



# GACETA DEL GOBIERNO



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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXXV A:2023/001/02  
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 31 de enero del 2008  
No. 22

## SUMARIO:

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE VACUNACION UNIVERSAL.
REGLAS DE OPERACION DE INSUMOS ALIMENTARIOS A FAMILIAS (NUTRIFAM).	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE OFTALMOLOGIA COMUNITARIA (JORNADAS OFTALMOLOGICAS Y QUIRURGICAS).
REGLAS DE OPERACION DE ESTRATEGIA BECAS ACADEMICAS Y DE CAPACITACION.	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ASESORIAS JURIDICAS.
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION, ATENCION Y ERRADICACION DE LA EXPLOTACION SEXUAL COMERCIAL INFANTIL "PROPAESCI".	REGLAS DE OPERACION DE PREVENCION Y ATENCION DEL MALTRATO.
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PREVENCION Y ATENCION A NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES EN SITUACION DE CALLE "DE LA CALLE A LA VIDA".	REGLAS DE OPERACION DE ADOPCIONES.
REGLAS DE OPERACION PARA LA ATENCION A MENORES TRABAJADORES URBANO MARGINALES "METRUM" (BECAS DIFEM).	REGLAS DE OPERACION DEL SERVICIO ASISTENCIAL DE ALBERGUES.
REGLAS DE OPERACION DE ORIENTACION Y ATENCION PSICOLOGICA (SALUD MENTAL).	REGLAS DE OPERACION DE JARDINES DE NIÑOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO.
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ATENCION A POBLACION EN CONDICIONES DE EMERGENCIA.	REGLAS DE OPERACION DE ESTANCIAS INFANTILES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO.
REGLAS DE OPERACION DE SERVICIOS FUNERARIOS.	REGLAS DE OPERACION DE LA ESCUELA TECNICA DEL DIFEM.
REGLAS DE OPERACION DE PLANIFICACION FAMILIAR.	REGLAS DE OPERACION DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL DIFEM.
REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA UNIDADES MOVILES MEDICO ODONTOLÓGICAS.	REGLAS DE OPERACION DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR.
	REGLAS DE OPERACION DE PASEOS RECREATIVOS PARA ADULTOS MAYORES DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF.
	REGLAS DE OPERACION PARA LA EMISION DE LA CREDENCIAL DIFEM PARA ADULTOS MAYORES.

## "2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA"

### SECCION SEXTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO

Contador Público **Pedro Xavier Lazcano Díaz**, en su carácter de Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), con fundamento en el artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 4, 5, 6, 10, 11 fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, 6 fracción XI, 17, 18, 19 y 20 de su Reglamento, 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43 fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, 3 y 12 fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del DIFEM, tiene a bien expedir las Reglas de Operación de los siguientes bienes y servicios: Insumos alimentarios a familias (NUTRIFAM); Estrategia becas académicas y de capacitación; Prevención, atención y erradicación de la explotación sexual comercial infantil PROPAESCI; Prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de la calle, "De la Calle a la Vida"; Atención a menores trabajadores urbano marginales METRUM (Becas DIFEM); Operación de Orientación y Atención Psicológica (Salud Mental); Atención a Población en Condiciones de Emergencia; Servicios Funerarios; Planificación Familiar; Unidades Móviles Médico Odontológicas; Vacunación Universal; Oftalmología comunitaria (Jornadas Oftalmológicas y Quirúrgicas); Asesorías Jurídicas; Prevención y Atención del Maltrato; Adopciones; Servicio Asistencial de Albergues; Estancias Infantiles; Jardines de Niños; Escuela Técnica del DIFEM; Servicios bibliotecarios; Atención Integral al Adulto Mayor; Paseos Recreativos para adultos mayores de los Sistemas Municipales DIF; Emisión de credencial DIFEM para adultos mayores.

## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

## REGLAS DE OPERACIÓN DE INSUMOS ALIMENTARIOS A FAMILIAS (NUTRIFAM)

### 1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

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

Una de las principales preocupaciones del Gobierno del Estado de México, es la de llevar a cabo acciones integradas que coadyuven a mejorar el nivel de vida de la población con mayor índice de marginación y disminuir la prevalencia de desnutrición que se presenta en diversas comunidades de la entidad, motivo por el cual a través del DIFEM, se han implementado diversos programas dentro de los que se encuentran los alimentarios, uno de ellos inicia actividades en 1986 con el nombre de Programa de Asistencia Social a Familias (PASAF), teniendo como eje principal la ayuda alimentaria directa, distribuyendo productos como el frijol y harina de maíz nixtamalizado, para 1993 y 1994 se incorporó la Orientación Alimentaria y el Fomento a Proyectos Productivos respectivamente.

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

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

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

dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de coordinación, profesionalización, responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

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

## 3. OBJETIVOS

### NUTRIFAM

#### 3.1 Objetivo General

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

#### 3.2 Objetivos Específicos

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

## 4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

### 4.1 Cobertura

El Programa de Nutrición Familiar actualmente tiene registrado un padrón de beneficiarios de 142,000 familias, en 1,425 comunidades del Estado, que deben incluir a: mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, niños menores de cinco años, personas con discapacidad, adultos mayores y personas con enfermedades crónicas degenerativas y/o en fase terminal, que habitan en comunidades indígenas, rurales y urbanas marginales de los 125 municipios de la entidad.

### 4.2 Población Objetivo

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

### 4.3 Identificación, registro, permanencia de los beneficiarios

La población objetivo, constituida por mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, niños menores de cinco años, personas con discapacidad, adultos mayores y personas que presenten padecimientos crónicos, son integrados a un Padrón de beneficiarios, identificados y registrados con criterios y características que a continuación se describen.

En relación al padrón de beneficiarios, corresponderá al DIFEM con el apoyo de los Sistemas Municipales DIF (SMDIF), realizar la selección de comunidades y las personas a beneficiar, correspondiendo a cada SMDIF, la captura, el procesamiento de la información y la elaboración del mismo, así como del Diagnóstico Situacional Comunitario con asesoría de personal del DIFEM.

**Las comunidades prioritarias de atención son las siguientes:**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México con el SMDIF correspondiente, previa capacitación por parte de personal del DIFEM, eligen la comunidad a beneficiar, atendiendo preferentemente a aquellas que se encuentren en alto y muy alto grado de marginación. Considerando algunas comunidades de acuerdo a estudios de focalización (4° Censo Nacional de Talla).

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

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

Las Cédulas Básicas de Selección de Beneficiarios las aplicarán los Sistemas Municipales DIF en coordinación con el Sistema Estatal DIF durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de cada año y el apoyo corresponderá a un año calendario (enero a diciembre), sujeto a la autorización y disponibilidad de los recursos presupuestales correspondientes.

El Diagnóstico Situacional Comunitario estará integrado por:

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

El DIFEM, deberá contar con los Padrones de beneficiarios donde se, identificarán a las mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, niños menores de cinco años, personas con discapacidad, adultos mayores y personas que presenten padecimientos crónicos.

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

Los padrones de beneficiarios deberán ser elaborados en base a la selección de la población objetivo y se realiza a través, de visitas domiciliarias, en las que se aplica una "Cédula Básica de Selección de Beneficiarios NUTRIFAM" a aquellas familias en las que haya uno o más miembros en condiciones de vulnerabilidad, registrando datos socioeconómicos que permiten identificar y evaluar a los sujetos susceptibles de recibir el apoyo.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

### **5.1 Principios que rigen el Programa (NUTRIFAM)**

El ejercicio de los recursos con transparencia, el fortalecimiento de la participación corresponsable de la comunidad, el aseguramiento y promoción de una alimentación recomendable.

### **5.2 Características de los apoyos**

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

### **5.3 Distribución de Competencias-Coordinación Interinstitucional**

#### **5.3.1 Del DIFEM**

Le corresponderá a través de las áreas responsables del Programa de NUTRIFAM:

- a) Asignar a un supervisor responsable para llevar a cabo las actividades del programa;

- b) Aplicar los mecanismos de control interno necesarios para realizar la entrega del apoyo alimentario (despensa);
- c) El proveedor, previa autorización del DIFEM de acuerdo al calendario de suministro de despensas y previo pago correspondiente, entregará directamente a los 125 SMDIF;
- d) Los supervisores asignados al departamento NUTRIFAM deberán verificar la adecuada recepción de los productos en relación a la cantidad y caducidad de los mismos, notificando en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM, cualquier irregularidad presentada;
- e) Distribuir los paquetes de insumos alimentarios (despensa) correspondientes a los beneficiarios en puntos de reunión de fácil acceso y lo mas cercano a su comunidad.
- f) La entrega de los paquetes de insumos alimentarios (despensa) se efectuará de lunes a viernes en un horario de 9 a 18 horas;
- g) La entrega de los paquetes de insumos alimentarios (despensa) no se podrá llevar a cabo si no se encuentra presente desde el inicio hasta el termino de las entregas el personal de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM;
- h) Para el caso de que, por causas justificadas, la entrega de las despensas se realice en un lugar diferente al que señala el contrato de adquisiciones, se hará del conocimiento con oportunidad al SMDIF;
- i) Los supervisores asignados al Departamento de Nutrición Familiar deberán Realizar la entrega oportuna de las remisiones en la Oficina de Ayuda Alimentaria Directa dependiente del departamento de Nutrición Familiar a fin de que se compruebe la recepción de las despensas;
- j) Los supervisores adscritos al Departamento de Nutrición Familiar deberán entregar al jefe de la estrategia de ayuda alimentaria directa los reportes semanales y avisar oportunamente al SMDIF las fechas de distribución de las despensas;
- k) En su caso, autorizar las modificaciones a los padrones de beneficiarios, que le sean propuestos por los SMDIF;
- l) Valorar, analizar y determinar los productos que integran los paquetes de insumos alimentarios (despensa);
- m) Adquirir insumos alimentarios para la integración de las despensas;
- n) Asignar la dotación de insumos alimentarios a cada SMDIF, con base en el Índice de Vulnerabilidad Social (IVS).

