SMDIF, Instituciones Públicas, Organizaciones de la Sociedad Civil con fines no lucrativos de la entidad, para población en situación de vulnerabilidad, por causas de siniestros o desastres naturales, condiciones adversas producidas por temporada climatológica con el fin de disminuir los niveles de vulnerabilidad.

## 4. POBLACIÓN OBJETIVO

Personas en condición de vulnerabilidad, aquellas canalizadas a través de los SMDIF, Instituciones Públicas, Organizaciones de la Sociedad Civil con fines no lucrativos del Estado de México, cuya condición sea de vulnerabilidad y que solicite la Entrega de Ayudas Extraordinarias.

## 5. COBERTURA

Población en condición de vulnerabilidad, SMDIF, Instituciones Públicas, Organizaciones de la Sociedad Civil con fines no lucrativos del Estado de México.

## 6. SERVICIO

### 6.1 Tipo de Servicio

Entrega de Ayudas Extraordinarias como: cobertores, colchonetas, láminas, pintura, impermeabilizante, paquetes alimentarios, juguetes y aquellos que el Titular de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional proponga para contribuir al cumplimiento del objetivo de los presentes lineamientos.

### 6.2 Monto del Servicio

La Entrega de Ayudas Extraordinarias, será gratuita 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

- a) Solicitud por escrito del tipo de Ayudas Extraordinarias solicitada y su finalidad, que incluya:
- Oficio dirigido a la o el Titular de Presidencia o Dirección General del DIFEM.
  - Lugar y fecha de elaboración
  - Especificar las Ayudas Extraordinarias solicitadas y explicar para qué se requiere.
  - Nombre completo y firma de la o el solicitante.
  - Domicilio completo. (calle, número, colonia, localidad y municipio)
  - Número telefónico particular, celular o de contacto.
  - Entregar la solicitud en el transcurso de los 5 días posteriores a su elaboración.
- b) La Dirección de Enlace y Vinculación Regional autorizará o negará la Entrega de Ayudas Extraordinarias de acuerdo a los criterios de priorización.
- c) En el caso de que la solicitud sea autorizada, el Beneficiario deberá reunir y entregar en la Dirección de Enlace y Vinculación Regional del DIFEM lo siguiente:
- Oficio de agradecimiento dirigido a la o el Titular de Presidencia o Dirección General del DIFEM. Que contenga
    - Lugar y fecha de elaboración
    - Especificar las Ayudas Extraordinarias y cantidad recibida
    - Nombre completo y firma de la o el beneficiario.
    - Domicilio completo. (calle, número, colonia, localidad y municipio)
    - Número telefónico particular, celular o de contacto.
  - Metadato de beneficiario final ( aplica para SMADIF e Instituciones Publicas u Organizaciones de la Sociedad Civil)
  - Identificación Oficial (credencial INE, cartilla del servicio militar o pasaporte)
  - Para el caso que el beneficiario no pueda asistir personalmente, deberá presentar carta poder firmada con copias de identificación oficial y para el caso de los SMDIF, Instituciones Públicas u Organismos de la Sociedad Civil con fines no lucrativos deberá presentar un oficio de comisión firmado por el titular y copias de identificación oficial.
- d) La Dirección de Enlace y Vinculación Regional elaborará un recibo por la cantidad y tipo de Ayudas Extraordinarias, mismo que será firmado y sellado en su caso por el beneficiario. Recibo que deberá de presentar en almacén general de DIFEM para retirar la Ayudas Extraordinarias.
- El sello aplica obligatoriamente para los SMDIF, para las Instituciones Públicas, asociaciones de la sociedad civil con fines no lucrativos deberán de presentarlo en el caso de contar con él.

### 7.3 Criterio de priorización

- a) Condición de vulnerabilidad o de emergencia del solicitante (existiendo la posibilidad de realizar una visita domiciliaria para validación).
- b) Se dará prioridad a las solicitudes de los SMDIF,
- c) Las solicitudes presentadas por Instituciones Públicas y Organizaciones de la Sociedad Civil; se atenderán de acuerdo a la existencia de Ayudas Extraordinarias en el Departamento de Almacén del DIFEM.

**7.4 Formatos**

- a). Reporte de Actividad Enlaces Municipales RE200C0101090000L/853/2021.
- b). Recibo para la Entrega de Ayudas Extraordinarias RE200C0101090000L/830/2021.
- c). Recibo de Entrega de Ayudas Extraordinarias FO200C0101090000L/1242/2023
- d). Metadato de beneficiario final (SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operaciones del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales. Diario Oficial de la Federación 13 de septiembre de 2018).