### 5.3.2 De los Sistemas Municipales DIF

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

- a) Nombrar a una persona responsable del programa y participar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección y atención de los beneficiarios;
- b) Promover la participación comunitaria en las acciones complementarias de orientación alimentaria;
- c) Acatar las Reglas de Operación del Programa NUTRIFAM;
- d) Coordinarse con el Sector Salud, para realizar acciones de orientación alimentaria que coadyuven a la atención integral de la población beneficiada;
- e) Recopilar y registrar la información referente a la operación del Programa NUTRIFAM, que se genere durante el mes mediante la identificación de la población, diagnóstico situacional y el levantamiento del padrón de beneficiarios;
- f) Informar al Sistema Estatal DIF durante los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del mes, acerca de la operación del programa, en los formatos respectivos;
- g) Realizar acciones de asesoría y seguimiento en la operación del programa, hacia los beneficiarios;
- h) Proponer al DIFEM y concertar las comunidades y personas a beneficiar;
- i) Antes de dar inicio a la entrega de las despensas se deberá capturar y procesar la información del padrón de beneficiarios y entregarla al DIFEM al inicio del ejercicio correspondiente.
- j) Proponer al DIFEM los cambios al padrón de beneficiarios, para que en su caso, sean previamente autorizados;
- k) Para poder dar inicio a la operación del programa el Sistema Municipal DIF deberá elaborar y entregar al DIFEM el Diagnóstico Situacional Comunitario al inicio del ejercicio correspondiente.

### 5.3.3 De la Sociedad Civil

#### 5.3.3.1 Participación y Organización Comunitaria

- a) Acudir a recibir el paquete de insumos alimentarios (despensa);
- b) Realizar el pago por concepto de cuota de recuperación al momento de recibir el paquete de insumos alimentarios (despensa);
- c) Participar en las actividades relacionadas con el Programa que lleve a cabo el SMDIF y/o el DIFEM;
- d) Queda prohibida la venta del apoyo alimentario tanto de la caja como de cualquiera de sus agregados;
- e) La ayuda alimentaria se deberá entregar exclusivamente a los beneficiarios inscritos en el padrón.

#### 5.3.4 Mecanismos de corresponsabilidad

La recepción de los insumos alimentarios del Programa NUTRIFAM, implica para el beneficiario una contraprestación o forma de corresponsabilidad económica, (cuota de recuperación).

Actualmente, las dotaciones de insumos alimentarios (despensa) tienen una cuota de recuperación de \$5.00, (Cinco pesos 00/100), la cual es establecida conforme a los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM" emitidos por la Dirección de Finanzas Planeación y Administración del DIFEM. El Sistema Municipal DIF deberá pagar por anticipado las cuotas de recuperación en la Caja General del DIFEM de acuerdo a la asignación que tenga cada Municipio, El beneficiario deberá realizar el pago por concepto de cuota de recuperación en el momento en que recibe su despensa.

Los SMDIF podrán efectuar el pago mensual de su asignación, de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto, en la Caja General del DIFEM, ubicada en calle General Vicente Villada No. 415 Esq. Francisco Murguía 2º. Piso. Toluca, México; o a través de un depósito bancario referenciado en la cuenta Banamex 55594-2.

## 6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

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

**El esquema básico de operación se describe a continuación:**

#### Coordinación institucional:

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

Los Sistemas Municipales DIF (SMDIF), Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SEDAGRO), Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y Secretaría de Desarrollo Social (SEDESEM).

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

#### Instancia ejecutora:

El DIFEM a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, y con el apoyo de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional es el responsable de realizar las actividades del programa en coordinación con el SMDIF, directamente en la comunidad y con el beneficiario, a través del Programa NUTRIFAM.

#### Instancia normativa:

La instancia normativa es el Sistema Nacional DIF, quien establece las normas políticas y lineamientos que se deben de observar durante la operación de los programas, asimismo, participan el DIFEM y el SMDIF.

#### Instancia de control y vigilancia:

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







los beneficiarios del programa, realizando evaluaciones a los resultados y el impacto del programa a nivel comunidad, municipal y estatal.

El DIFEM en coordinación con el SMDIF correspondiente establecerá los mecanismos de vigilancia permanente, que ayuden a garantizar que los apoyos alimentarios lleguen a la población objetivo.

El DIFEM y los Sistemas Municipales DIF, deberán llevar a cabo el seguimiento administrativo del Programa, a través del análisis de fuentes documentales tales como; informes mensuales, trimestrales y anuales, acuses de recibo de insumos a nivel municipal y listados de beneficiarios y comunidades (padrón de beneficiarios).

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

El DIFEM, realizará reuniones periódicas con los Sistemas Municipales DIF bajo una calendarización previamente definida, para brindar asesoría en la operación del programa y el desarrollo de las estrategias.

El DIFEM, asesorará y brindará capacitación a los responsables de la operación del programa en los Sistema Municipales DIF, a fin de eficientar los recursos humanos, materiales y financieros. Para lo cual, el SMDIF le brindará el apoyo y facilidades requeridas.

El DIFEM, a través de la Subdirección de Orientación Alimentaria evaluará los resultados del programa, los cuales deberán garantizar la adecuada focalización a los grupos más vulnerables.

#### **Avance Programático- Metas**

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

- La meta en el Programa de NUTRIFAM, no podrá ser menor a la estipulada en el ejercicio anterior, salvo que no se ubique a población vulnerable susceptible de atención.
- La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar deberá informar mensualmente a la UIPPE del DIFEM el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual, para el seguimiento de metas y la distribución de apoyos alimentarios por municipio.
- Los formatos de avance, diseñados por el DIFEM, serán entregados a los SMDIF a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar los últimos 10 días hábiles del mes anterior al que se reportará.

#### **Supervisión**

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

- Coordinar todas las actividades referentes al Programa NUTRIFAM de manera conjunta y cordial con los Sistemas Municipales DIF;
- Verificar que se opere correctamente en apego a los lineamientos y políticas establecidas en las presentes Reglas de Operación y a la normatividad electoral aplicable por parte de los Autoridades de los Sistemas Municipales DIF;
- Promover reuniones de concientización sobre la importancia del programa y de los beneficios de la alimentación en el desarrollo de mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, niños menores de cinco años, personas con discapacidad, adultos mayores y personas que presenten padecimientos crónicos;
- Verificar y reportar si existe algún tipo de desvío de los recursos enviados, así como abusos en el incremento de las cuotas de recuperación por despensa;
- Reportar de manera mensual y de acuerdo a los formatos establecidos, todos los informes correspondientes al Programa NUTRIFAM;
- Verificar que la despensa llegue en tiempo y forma, en el lugar establecido, respetando las características de los productos así como la cantidad previamente establecida;
- Detectar y prevenir cualquier mal uso de la despensa, respaldando la información con las actas correspondientes;
- Reportar por escrito en tiempo y forma cualquier tipo de cambio de información, en cuanto al número de beneficiarios, sobrante o faltante de despensa, dándole el seguimiento hasta su corrección;
- Levantar las actas informativas y/o de hechos cuando así lo amerite el caso y entregarlas a la Jefatura del Departamento de NUTRIFAM;
- Coordinarse con la Dirección de Enlace y Vinculación Regional, para realizar la entrega de las despensas.

- En caso de que por causa justificada la entrega de las despensas se realice en lugar diferente al que señala el contrato de adquisiciones, el supervisor podrá cambiar el lugar de recepción de las despensas, debiendo informar de inmediato a la jefatura del Departamento de Nutrición Familiar.
- Todas aquellas actividades inherentes al puesto o encomendadas por sus superiores.

#### Adquisición de Productos

Todo alimento que se distribuya, deberá identificar en su envase o etiquetado al Sistema Estatal DIF a través, del logotipo y/o leyenda propios, deberá identificar en su envase o etiquetado la siguiente leyenda "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

#### Aseguramiento de la calidad de los insumos

Para que los insumos lleguen a los beneficiarios en óptimo estado de calidad y cantidad los Sistemas Municipales DIF, serán responsables de acuerdo a su ámbito de competencia, de recibir y verificar que los insumos estén en buenas condiciones sanitarias e higiénicas; con el gramaje respectivo y las cantidades asignadas.

Es responsabilidad y compromiso del DIFEM establecer las medidas ante el proveedor para que este garantice, que todos los alimentos que sean distribuidos estén en buenas condiciones para su consumo en el momento de la entrega al beneficiario, asegurando previamente su buen manejo.

Es obligación del DIFEM a través de la Unidad de Control de Calidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, observar y hacer cumplir las Normas establecidas por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Economía en materia de alimentos, en lo que se refiere a su calidad, higiene, producción, envasado, etiquetado (indicando contenido, número de lote, fecha de caducidad, gramaje, composición, presencia de aditivos; residuos de plaguicidas, metales pesados y otros contaminantes), así como de su almacenamiento y distribución, para que se conserven adecuadamente y se reciban por los beneficiarios en óptimo estado. En este sentido, el DIFEM, deberá solicitar al Proveedor antes del suministro de los productos, con base en los lineamientos, muestras de los productos y realizar el monitoreo de los servicios, para verificar que cumplan con las especificaciones señaladas en las bases de licitación, elaboradas técnicamente con apego a las normas oficiales.

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

#### Quejas y denuncias

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (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 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.