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Enlace y Vinculación Regional



**REPORTE DE ACTIVIDAD ENLACES MUNICIPALES**

<b>MUNICIPIO (1)</b>		<b>COORDINACIÓN REGIONAL (2)</b>		<b>FECHA DE ELABORACIÓN (3)</b>	
<b>ACTIVIDAD (4)</b>					
<b>VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO</b>		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO</b>		<b>SUPERVISIÓN</b>	
<b>PROGRAMA O ACCIÓN (5):</b>					
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE (6):</b>					
<b>ACTIVIDAD REALIZADA (7)</b>					
<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (8):</b>					
<b>EVIDENCIA ADJUNTA (9):</b>	Formato de otra área	Fotografía	Otro		
<b>DATOS COMPLEMENTARIOS DE LA ACTIVIDAD:</b>					
Horario de la actividad de las _____ a _____ horas. (10)					
<b>Lugar de la actividad (dirección) (11)</b>					<b>SELLO</b>
<b>PERSONAS CONTACTADAS: (12)</b>					
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>			
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>Va. Bo.</b>	
<b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA (13)</b>		<b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA (14)</b>		<b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA (15)</b>	

RE200C0101090000L/853/2021



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Enlace y Vinculación Regional



## REPORTE DE ACTIVIDAD ENLACES MUNICIPALES

### Instructivo de llenado:

1. Registrar el nombre del municipio visitado.
2. Señalar a qué Coordinación Regional pertenece el municipio de la actividad.
3. Colocar fecha en que se lleva a cabo la actividad, en el formato dd/mm/aa.
4. Marcar con una (X) la actividad realizada, vista de acompañamiento, visita de seguimiento o supervisión según sea el caso.
5. Registrar el programa o acción de la actividad.
6. Escribir el área administrativa (Dirección, Coordinación, Unidad) a la cual pertenece el programa o acción de la actividad.
7. Definir el aspecto de la actividad realizada.
8. Describir la actividad realizada.
9. Señalar el tipo de evidencia que se adjunta al formato de actividad, en caso de no ser los que describen las opciones, señalar qué tipo de evidencia es, en el apartado "otro".
10. Definir el horario de inicio y final, en el que se llevó a cabo la actividad.
11. Indicar la dirección donde se llevó a cabo la actividad.
12. Personas contactadas, escribir nombre, cargo y firma de la persona a la que se aplica la actividad y plasmar el sello en caso de contar.
13. Escribir nombre, cargo y firma de quien realiza la actividad. (Enlace municipal)
14. Escribir nombre, cargo y firma de quien revisa la información plasmada en el formato de la actividad (Coordinador Regional).
15. Escribir nombre, cargo y firma de quien da el Vo.Bo. de la información plasmada en el formato (Subdirector Operativo).

RE200C0101090000L/853/2021



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Enlace y Vinculación Regional



### RECIBO PARA LA ENTREGA DE AYUDAS EXTRAORDINARIAS

(1) Toluca de Lerdo, México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Recibí** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional, las siguientes ayudas extraordinarias para el municipio de: (2) \_\_\_\_\_, México.

Cantidad (3)	U. Medida (4)	Concepto (5)
<b>Recibió</b>		<b>Sello (8)</b>
<b>Nombre y Firma (6)</b>		
<b>Cargo o responsabilidad (7)</b>		
<p><b>NOTA:</b> (9) Una vez recibidas las ayudas extraordinarias será responsabilidad de los SMDIF, instituciones públicas y asociaciones civiles con fines no lucrativos de elaborar su padrón de beneficiarios y obtener evidencia fotográfica de la entrega; ya que este tipo de ayudas son auditables.</p>		

SOLICITANTE

RE200C0101090000L/830/2021



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Entace y Vinculación Regional



DIF | EDOMEX  
DESARROLLO FAMILIAR, RESULTADOS FUERTES

## RECIBO PARA LA ENTREGA DE AYUDAS EXTRAORDINARIAS

### Instructivo de llenado

1. Colocar fecha en que se lleva a cabo la entrega, en el formato dd/mm/aa.
2. Indicar en el recibo a que municipio le es otorgada la ayuda.
3. Registrar con número la cantidad de la entrega.
4. Indicar que tipo de unidad de medida es la entrega otorgada (pieza, cubeta, caja, etc).
5. Describir el concepto de la entrega asignada, (cobertores, colchonetas, laminas, pintura, impermeabilizante, despensa integrada, canasta alimentaria y juguetes).
6. Escribir el nombre completo y firma de quien recibe la entrega.
7. Indicar el cargo o responsabilidad de la persona que recibe la entrega otorgada.
8. Colocar el sello dentro del recuadro del formato.
9. Una vez recibidas las ayudas extraordinarias será responsabilidad de los SMDIF, instituciones públicas y asociaciones civiles con fines no lucrativos de elaborar su padrón de beneficiarios y obtener evidencia fotográfica de la entrega; ya que estos tipo de ayudas son auditables.