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

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

#### Mecanismos Instancias y Canales

- Correo Electrónico: [difem@mail.edomex.gob.mx](mailto:difem@mail.edomex.gob.mx).
- COCICOVIS (Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México).
- 01-800-00-DIFEM.
- Buzones DIFEM.
- Personal de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
- Personal de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional
- Encuestas.

**Difusión**

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

**VALIDACIÓN**

**Patricia Chemor Ruíz**  
Directora de Alimentación y  
Nutrición Familiar  
(Rúbrica)

**C. P. Héctor Barrientos Albarrán**  
Director de Finanzas,  
Planeación y Administración  
(Rúbrica)

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

**TRANSITORIOS**

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

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

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

**C.P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**  
(Rúbrica)

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

---

**REGLAS DE OPERACIÓN DE ESTRATEGIA BECAS  
ACADÉMICAS Y DE CAPACITACIÓN****1. DEFINICION DEL PROGRAMA**

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

La problemática del trabajo infantil es muy compleja según la Ley de Asistencia Social, tienen derecho a la Asistencia Social, los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o sociales, requieren de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar, por lo que en este sentido, los menores en situación de calle y sus familias que se encuentran en situación de riesgo y/o víctimas de cualquier tipo de explotación demandan acciones integrales que conllevan la participación y cooperación de una amplia gama de instituciones gubernamentales y privadas para asegurar una intervención especializada y sustentable en el tiempo, con el objeto de romper el ciclo intergeneracional de transmisión de la pobreza que se traduce en la explotación económica de los niños, niñas y adolescentes; y en la falta de condiciones para el ejercicio de sus derechos, así como la cancelación de oportunidades para su desarrollo integral y su legítima aspiración a una vida digna.

En el marco de la política social del Gobierno Federal establecida en el Plan Nacional de Desarrollo y asumiendo como ejes rectores, el desarrollo social y humano, la equidad en los programas, la igualdad en las oportunidades, así como también la capacidad e iniciativa; corresponde al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la ejecución de las acciones de política asistencial, como eje rector que contribuya a la incorporación y al desarrollo de los diversos grupos en condiciones de vulnerabilidad, entre los que se encuentran las niñas y niños trabajadores del sector informal.

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a través del Programa Estrategia de Becas Académicas y de Capacitación, considera el otorgamiento de apoyos compensatorios (becas para menores trabajadores), como una alternativa para facilitar su acceso y permanencia en el ámbito educativo o de capacitación, contribuyendo con ello a ampliar las oportunidades de desarrollo que estos niños y jóvenes demandan. Ahora y gracias al Segundo Estudio de Niñas, Niños y Adolescentes Trabajadores en 100 Ciudades\*, se sabe que, hasta en un 98% de este grupo de menores cuenta con algún tipo de familia que en su gran mayoría estudian (71%) y que son otras causas estructurales las que los llevan a los espacios públicos. Para lo cual se contemplan diversas estrategias operativas entre las que destacan el Modelo de Educación no Formal para Menores Trabajadores Urbano Marginales y el Paquete Básico de Bienestar Social; estrategias que sumadas al esfuerzo de las Becas se articulan para brindar una atención integral a la población objetivo, denominada como Menores Trabajadores del Sector formal e informal de la economía y en riesgo de incorporarse a actividades laborales.

En este ámbito, la Ley de Asistencia Social del Estado de México señala en su artículo 16 las funciones que debe desarrollar el DIFEM para dar cumplimiento a esta problemática llevando a cabo acciones de planeación estratégica que orientan su trabajo a favor de la población vulnerable de nuestra Entidad.

Por otro lado, El Plan de Desarrollo del Estado de México 2005 – 2011, establece que los gobiernos tienen como obligación impulsar una política social para que sus gobernados tengan, en primera instancia, acceso a la salud y a la educación. De igual modo, deben estimular el acceso a la cultura y al deporte, así como propiciar la equidad de género, la integración de las familias y la protección de la niñez, brindando oportunidades de desarrollo para jóvenes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes. En especial, deben desarrollar programas orientados a reducir la pobreza.

La implementación de este programa, en coordinación con otras Dependencias y Organismos, facilitará a los menores alcanzar mayores oportunidades de vida y un empleo mejor remunerado hacia el futuro, permitiéndoles participar de manera constructiva en la colectividad. Con el propósito de homogeneizar los criterios para el ejercicio del recurso federal asignado a los Sistemas Municipales DIF, como apoyo al Programa.

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

## 2. FUNDAMENTO LEGAL.

- Artículo 78 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Artículo 4, 5, 6, 10 y 11 fracciones II, IV VI, 15, 17, y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 6 fracción XI 17, 18, 19 y 20 de su Reglamento.
- Artículos 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43 fracción IX de la Ley de Asistencia Social del estado de México.
- Artículos 3 y 12 fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
- Decreto No. 95 del Presupuesto de egresos 2008, Transitorio Quinto.

## FUNDAMENTOS ESPECIFICOS

- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LPDNA), vigente desde el 30 de mayo de 2000.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; vigente desde el 10 de Septiembre de 2004.
- Convención sobre los Derechos del Niño fue adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas. México
- Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas
- Lineamientos para la Comprobación de los Apoyos Otorgados a los DIF Estatales.
- Reformas y Adiciones al Código Penal

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 Objetivo General

Mejorar las acciones de prevención y atención al trabajo infantil no formal mediante la promoción de redes comunitarias, el fortalecimiento de las capacidades familiares e individuales y revalorar el papel de la escuela, como generadora de capacidades; y en el largo plazo erradicarlo con la participación de los tres órdenes de gobierno, otras dependencias y organismos de la sociedad civil.

### 3.2 Objetivos específicos

Promover la organización grupal y comunitaria para la protección y cuidado de las niñas, los niños y los adolescentes que viven en condiciones sociales, laborales y económicas de vulnerabilidad.

Generar la construcción de un ambiente de cuidado y protección de la infancia para lograr un desarrollo armonioso y que disminuya los factores de riesgo tales como, deserción y bajo rendimiento escolar, prostitución, embarazo adolescente y enfermedades de transmisión sexual, uso de sustancias tóxicas, maltrato y violencia, carencia de autoestima y autovaloración, explotación, etc.

Sensibilizar a los menores, sus familias y a la comunidad de los riesgos asociados con la estancia en la calle para atenuar los efectos sufridos en su integridad física, mental y emocional.

Mejorar la calidad de las relaciones al interior de la familia y concientizar a este grupo de pertenencia, con relación al cuidado y protección de los niños.

Sensibilizar a la familia para que revalore la importancia de la educación como un factor esencial del desarrollo del menor.

Promover en los menores el valor afirmativo de la educación, como un factor fundamental de movilidad social a nivel personal y en general de desarrollo para ellos y sus familias.

Responsabilizar a la familia de su obligación para facilitar la educación básica a niños y niñas sin distinción.

Impulsar estrategias de permanencia y reinserción en la escuela considerando a ésta como un espacio de protección y formación que contribuye a dotar a los menores de las capacidades que les permitan un mejor desarrollo.

## 4. ORIENTACION DEL PROGRAMA

### 4.1. Cobertura

Todos los Sistemas Municipales DIF que atienden a menores trabajadores en situación de calle y en Riesgo de incorporarse al sector laboral informal.

### 4.2 Población Objetivo

Todos los menores trabajadores en situación de calle y en riesgo de incorporarse al sector laboral Informal.

Los menores y adolescentes que pueden ser posibles beneficiarios por la estrategia de becas, deberán reunir las siguientes características:

-Ser sujeto de atención del Programa de Menores Trabajadores.

-Tener edad entre 6 y 17 años 11 meses.

-Ser trabajador del sector formal o informal de la economía (Vendedores ambulantes, limpiaparabrisas, cargadores, ayudantes, mendigos, lavacoches, voceadores, pepenadores, aseadores de calzado, actividades artísticas, cerillos, diablos, estibadores y canasteros), sea en vía pública (calles, avenidas, cruceros) o en espacios públicos urbanos como: parques, jardines, basureros, mercados, supermercados, panteones, central de abastos y de autobuses, tianguis.

-Estar en condición de riesgo de incorporarse a actividades laborales.

-Contar con un hermano trabajador del sector informal de la economía.

-Tener padres trabajadores de espacios públicos abiertos ó cerrados.

-Vivir en zonas marginadas generadoras de Menores Trabajadores.

### 4.3 Identificación, Registro y Permanencia de Beneficiarios

Las becas se distribuyen de la siguiente manera:

Municipios con mayor presencia de menores Trabajadores y/o expulsos en el Estado de México.

Se consideran los avances alcanzados por el Programa de Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM) en cada municipio, con los menores y sus familias, tomando como base los Informes Mensuales y las Minutas de Seguimiento que realiza el Asesor Técnico durante las visitas de Asesoría.

Será condicionante para el otorgamiento de la beca que los padres o tutores busquen alternativas de trabajo y participen en forma constante en las acciones desarrolladas por el programa METRUM.

El menor deberá entregar en forma bimestral copia de su boleta de calificaciones y/o constancia de calificaciones para verificar su avance escolar; y al término del ciclo escolar copia de la boleta oficial de calificaciones finales con sello y firma del Director de la Institución.

Por ningún motivo el personal del Sistema Estatal y/o Municipal administrará los recursos otorgados a los menores.

Solicitar a la madre, padre o tutor, la firma de una carta compromiso para evitar la estancia del menor en la calle realizando actividad laboral a partir de que reciba la beca. Para menores en riesgo, que la madre, padre o tutor se comprometa a darle el apoyo necesario para continuar sus estudios y evitar su incorporación al trabajo.

La solicitud de reasignación de beca deberá presentarse en el mes de julio mediante oficio signado por la (el) Presidenta (e) del Sistema Municipal DIF y dirigido al titular de la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar, anexando copia de la boleta de calificaciones y/o constancia de estudios vigente y la ficha de identificación del menor beneficiado actualizada.

Cuando el menor cumpla con el límite de edad para continuar con la beca, pero su respuesta personal y familiar sea de cumplimiento con los compromisos establecidos con el programa METRUM y su situación siga siendo de alta vulnerabilidad, la beca se le podrá asignar a un hermano menor que cumpla con los requisitos.

Cuando se compruebe que la familia utiliza los recursos de la beca para otros fines, se procederá a su cancelación.

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

Los Sistemas Municipales DIF deberán recoger el cheque del importe de la(s) beca(s) asignada(s) a su población, en la Caja General del DIFEM y entregarán un recibo con los requisitos fiscales correspondientes.

Los Sistemas Municipales DIF; entregarán el importe de las becas en efectivo a los becarios, en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de la fecha establecida por el Departamento de METRUM y requisitarán los recibos de pago de becas, carta compromiso y formato de reconocimiento de firma, correspondientes.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

### **5.1 Principios que Rigen el Programa de Estrategia de Becas Académicas y de Capacitación**

La beca académica será proporcionada para cursar los niveles de primaria y secundaria (No se otorgará beca de capacitación a menores que estén cursando estos niveles).

Para ser beneficiado con una beca de capacitación, se sugiere haber concluido la Educación Básica (Secundaria) No se otorgará esta beca a menores que estén cursando nivel de preparatoria.

Llenar la cédula de identificación con fotografía en el formato (FB1) establecido y anexarlo al expediente.

Solicitar a la madre, padre o tutor, una carta compromiso de retirar al menor de la actividad laboral durante el período en que haga uso de la beca. Para menores en riesgo, que la madre, padre ó tutor se comprometa a mantener al niño o niña en el sector educativo.

Otorgará de acuerdo a estos lineamientos, las becas a la población seleccionada, a través de la Coordinación del Programa de Menores Trabajadores en los SMDIF.

Debe distribuir las becas en los Municipios de la entidad con mayor problemática de trabajo infantil urbano marginal, poniendo énfasis en aquellos participantes en el Diagnóstico de Menores Trabajadores en Situación de Calle evitando concentrar el recurso en una sola Ciudad o Municipio.

### **5.2 Características de los Apoyos del Programa**

#### **Beca académica**

La beca se otorgará para apoyar los gastos de útiles escolares, uniformes, pasajes e inscripción.

Esta beca se otorgará conforme al año fiscal que corresponda.

Será otorgada al menor hasta que logre concluir sus estudios de primaria y/o secundaria a menos de que las condiciones del menor se modifiquen de forma que ya no se requiere de dicho respaldo.

En el otorgamiento de esta beca no se cambiará de beneficiarios año con año, el cambio será únicamente por los motivos que en el apartado VIII de estos lineamientos se establecen.

Para otorgar la beca no se establece promedio mínimo en calificaciones, pero si el compromiso de la familia y el menor de que éste deberá permanecer en el ámbito educativo durante el tiempo que goce de ésta.

La radicación de recursos a los Sistemas Estatales, será conforme a la disponibilidad presupuestal. el monto total de la beca será de \$1,600.00 anuales.

En el caso de menores trabajadores con capacidades diferentes, la beca se otorgará para apoyar los gastos necesarios para su educación especial.

Se beneficiará a los menores entre 6 y 17 años 11 meses de edad, de nivel primaria y secundaria, que son atendidos por el Programa.

Al finalizar cada ciclo escolar el menor deberá entregar copia de la boleta oficial de calificaciones con sello y/o firma del Director de la Institución.

Un menor no podrá ser beneficiado con más de una beca, ya sea por parte del Sistema DIF ó de alguna otra Institución.

Sólo se asignará una beca por familia, salvo en casos especiales y plenamente justificados por el responsable del programa en el Estado.

#### **Beca de capacitación para el trabajo**

La beca se otorgará para apoyar gastos de inscripción y del material necesario para el curso.

La radicación de los recursos será conforme a la disponibilidad de los mismos.

El monto anual de la beca es de \$1,000.00, hasta concluir el curso.

Para el segundo pago, el menor presentará constancia de estudios validada por la Institución, de que continúa su proceso de capacitación.

Al finalizar cada ciclo escolar deberá presentar la constancia de estudios de que continúa ó terminó el curso de capacitación.

Se beneficiará a los menores que deseen incorporarse en un corto plazo a los procesos productivos dando prioridad a los que tengan más de 14 años o que hayan concluido la secundaria.

Un menor no podrá ser beneficiado con más de una beca ya sea por el Sistema Estatal DIF o cualquier otra Institución.

Sólo se asignará una beca por familia.

### **5.3 Distribución de Competencias-Coordinación InterInstitucional.**

#### **5.3.1 Del Sistema Estatal**

Para la asignación correspondiente de los recursos destinados al PROPADETUM, el Sistema Estatal DIF promoverá lo siguiente:

- Corresponsabilidad entre los Sistemas Municipales y éste en el otorgamiento del recurso (designar presupuesto del Sistema Estatal y Municipal para otorgar un mayor número de becas a los menores ó en su defecto, incrementar el monto de la beca establecido por DIF Nacional).
- Cobertura en municipios, centros y población atendida.
- Diagnóstico situacional de la población atendida por el Programa para la Prevención, Atención, Desaliento y Erradicación del Trabajo Infantil con la caracterización de la población (edad, sexo, nivel escolar, problemática presentada con cuadro de prioridades, etc.) en relación a la población objetivo del Estado, de acuerdo al Segundo Estudio de Niñas, Niños y Adolescentes Trabajadores en 100 Ciudades y al Diagnóstico de Menores en Situación de Calle y trabajadores 2006 que realiza el Sistema Estatal.
- Elaborar Padrón de menores trabajadores y de la calle atendidos en el Programa (FB6).
- Elaborar la Relación de Menores y Adolescentes seleccionados para ocupar las becas (FB2), mismo que deberá enviar a DIF Nacional en programa Excel vía correo electrónico, siguiendo el instructivo de llenado que viene al reverso del formato.
- El Coordinador Estatal deberá integrar un expediente por Municipio con la siguiente documentación: Ficha de identificación del menor (FB1), Copia de las boletas de calificación y constancias de capacitación, Notificación de cambios de beneficiarios con copia de Amonestaciones, Copia del Padrón de menores trabajadores y de la calle atendidos (FB-6), Copia de la relación de menores y adolescentes seleccionados para ocupar las becas (FB-2), Copia del plan de trabajo sobre el Modelo de Educación No Formal de las ciudades involucradas.

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo sobre el PROPADETIUM de acuerdo con las necesidades detectadas para atender a la población beneficiada y sus familias.
- Elaborar la evaluación sobre el Indicador Estratégico: Índice de Eficiencia Terminal.
- Se considerarán los documentos de aquellos menores que hayan recibido el pago del primer periodo de la beca, tanto académica como de capacitación.
- Cotejar esta documentación (nombres de los menores) con la relación de menores seleccionados para ocupar las becas (FB-2), de cada uno de los Municipios
- Verificar que los documentos (boletas y constancias): Corresponda al ciclo escolar, tengan sello y firma; no sean documentos parciales, para la educación básica en escuela oficial, solo se admitirá boleta nunca constancia, en caso de nivel Secundaria, con hasta 4 materias reprobadas se considera aprobado para esta evaluación. En este caso, anexar copia de su comprobante de inscripción al siguiente ciclo escolar.
- Verificar que la copia sea legible
- Que los documentos no tengan alteración alguna.
- En caso de cursar escolaridad en sistema abierto (INEA), no se aceptarán constancias sino los reportes de calificación, de los cuales, se deberá contabilizar las materias presentadas y aprobadas en el ciclo escolar correspondiente; a partir del año de registro y año de expedición; para tomarlo como promovido deberá considerar 4 materias acreditadas por ciclo escolar.
- Se inicia el proceso de selección de la documentación y se llena el formato FB7 que deberá enviarse al Departamento de Menores Trabajadores y Explotados de la Dirección de Protección a la Infancia de DIF Nacional, en la segunda quincena del mes de agosto.