RE200C0101090000L/830/2021



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Enlace y Vinculación Regional



FO200C0101090000L/1242/2023

**RECIBO DE ENTREGA DE AYUDAS EXTRAORDINARIAS**

TOLUCA, MÉXICO A (1) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 202\_\_

**RECIBÍ DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE Y VINCULACIÓN REGIONAL:**

TIPO DE AYUDA Y CANTIDAD (2) \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE:</b> (3)	
<b>GRUPO VULNERABLE:</b> (4)	
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b> (5)	
<b>CURP:</b> (6)	
<b>CLAVE DE ELECTOR:</b> (7)	
<b>DOMICILIO (CALLE, NÚM.):</b> (8)	
<b>COLONIA:</b> (9)	
<b>MUNICIPIO:</b> (10)	
<b>ENTIDAD FEDERATIVA:</b> (11)	
<b>CÓDIGO POSTAL:</b> (12)	
<b>TELÉFONO:</b> (13)	

**FIRMA DE QUIEN RECIBE:** (14) \_\_\_\_\_

\*\*ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACIÓN Y FOTO

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA** (15)



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Enlace y Vinculación Regional



FO200C0101090000L/1242/2023

**RECIBO DE ENTREGA DE AYUDAS EXTRAORDINARIAS**

Instructivo de Llenado

No.	Campo	Descripción
1	FECHA	Se anotará el día mes y año de la entrega de ayudas extraordinarias.
2	TIPO DE AYUDA Y CANTIDAD	Se anotará el tipo de ayudas extraordinarias y la cantidad recibida.
3	NOMBRE	Se anotará el nombre completo del beneficiario tal y como aparece en la identificación oficial.
4	GRUPO VULNERABLE.	Se anotará el grupo vulnerable al que pertenece la persona beneficiaria.
5	FECHA DE NACIMIENTO.	Se anotará la fecha de nacimiento de la persona beneficiaria.
6	CURP	Se anotará el CURP completo de la persona beneficiaria.
7	CLAVE DE ELECTOR	Se anotará la Clave de Elector completa del beneficiario
8	DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)	Se anotará la calle y número del domicilio del beneficiario.
9	COLONIA	Se anotará la colonia donde del domicilio del beneficiario.
10	MUNICIPIO	Se anotará el municipio donde se encuentra el domicilio del beneficiario.
11	ENTIDAD FEDERATIVA	Se anotará la Entidad Federativa donde se encuentra el domicilio del beneficiario.
12	CÓDIGO POSTAL	Se anotará el Código Postal de donde se encuentra el domicilio del beneficiario.
13	TELÉFONO	Se anotará el número de teléfono o de contacto del beneficiario.
14	FIRMA DE QUIEN RECIBE	Se colocará la firma o huella del beneficiario según el caso.
15	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA	Se anotará el nombre y firma del servidor público que realiza la entrega de las ayudas extraordinarias.

**7.5 Derechos de la persona beneficiaria**

- a) Ser tratado con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.
- b) Recibir las Ayudas Extraordinarias autorizadas.

**7.6 Obligaciones de la persona beneficiaria**

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

- b) La o el solicitante deberá llamar a la Dirección de Enlace y Vinculación Regional, para saber el status de su solicitud.
- c) Retirar las Ayudas Extraordinarias del Departamento de Almacenes del DIFEM, el mismo día que se le otorgue el recibo para la Entrega de Ayudas Extraordinarias o en un plazo no mayor a tres días hábiles, posteriores al aviso de entrega, de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.
- d) Firmar y sellar en su caso el Recibo para la Entrega de Ayudas Extraordinarias.
- e) Una vez recibidas las Ayudas Extraordinarias, es responsabilidad del solicitante entregar evidencia fotográfica del uso adecuado en un plazo no mayor a 30 días naturales.

### 7.7. Causas de Incumplimiento

- a) No cumplir con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.
- b) No retirar del Departamento de Almacenes del DIFEM las Ayudas Extraordinarias en el plazo establecido.
- c) No firmar y sellar en su caso el Recibo para la Entrega de Ayudas Extraordinarias.