### 5.3.2 De Los Sistemas Municipales DIF

- Aplicar Estudio Social (FB5) a la población atendida en el programa, con la descripción de la situación encontrada, plan y tratamiento; esta información deberá manejarse con ética y responsabilidad.
- Elaborar el Diagnóstico situacional de la Población Atendida por el Programa para la Prevención, Atención, Desaliento y Erradicación del Trabajo Infantil Urbano Marginal con la caracterización de la población (edad, sexo, nivel escolar, problemática presentada, circunstancia etc.) en relación a la población objetivo del municipio.
- Organizar y coordinar el trabajo con padres y/o menores que responda a las necesidades detectadas en el Diagnóstico situacional de la población atendida por el PROPADETIUM (Menor y Familia) ya sean de orientación individual, grupal e impersonal.
- Elaborar cronograma de actividades
- Manejar registros de asistencia del menor y padres de familia a las actividades establecidas.
- Seleccionar a los menores que serán beneficiados con Beca a través de la valoración interdisciplinaria de la población atendida por el programa.
- Elaborar la relación de menores seleccionados en el formato establecido (FB2) y enviarlo a DIF Estatal.
- Elaborar y actualizar el Padrón de Menores Trabajadores y De la Calle atendidos en el Programa (FB6) y enviarlo a DIF Estatal.
- Informar por escrito al menor, madre, padre o tutor del otorgamiento de la beca.
- Integrar los expedientes de los menores atendidos en el Programa con la siguiente documentación: •Original de la cédula de identificación con fotografía. Copia del oficio de otorgamiento de la beca, carta compromiso del padre o tutor, copia del documento de inscripción del menor a la escuela, copia de la boleta de calificaciones al término del período escolar, copia de la constancia de estudios validada por la institución de que continúa o que concluyó su proceso de capacitación, estudio social con diagnóstico interdisciplinario, plan, tratamiento y notas de seguimiento al caso (reportes de visitas domiciliarias, escolares y entrevistas subsecuentes, con fecha de realización), notas seguimiento escolar y familiar y acuse de recibo de amonestaciones por mal uso de la beca.
- En caso de que falte alguna documentación en el expediente del menor, el Promotor Infantil Comunitario deberá avalar describiendo en notas de seguimiento al caso las causas de estos faltantes e incluirlos en el Estudio Social
- Otorgar el mismo número de folio a los menores que se les apoye con beca en años consecutivos.
- Solicitar al beneficiario copia de la boleta oficial de calificaciones final, de cada ciclo escolar en el caso de beca académica y constancia en el caso de beca de capacitación para el trabajo, debidamente requisitados y enviarlas a DIF Estatal.
- Elaborar registro de canalizaciones realizadas (menor y familia) a otras áreas del Sistema u otras Instituciones y dar seguimiento a cada caso, anexando en el Estudio Social del menor el reporte correspondiente.
- El recurso de la beca se entregará al menor y a la familia:
  - En efectivo, no en especie
  - Personalmente, no a través de cuentas bancarias
  - A través del DIF municipal correspondiente, no de caja general del Sistema Estatal
  - No se becará a menores albergados en instituciones públicas ó privadas.
  - No se becará a través de escuelas.
  - No se le dará al Coordinador o Promotor Infantil Comunitario la responsabilidad de entregar el recurso en efectivo.



- Llevará a cabo el seguimiento de las becas otorgadas, realizando: Visitas a las escuelas y/o instituciones donde los menores estudian o se capacitan a fin de conocer su rendimiento y aprovechamiento, así como su asistencia a través de entrevistas con profesores e instructores, y con los menores para conocer su situación escolar y Visitas domiciliarias a fin de entrevistarse con los padres y/o menores para conocer sus opiniones respecto al programa, así como la situación que guarda la familia en relación al plan establecido en el Estudio Social.
- El Coordinador del Programa debe llevar a cabo trabajo con el grupo de padres de los beneficiarios.

### 5.3.3 De la Sociedad Civil

No aplica.

#### 5.3.3.1 Participación y Organización Comunitaria

No aplica.

### 5.3.4 Mecanismos de Corresponsabilidad

Participar en todas las acciones del Programa

Continuar con sus estudios, ya sea en el Sistema Abierto o Formal.

El uso correcto de los recursos.

### Cuotas de Recuperación

No aplica

## 6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

Esquema Básico de Operación

El Sistema Estatal DIF, entregará a través del Sistema Municipal el recurso para el apoyo escolar y de Capacitación.

### Lineamientos

Una vez que el Sistema Estatal cuente con los recursos en su cuenta, radicará a los Sistemas Municipales el monto correspondiente al número de becas asignadas.

Otorgará de acuerdo a estos lineamientos, las becas a la población seleccionada, a través de la Coordinación del Programa de Menores Trabajadores.

Debe distribuir las becas en los Municipios de la entidad con mayor problemática de trabajo infantil urbano marginal, poniendo énfasis en aquellos participantes en el Estudio de las 100 ciudades, de acuerdo a la posibilidad de asignación, evitando concentrar el recurso en una sola Ciudad o Municipio.

Para la distribución del recurso que el Sistema Estatal realice a Municipios, deberá considerar:

Que la población (menores y sus familias) esté involucrada en el programa.

El número de menores atendidos en el programa.

Que no obstaculice la verificación y operación del recurso.

El monto de la beca será entregado (en efectivo), a la madre, padre o tutor del menor o al beneficiario.

Por ningún motivo, el personal del DIF Estatal y/o Municipal (Coordinador o Promotor Infantil Comunitario) administrará los recursos otorgados a los menores.

## 7. FORMATOS

FB1 Cédula de Identificación

FB2 Relación de Menores y Adolescentes seleccionados para ocupar las becas

FB5 Estudio Social

FB6 Padrón de Menores Trabajadores y de la Calle atendidos

FB7 Cédula de Registro para el indicador de resultados (Índice de eficiencia terminal)

FB8 Registro de Justificación de becas académicas y de Capacitación

Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia  
 Subdirección General de Atención a Población Vulnerable  
 Dirección de Protección a la Infancia

FB1.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

FOTO	1 Folio:					
	2 Municipio:					
	3 Estado:					
	4 Fecha de elaboración:	DÍA	MES	AÑO		
	5 Fecha de ingreso al Programa:	DÍA	MES	AÑO		
	6 Fecha de incorporación a Becas:	DÍA	MES	AÑO		
<b>DATOS GENERALES:</b>						
7	NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
8	Edad:	Años	Meses	CURP		
9	Domicilio	CALLE	Nº EXT.	Nº INT.	COLONIA	
10	<b>Escolaridad:</b>					
	Inicia	<input type="checkbox"/>	Reinicia Estudios	<input type="checkbox"/>	Primaria, Grado	<input type="checkbox"/>
				Secundaria, Grado	<input type="checkbox"/>	
11	<b>Sistema escolar al que se incorpora:</b>					
	Sistema Abierto (10-14)	<input type="checkbox"/>	Sistema Escolanzado	<input type="checkbox"/>	Capacitación	<input type="checkbox"/>
	Otro, especifique:	_____				
12	Nombre del curso de capacitación: _____					
13	Nombre de la escuela: _____					
14	Dirección: _____					
15	<b>Ocupación:</b>					
	Limpiaparabrisas	<input type="checkbox"/>	Actividad Artística	<input type="checkbox"/>	Vendedor Ambulante	<input type="checkbox"/>
	Bolero	<input type="checkbox"/>	Voceador	<input type="checkbox"/>	Estibador	<input type="checkbox"/>
	Vendedores	<input type="checkbox"/>	Diablero	<input type="checkbox"/>	Tragaluzgo	<input type="checkbox"/>
				Otros	<input type="checkbox"/>	especifique _____
16	Ingreso Promedio Diario	_____		Horas que emplea en su ocupación:	_____	
17	<b>En que emplea su ingreso:</b>					
	ayuda a la familia	<input type="checkbox"/>	alimentación	<input type="checkbox"/>	vestido	<input type="checkbox"/>
	otros:	<input type="checkbox"/>	especifique:	_____		
18	<b>Servicios que recibe del DIF (Paquete básico de bienestar social)</b>					
	Salud	<input type="checkbox"/>	Asistencia Jurídica	<input type="checkbox"/>	Becas económicas	<input type="checkbox"/>
	Educación	<input type="checkbox"/>	Asistencia Psicológica	<input type="checkbox"/>	Becas EN ESPECIF	<input type="checkbox"/>
	Recreación	<input type="checkbox"/>	Atención Médica	<input type="checkbox"/>	Capacitación para el trabajo	<input type="checkbox"/>
				Deporte	<input type="checkbox"/>	
19	<b>Observaciones:</b>					
	_____					



FB5

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA  
 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

**ESTUDIO SOCIAL**

**Información confidencial**

Entidad federativa \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Fecha de contacto: 

DÍA	MES	AÑO

Fecha de elaboración: 

DÍA	MES	AÑO

Elaborado por: \_\_\_\_\_

**Datos generales:**

- 1. Nombre \_\_\_\_\_
- 2. Edad \_\_\_\_\_
- 3. Domicilio \_\_\_\_\_

Domicilio familiar ( )  
 Punto de pernocta ( )

Calle \_\_\_\_\_ Núm. Y/o letra exterior \_\_\_\_\_ Colonia y c.p. \_\_\_\_\_

Referencia entre que calles

4. lugar de origen: Estado \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

**5. Circunstancia:**

A) trabajador ( ) B) de la calle ( ) C) en riesgo de incorporarse ( )  
 a actividades laborales

6. Descripción de la condición del menor:  
 (en el momento que se le contactó)

**7. Actividad económica del menor**

7.1 ¿qué tipo de actividad realizas?

7.2 ¿en qué lugar ó lugares la realizas?

7.3 frecuencia con que realizas tu (s) actividad (es)

a) Durante todo el año ( )      b) En periodos vacacionales ( )

c) Otro: \_\_\_\_\_

Especifique

7.4 días y horarios en que realizas tus actividades:

7.5 ¿en compañía de quién realizas tu trabajo?

a) Solo ( )      b) En grupo ( )      c) Dirigido por un adulto ( )

d) Otro \_\_\_\_\_

7.6 ¿cuál es tu ingreso mensual?

a) De un salario mínimo ( )      d) Otro tipo de pago ( )

b) De dos salarios mínimos ( )      e) De cuatro salarios mínimos ( )

c) De tres salarios mínimos ( )      f) Más de cinco salarios mínimos ( )

¿Cuál?