### 7.8 Sanciones

- a) El servicio se retendrá o cancelará, cuando las condiciones que generaron la solicitud no justifiquen la autorización de la Entrega de Ayudas Extraordinarias.
- b) El servicio se podrá retener y en su caso cancelar cuando se determine el mal uso de la Entrega de Ayudas Extraordinarias.

### 7.9 Contraprestación de la persona usuaria

- a) Retirar del Almacén General de DIFEM las Ayudas Extraordinarias en el plazo establecido
- b) Hacer buen uso de las Ayudas Extraordinarias otorgadas

### 7.10 Procedimiento para la entrega del servicio

- a) El solicitante elabora oficio de solicitud para la Entrega de Ayudas Extraordinarias, con las características descritas en estos lineamientos y es entregada en Atención Ciudadana del DIFEM.
- b) Atención Ciudadana:
  - Recibe la solicitud de Entrega de Ayudas Extraordinarias y asigna número de turno
  - Envía turno y solicitud a la Dirección de Enlace y Vinculación Regional para su atención.
- c) Dirección de Enlace y Vinculación Regional
  - Atiende de manera positiva o negativa de acuerdo a existencias en almacén y criterios de priorización.
  - Elabora oficios de respuesta,
  - Elabora en su caso recibo para la Entrega de Ayudas Extraordinarias,
  - Notifica mediante llamada telefónica al solicitante la respuesta y en su caso, fecha y requisitos para recibir las Ayudas Extraordinarias.

- d) El beneficiario o beneficiaria,
- Asiste a la Dirección de Enlace y Vinculación Regional, en la fecha indicada,
  - Cumple y entrega los requisitos establecidos en los presentes lineamientos,
  - Recibe, firma y sella en su caso el recibo para la Entrega de Ayudas Extraordinarias
  - Firma el recibo de Entrega de Ayudas Extraordinarias
  - Acude al almacén general para retirar las Ayudas Extraordinarias.
- e) Dirección de Enlace y vinculación Regional.
- Realiza visitas aleatorias a beneficiarios para supervisar el buen uso de las Ayudas Extraordinarias.

## **8 INSTANCIAS PARTICIPANTES**

### **8.1. Instancia Normativa**

El DIFEM a través de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional, es la Instancia responsable de normar la Acción de Entrega de Ayudas Extraordinarias.

### **8.2 Unidad Administrativa Responsable**

La Dirección de Enlace y Vinculación Regional es la Unidad Administrativa responsable de la Acción de Entrega de Ayudas Extraordinarias.

### **8.3 Instancia Ejecutora**

La Dirección de Enlace y Vinculación Regional del DIFEM.

## **9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

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

## **10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

No aplica.

## **11. MEDIOS DE DIFUSIÓN**

Los presentes Lineamientos, serán publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, así como en el apartado de la Normateca Interna de la página electrónica oficial del DIFEM.

## **12. TRANSPARENCIA**

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

## **13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

La Dirección de Enlace y Vinculación Regional en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán las encargadas del seguimiento y evaluación de la Acción de Entrega de Ayudas Extraordinarias, en el ámbito de su competencia.

## 14. AUDITORIA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, el control y la vigilancia de la Acción de Entrega de Ayudas Extraordinarias estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, y del Órgano Interno de Control en el 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:

- 800 HONESTO (800 4663 786).
- SAMTEL: números 800 7 20 02 02 y 800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- CATGEM: Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, 800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día, los 365 días del año.
- DIFEM: 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

### 2. Vía Internet:

- A través de la página: [www.secogem.gob.mx/SAM](http://www.secogem.gob.mx/SAM)
- Correo Electrónico: [pic.difem@secogem.gob.mx](mailto:pic.difem@secogem.gob.mx)

### 3. Vía aplicación móvil para teléfono inteligente:

- A través de la aplicación “Denuncia EDOMEX”, a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.

### 4. Vía Presencial:

En el Órgano Interno de Control en el DIFEM, ubicado en calle Felipe Ángeles sin número, casi esquina Paseo Colón, Colonia Villa Hogar, Código Postal 50170, municipio de Toluca, Estado de México o en la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, denominado “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones.

**TERCERO.** El otorgamiento de los servicios previstos en los presentes Lineamientos 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 efecto.

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

**QUINTO.** Los presentes Lineamientos abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que sean contrarios a éstos.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México; a los 11 días del mes septiembre de dos mil veintitrés.

**MIGUEL ÁNGEL TORRES CABELLO.- DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.**