Especifique

7.7 ¿cuál es el destino de tu ingreso?

a) Apoyo a la familia ( )      c) Diversiones ( )

b) Mantenimiento propio ( )      d) Otro ( )

Especifique

8. ¿por qué trabajas?

a) Por voluntad propia ( )

b) Por instrucción de los padres ( )

c) Por instrucción de otro familiar ( )

d) Otro \_\_\_\_\_

Especifique

8.1 ¿cuánto tiempo tienes trabajando en calle?

a) Menos de 3 meses ( )      d) De 1 a 2 años ( )

b) De 3 a 5 meses ( )      e) De 3 a 4 años ( )

c) De 6 meses a 1 año ( )      f) Más de 4 años ( )

8.2 ¿cuál es tu opinión acerca de trabajar en la calle?

a) Muy agradable ( )      c) Regular ( )

b) Agradable ( )      d) No es agradable ( )

8.3 ¿alguna vez te has trasladado a algún otro estado ó municipio?

Sí ( )      No ( )

Si la respuesta es sí, describe las causas.

¿Por cuánto tiempo? \_\_\_\_\_

Solo ( )      Con la familia ( )

9. ¿Qué planes tienes para tu vida futura?

\_\_\_\_\_

10. Observaciones:

**11. Antecedentes Legales**

11.1 ¿Alguna vez has ingresado al Consejo Tutelar?

Si ( ) No ( )

Si la respuesta es afirmativa, contestar de la pregunta 11.2 a la 11.6

11.2 Infracciones:

MUNICIPIO	MOTIVO	CANALIZACIÓN A CONSEJO TUTELAR	TIEMPO DE PERMANENCIA	NUM. DE REINCIDENCIAS

11.3 ¿Qué trato recibiste al interior del Consejo Tutelar?

a) Bueno ( ) b) Regular ( ) c) Malo ( )

¿Por qué lo consideras así?

11.4 ¿Te han solicitado dinero para poder continuar tu trabajo en la calle?

Si ( ) Quién? \_\_\_\_\_ No ( )

11.5 ¿Alguien te ha obligado a realizar algún acto indebido?

Si ( ) No ( )

11.6 ¿Cuál de éstos?

a) Robar ( ) b) Vender drogas ( ) c) Tener relaciones sexuales ( )

d) Otro \_\_\_\_\_  
Especifique

Observaciones:

**12. Educación**

12.1 ¿Estudias actualmente? Si ( ) No ( )

12.2 Último grado escolar: \_\_\_\_\_

12.3 En caso de estudiar actualmente, menciona el nombre y ubicación de la escuela:

\_\_\_\_\_

12.4 ¿Por qué estudias?

- a) Por obligación ( ) c) Para tener un buen empleo ( )  
 b) Para progresar ( ) d) Para tener un mayor conocimiento ( )  
 e) Otro: \_\_\_\_\_

Especifique

12.5 ¿Cómo es tu relación con maestros y otras autoridades escolares?

- a) Buena ( ) b) Regular ( ) c) Mala ( )

12.6 Si no estudias actualmente pero lo hiciste en algún tiempo, ¿cuál fue el motivo para que dejaras de hacerlo?

- a) Económico ( ) c) Impedimento paterno ( )  
 b) Salud ( ) d) Falta de adaptación a la escuela ( )  
 c) Otro: \_\_\_\_\_

Especifique

12.7 ¿Cuántos años hace que dejaste de estudiar?

\_\_\_\_\_

12.8 ¿Qué deporte practicas?

\_\_\_\_\_

12.9 De los hermanos que asisten a la escuela, ¿presentan algún problema para su desempeño?

Si ( ) No ( ) ¿CUÁL? \_\_\_\_\_

12.10 Si es el caso de tu familia, ¿por qué causas los hermanos no asisten a la escuela?

- a) Situación económica ( ) c) Por discapacidad ( )  
 b) No quieren asistir ( ) d) Otro: \_\_\_\_\_

Especifique

12.11 ¿Quién se encarga de apoyarlos en las labores escolares?

- a) Madre ( ) d) Nadie ( )  
 b) Padre ( ) e) otro \_\_\_\_\_

c) Hermano (s) ( ) Especifique

13. Salud

13.1 Características del menor:

a) Sexo: \_\_\_\_\_ c) Talla: \_\_\_\_\_ Cm.

b) Peso \_\_\_\_\_ Kg. d) Edad: \_\_\_\_\_ Años

13.2 ¿Quién te apoya cuando te enfermas?

- a) Padres ( ) c) Otros familiares ( )  
 b) Hermanos ( ) d) Otro \_\_\_\_\_

Especifique \_\_\_\_\_

13.3 ¿Qué enfermedad, has padecido con más frecuencia durante los últimos dos años?

- a) Diarrea ( ) e) Enfermedad nerviosa ( )  
 b) Respiratoria ( ) f) Congénita ( )  
 c) Parasitosis ( ) g) Otro \_\_\_\_\_  
 d) Enfermedad de la piel ( ) Especifique \_\_\_\_\_

13.4 ¿Sigues algún tipo de tratamiento?

- SI ( ) No ( )

¿Cuál? \_\_\_\_\_

13.5 ¿Has sufrido algún accidente?

- SI ( ) No ( )

¿Cuál? \_\_\_\_\_

13.6 ¿Cómo fuiste atendido?

13.7 ¿Has tenido relaciones sexuales?

- SI ( ) No ( ) A veces ( )

Si has tenido relaciones sexuales ¿qué método de planificación utilizas? \_\_\_\_\_

13.8 ¿Has probado algún tipo de drogas?

- SI ( ) No ( ) A veces ( )

13.9 Si has probado algún tipo de droga, proporciona la siguiente información:

MATERIAL DE CONSUMO	SI/NO	COMO LO OBTUVO	FECHA DE INICIO	FRECUENCIA	FUENTE DE ABASTO
TABACO					
ALCOHOL					
MARIHUANA					
INHALANTES					
HONGOS					
ANFETAMINAS					
BARBITÚRICOS					
L.S.D.					
COCAÍNA					
HEROÍNA					
CRAC					



MATERIAL DE CONSUMO	SUNO	COMO LO OBTUVO	FECHA DE INICIO	FRECUENCIA	FUENTE DE ABASTO
OTRO, CUAL:					

13.10 ¿Tu familia asiste a alguno de estos servicios?

- a) IMMS ( ) d) DIF ( )  
 b) ISSSTE ( ) e) Particular ( )  
 c) SSA ( ) f) Otro ( )  
 ¿CUÁL? \_\_\_\_\_

Especifique

13.11 ¿Cuáles son las enfermedades más frecuentes de la familia?

(Ordenar por frecuencia de aparición)

- a) Gastrointestinales ( ) d) Nerviosas ( )  
 b) Respiratorias ( ) e) Congénitas ( )  
 c) Infecciosas ( ) f) Otro ( )

Especifique

13.12 ¿Entre los miembros de la familia hay problemas como?

ENFERMEDAD	PARENTESCO O RELACIÓN CON EL MENOR
Discapacidad	
Alcoholismo	
Drogadicción	
Otro ¿cuál?:	

14. Expectativa asistencial

14.1 ¿Has recibido ayuda de alguna Institución social?

Si ( ) No ( ) ¿CUÁL? \_\_\_\_\_

14.2 ¿Actualmente crees necesitar la ayuda de alguna institución de asistencia social?

Si ( ) No ( ) ¿CUÁL? \_\_\_\_\_

14.3 En su caso, ¿cuál es el tipo de ayuda que esperas recibir?

- a) Asistencia legal ( ) g) Alojamiento ( )  
 b) Asistencia médica ( ) h) Aseo personal ( )  
 c) Asistencia psicológica ( ) i) Apoyo para continuar estudiando ( )  
 d) Trabajo social ( ) j) Otras actividades de carácter formativo ( )  
 e) Vestido ( ) k) Seguridad ( )  
 f) Alimentación ( ) l) Otra ( )

Especifique



FB. 7

CEDULA DE REGISTRO PARA EL INDICADOR DE RESULTADOS  
 "INDICE DE EFICIENCIA TERMINAL" DEL CICLO ESCOLAR 200 - 200

(1) ESTADO	(2) ACADÉMICAS				RESPONSABLE				CAPACITACION							
	BECADOS	REINTEGRADOS	PROMOVIDOS	NO PROMOVIDOS	DEBERTO	TIPO DE ATENCION	BECADOS	EMPROCESO	CONCLUYO	DEBERTO	(4) CAPACITACION					
											CURSOS	BECAS	EN PROCESO	CONCLUYO	DEBERTO	
PRIMARIA SISTEMA FORMAL																
1°																
2°																
3°																
4°																
5°																
6°																
SECUNDARIA																
1°																
2°																
3°																
LINEA PRIMARIA (12 módulos)																
1°																
2°																
3°																
SECUNDARIA (12 módulos)																
1°																
2°																
3°																
CONAFE proyectos Compensación Primaria y Secundaria (multigrados)																
1°																
2°																
3°																

INDICADOR DE RESULTADOS (5)  %

NUMERO DE MUNICIPIOS CON BECA (6)

FE 8

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE  
 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA  
 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

REGISTRO DE JUSTIFICACIÓN DE BECAS ACADÉMICAS Y DE CAPACITACIÓN

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ PERÍODO: \_\_\_\_\_ TOTAL COMPROBADOS: \$ \_\_\_\_\_

N° de folio	Nombre del Menor	Tipo de Beca	Monto \$	Domicilio del Menor

Responsable del PAMAR

Vo. Bo. de Finanzas del Estado

Autonzo  
 Director General del SEDIF

**8. SEGUIMIENTO EVALUACION Y CONTROL**

Durante las visitas que el personal del Departamento de METRUM, realice en su oportunidad al Sistema Municipal DIF, se incluirá una sesión de trabajo con el Coordinador del Programa en el Municipio, en la que se analice la información correspondiente al programa y verificar la adecuada operación, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

- Cobertura del programa.
- Diagnóstico situacional de la población atendida.
- Plan Anual de trabajo.
- Expedientes Municipales.
- Verificación de los expedientes de los menores becados.

A través de las visitas de asesoría a los SMDIF por parte del Sistema Estatal, se verifica que el menor y su familia sean atendidos adecuadamente, acudiendo a su domicilio y/o escuela en compañía del coordinador municipal.

El Departamento de METRUM evaluará y dará seguimiento a la aplicación de los presentes lineamientos en el Sistema Municipal DIF en base a los siguientes criterios:

• Atención a Población Objetivo: Niñas, niños y adolescentes Trabajadores de 6 a 17 años 11 meses, detectados en el Municipio (DIMESIC), con relación a los atendidos en el programa.

• Corresponsabilidad Estatal y Municipal: En Becas, número de becas otorgadas por el Estado y con recursos concertados por el Municipio.

• La participación del Coordinador Municipal en las Reuniones convocadas por el área normativa del Sistema Estatal DIF (METRUM)

Capacidad Operativa: Puntualidad en la entrega de la información, comprobación e informes mensuales.

El análisis administrativo junto con la información recabada en las visitas de seguimiento.

Cumplimiento de los acuerdos establecidos o en las visitas de seguimiento.

#### **Avance Programático de Metas**

El Sistema Estatal DIF deberá informar mensualmente a la UIPPE el cumplimiento de las metas programadas, para el seguimiento de metas y distribución de apoyos.

Los formatos de avance, diseñados por el Sistema Estatal DIF, serán entregados a los SMDIF a través del Personal Operativo del Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales.

#### **Supervisión**

A través de las visitas de asesoría a los SMDIF por parte del Sistema Estatal, se verifica que el menor y su familia sean atendidos adecuadamente, acudiendo a su domicilio y/o escuela en compañía del coordinador municipal.

El Departamento de METRUM del DIFEM evaluará y dará seguimiento a la aplicación de los presentes lineamientos en el Sistema Municipal DIF en base a los siguientes criterios:

- Atención a Población Objetivo: Niñas, niños y adolescentes Trabajadores de 6 a 17 años 11 meses, detectados en el Municipio (DIMESIC), con relación a los atendidos en el programa.
- Corresponsabilidad Estatal y Municipal: En Becas, número de becas otorgadas por el estado y con recursos concertados por el municipio.
- La participación del Coordinador Municipal en las Reuniones convocadas por el área normativa del DIF Estatal (METRUM)
- Capacidad Operativa: Puntualidad en la entrega de la información, comprobación e informes mensuales.
- El análisis administrativo junto con la información recabada en las visitas de seguimiento.
- Cumplimiento de los acuerdos establecidos o en las visitas de seguimiento.

#### **Adquisición del Producto**

- No aplica.

#### **Aseguramiento de Calidad de los Insumos**

Cuando el SMDIF, haya recibido el recurso, será el responsable de su resguardo y de la entrega directa a los menores beneficiados.

Está prohibido el uso de estos recursos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quién haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Durante las visitas de Asesoría, que realiza el personal del Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales a los SMDIF, se acudirá de manera aleatoria a los domicilios de los Niños beneficiados para verificar que el recurso se haya entregado completo y en los tiempos establecidos.

**Quejas y Denuncias**

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

Vía telefónica:

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

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

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

**Mecanismos Instancias y Canales**

Correo Electrónico: DIFEM@mail.edomex.gob.mx  
0180000DIFEM  
Paseos Colón y Toluca S/N Col. Isidro Fabela, Toluca, México C.P. 50170  
Buzones DIFEM  
Encuestas

**Difusión**

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

**VALIDACIÓN**

**Dr. E. Francisco López Millán**  
Director de Prevención y Bienestar Familiar  
(Rúbrica).

**C. P. Héctor Barrientos Albarrán**  
Director de Finanzas, Planeación y  
Administración.  
(Rúbrica).

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

**TRANSITORIOS**

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

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

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

**C. P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**  
(Rúbrica).

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

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL INFANTIL "PROPAESCI"****1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA**

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

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011 señala que el desarrollo armónico de los niños y adolescentes es prioritario, destacando que su atención es un factor de estabilidad para las familias y de contención a los fenómenos de la violencia social e intrafamiliar que favorece, con frecuencia el incremento del número de niños en situación de calle forzados a trabajar como resultado de la pobreza que prevalece. Esta es una situación que se debe seguir atendiendo por parte de todos los actores sociales.

Es por eso que de las tareas principales de la Asistencia Social se encuentra la atención a las niñas, niños y adolescentes víctimas de la Explotación Sexual Comercial Infantil (ESCI), fenómeno social que desafortunadamente afecta en el mundo a millones de niñas, niños y adolescentes; tanto en los países en vías de desarrollo como desarrollados.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México a través del Programa de Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Comercial Infantil (PROPAESCI) desarrolla estrategias preventivas para establecer un entorno protector para los niños contra la explotación sexual comercial infantil; así como promover para la niñez la protección jurídica legal para la defensa y aplicación de sus derechos.

En México, más de 16 mil niños y niñas, han padecido explotación sexual; 21 de las 32 entidades de la República están involucradas; el 80% de los menores que han sufrido este delito son niñas de entre 10 y 14 años y el 90% de los niños en situación de calle son víctimas de abuso sexual.

La ESCI tiene consecuencias graves, permanentes e incluso mortales; lesiona la integridad física, emocional y espiritual de los niños, niñas y adolescentes que han sido víctimas, provoca, el embarazo precoz, la mortalidad materna, lesiones, retraso del desarrollo, discapacidades físicas y enfermedades de transmisión sexual, entre ellas el VIH/SIDA; y muchos más.

La ESCI engloba: la Prostitución, la Pornografía, el Tráfico y el Turismo Sexual de niñas y niños. Todas estas prácticas son inadmisibles, aberrantes y degradantes.

Ante este panorama el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, ha iniciado una investigación social con la finalidad de conocer la situación de los menores de edad, más vulnerables a padecer estos delitos, en coordinación con renombrados Investigadores del Instituto Nacional de Psiquiatría "Ramón de la Fuente" y gracias a la valiente colaboración de las Presidentas y personal operativo de los Sistemas Municipales DIF.

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

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

- Artículo 78 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Artículo 4, 5, 6, 10 y 11 fracciones II, IV VI, 15, 17, y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 6 fracción XI 17, 18, 19 y 20 de su Reglamento.
- Artículos 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43 fracción IX de la Ley de Asistencia Social del estado de México.
- Artículos 3 y 12 fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
- Decreto No. 95 del Presupuesto de Egresos 2008, Transitorio Quinto.

**FUNDAMENTOS ESPECÍFICOS**

- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LPDNA), vigente desde el 30 de mayo de 2000.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, vigente desde el 10 de Septiembre de 2004.

- Convención sobre los Derechos del Niño fue adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas. México
- Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de a conocer las Reglas
- Lineamientos para la Comprobación de los Apoyos Otorgados a los DIF Estatales.
- Reformas y Adiciones al Código Penal

### 3. OBJETIVOS

Programa de Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Comercial Infantil (ESCI)

#### 3.1. Objetivo General

Mantener acciones sistemáticas para la prevención, atención y protección de niñas, niños y adolescentes víctimas o en riesgo de la explotación sexual comercial infantil con la coparticipación de los tres niveles de gobierno, instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.

#### 3.2 Objetivos Específicos

Mantener acciones coordinadas con los organismos gubernamentales y de la sociedad civil para la atención de las niñas, niños y adolescentes víctimas de la Explotación Sexual Comercial Infantil.

Mejorar estrategias preventivas para establecer un entorno protector para los niños contra la Explotación Sexual Comercial Infantil.

Mejorar las acciones de promoción, protección jurídica y legal para la niñez en la defensa y aplicación de sus derechos.

Mejorar la conformación de Comités Municipales de Prevención, Atención y Erradicación de la ESCI en los municipios con mayor número de menores trabajadores urbano marginales.

### 4. ORIENTACION DEL PROGRAMA

#### 4.1 Cobertura

El Programa de Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Comercial Infantil trabaja en 22 municipios del Estado: Toluca, Ecatepec, Tlalnepantla, Cuautitlan México, San Mateo Atenco, Naucalpan, Tejupilco, Valle de Bravo, Coacalco, Chimalhuacan, Atizapan de Zaragoza, Malinalco, Ixtapan de la Sal, Tepetzotlan, Atlacomulco, Nicolás Romero, Amecameca, Texcoco, Chalco, Valle de Chalco, Nezahualcóyotl y Tultitlan.

#### 4.2. Población Objetivo

Niñas, niños y adolescentes en riesgo y víctimas de Explotación Sexual Comercial Infantil.  
Identificación, Registro y Permanencia de los Beneficiados.

#### 4.3. Identificación, registro, permanencia de los beneficiados

La población objetivo será beneficiada de acuerdo a los lineamientos del Programa de Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Comercial Infantil:

Municipios con presencia del fenómeno de la explotación sexual comercial infantil en el Estado de México.

Municipios que de acuerdo al diagnóstico de Menores Trabajadores y en Situación de Calle 2006, tienen un número importante de menores trabajadores y en riesgo.

Los municipios que operan este programa establecerán una Comisión para la Atención de la Explotación Sexual Comercial Infantil conformado por un integrante de cada una de las dependencias participantes para la Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Realizar un Convenio de colaboración con la injerencia de cada una de las dependencias para la atención y apoyo a las víctimas de la explotación sexual y comercial infantil.

Sensibilizar e informar al personal de los Sistemas DIF Municipales sobre la Explotación Sexual Comercial Infantil.

Promover penas más enérgicas contra los explotadores.

Promover en las Instituciones de Nivel Medio Superior el desarrollo de líneas de investigación sobre la Explotación Sexual Comercial Infantil.

El Responsable del Programa ESCI del Sistema Estatal DIF será el encargado de concentrar la información enviada mensualmente por los Sistemas Municipales DIF y lo remitirá al Sistema Nacional DIF.



## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

### **5.1 Principios que rigen el Programa de Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Comercial Infantil (ESCI)**

Los principios que rigen a este Programa son los Lineamientos Generales para la Radicación, Ejercicio, Comprobación y Justificación de los Recursos Proporcionados por el Sistema Nacional DIF hacia los Sistemas Estatales y Municipales DIF, para el Programa de Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Comercial Infantil.

### **5.2 Características de los Apoyos del Programa de Prevención y Atención a niñas, niños y adolescentes en situación de calle**

Capacitación y profesionalización del responsable de la operación del Programa, a fin de elevar la calidad y calidez de la atención.

Apoyo técnico para la realización del Diagnóstico de Explotación Sexual Comercial Infantil

Foros Estatales y Regionales sobre el fenómeno de de Explotación Sexual Comercial Infantil en el Estado de México

Otorgamiento de Material de difusión sobre las campañas en contra de este fenómeno.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), incluirá acciones encaminadas a la prevención de este fenómeno social dentro de las familias que permita que un menor número de menores sufran, y busque su reincorporación familiar, escolar y social.

### **5.3 Distribución de Competencias-Coordiación Interinstitucional**

#### **5.3.1 Sistema Estatal DIF**

Corresponde al Sistema Estatal a través de las áreas responsables del Programa de Prevención y Atención a niñas, niños y adolescentes en situación de calle:

- Coordinar las acciones de los Sistemas Municipales DIF que operen el Programa de Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Comercial Infantil con el objetivo de regular las acciones de prevención de este fenómeno.
- Difundir entre los DIF Municipales el Protocolo de Operación para la Detección, Protección y Atención a Niños, Niñas y adolescentes Víctimas de la Explotación Sexual Comercial.
- Capacitar y asesorar a los responsables y operativos estatales y municipales en la aplicación del Protocolo Operación para la Detección, Protección y Atención a Niños, Niñas y adolescentes Víctimas de la Explotación Sexual Comercial.
- Supervisar el cumplimiento y aplicación de los Lineamientos Generales del Programa de Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Comercial Infantil.
- Realizar acciones de difusión, asesoría y capacitación a los Sistemas Municipales DIF y Organizaciones Públicas y de la Sociedad Civil sobre la operación del programa.
- Realizar visitas periódicas a los Sistemas Municipales DIF y Organizaciones de la Sociedad Civil a fin de supervisar, apoyar y brindar asesoría en la operación adecuada del Programa de Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Comercial Infantil.

#### **5.3.2 De los Sistemas Municipales DIF**

- Participar de manera conjunta con el Sistema Estatal DIF en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para prevención y canalización de víctimas de ESCI.
- Operar y dar seguimiento a las estrategias de prevención que marca el Protocolo de Operación para la Detección, Protección y Atención a Niños, Niñas y adolescentes Víctimas de la Explotación Sexual Comercial.
- Informar mensualmente al Sistema Estatal DIF las acciones implementadas en el rubro de prevención, detección y canalización de víctimas de ESCI.
- Asistir a las capacitaciones convocadas por el Sistema Estatal DIF.

#### **5.3.3 De la Sociedad Civil**

- Invitar a Organizaciones de la Sociedad Civil que atienda a la población objetivo para conformar redes de contención de la ESCI
- Participar de manera coordinada con el Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales DIF para la prevención y canalización de víctimas de ESCI.
- Operar y dar seguimiento a las estrategias de prevención que marca el Protocolo de Operación para la Detección, Protección y Atención a Niños, Niñas y adolescentes Víctimas de la Explotación Sexual Comercial.

### 5.3.3.1 Participación y Organización Comunitaria

El Sistema Estatal DIF convoca a los Sistemas Municipales DIF, Instituciones Públicas y Privadas y Organizaciones Sociales Civiles cuyo objeto social esté encaminado a la Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Comercial Infantil.

Los Sistemas Municipales DIF serán los responsables Informar mensualmente al Sistema Estatal DIF las acciones implementadas en el rubro de prevención, detección y canalización de víctimas de ESCI.

Las redes de contención estarán formados por Instituciones Públicas, Organizaciones sociales civiles y los Sistemas Municipales responsables de la aplicación del Protocolo de Operación para la Detección, Protección y Atención a Niños, Niñas y adolescentes Víctimas de la Explotación Sexual Comercial.

El Sistema Estatal DIF vigilará que el Sistema Municipal DIF que opera el Programa ESCI siga el Protocolo de Operación para la Detección, Protección y Atención a Niños, Niñas y adolescentes Víctimas de la Explotación Sexual Comercial.

#### Funciones Generales

Establecer mecanismos de concertación y coordinación Interinstitucional entre los sectores público, privado y social, en materia de trabajo, educación, salud y asistencia social, para la prevención y atención de los niños, niñas y adolescentes víctimas de ESCI.

Proponer la realización de estudios e investigaciones que contribuyan a disminuir el incremento de niñas, niños y adolescentes víctimas de ESCI.

Seleccionar a las Instituciones de Asistencia Privada participantes en el programa, que de acuerdo al objeto social encaminado a la Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Comercial Infantil.

Coordinar las acciones de los Sistemas Municipales DIF que operen el Programa de Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Comercial Infantil con el objetivo de regular las acciones de prevención de este fenómeno.

Difundir entre los DIF Municipales el Protocolo de Operación para la Detección, Protección y Atención a Niños, Niñas y adolescentes Víctimas de la Explotación Sexual Comercial.

Capacitar y asesorar a los responsables y operativos estatales y municipales en la aplicación del Protocolo Operación para la Detección, Protección y Atención a Niños, Niñas y adolescentes Víctimas de la Explotación Sexual Comercial.

Realizar acciones de difusión, asesoría y capacitación a los Sistemas Municipales DIF y Organizaciones Públicas y de la Sociedad Civil sobre la operación del programa.

Realizar visitas periódicas a los Sistemas Municipales DIF y Organizaciones de la Sociedad Civil a fin de supervisar, apoyar y brindar asesoría en la operación adecuada del Programa de Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Comercial Infantil.

Supervisar el cumplimiento y aplicación de los Lineamientos Generales del Programa de Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Comercial Infantil.

#### 5.3.4 Mecanismos de Corresponsabilidad

Los Sistemas Municipales DIF, Organizaciones de la Sociedad Civil y DIFEM participaran en todas las acciones del Programa de Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Comercial Infantil.

Los Sistemas Municipales DIF, Organizaciones de la Sociedad Civil y DIFEM realizarán acciones de prevención, atención y erradicación de la explotación sexual comercial infantil, a través de la difusión del Programa ESCI que permita la sensibilización de la población en general.

#### Cuotas de Recuperación

No aplica

### 6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

La operación del Programa Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Comercial Infantil (ESCI), contempla procesos generales que deberán considerar las diferentes instancias de gobierno de acuerdo a su ámbito de competencia.

#### Esquema Básico de Operación

El DIF Estatal promoverá la conformación de Comités Municipales del Programa de Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Comercial con la participación de los Sistemas Municipales DIF, Instituciones Gubernamentales y Privadas.

El DIF Estatal en coordinación con el Sistema Municipal o la Organización Social Civil, deberá realizar la supervisión para el buen desarrollo del programa, generando la evidencia documental.

El DIF Estatal entregará a través de los Sistemas Municipales DIF material de difusión de la Explotación Sexual Comercial Infantil.

**Lineamientos**

Lineamientos Generales para la Radicación, Ejercicio, Comprobación y Justificación de los Recursos Proporcionados por el Sistema Nacional DIF hacia los Sistemas Estatales y Municipales DIF, para el Programa de Prevención, Atención y Erradicación de la Explotación Sexual Comercial Infantil

Protocolo Operación para la Detección, Protección y Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas de la Explotación Sexual Comercial.

**7. FORMATOS**

**Formato de Informe Mensual de ESCI**

El Sistema Estatal DIF deberá concentrar la información del total de Municipios atendidos en el Estado de México y reportará de manera trimestral al Sistema Nacional DIF.

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR  
 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MENOR Y AL ADOLESCENTE  
 INFORME MENSUAL PARA EL PROGRAMA DE  
 PREVENCIÓN, ATENCIÓN, Y ERRADICACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN  
 SEXUAL COMERCIAL INFANTIL 2007

ESTADO ESTADO MEXICO

MES DE INFORME \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA		
<b>ACCIONES PREVENTIVAS A LA EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL INFANTIL</b>			
CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN Y FOMENTO DE LA DENUNCIA	CAMPAÑA		
EVENTOS DESARROLLADOS PARA PREVENIR SENSIBILIZAR E INFORMAR A LA POBLACIÓN SOBRE LA EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL INFANTIL REALIZADOS EN EL MES	EVENTO		
NIÑAS ASISTENTES A LOS EVENTOS REALIZADOS EN EL MES	NIÑA		
NIÑOS ASISTENTES A LOS EVENTOS REALIZADOS EN EL MES	NIÑO		
ADULTOS ASISTENTES A LOS EVENTOS REALIZADOS EN EL MES	ADULTO		
<b>ACCIONES DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS EN RIESGO O VÍCTIMAS DE LA ESCI Y SUS FAMILIAS</b>			
ATENCIÓN A MENORES EN RIESGO DE SER VÍCTIMAS DE LA EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL INFANTIL	NIÑA NIÑO		
MENORES VÍCTIMAS DE LA EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL INFANTIL ATENDIDOS	NIÑA NIÑO		
ASISTENCIA A FAMILIAS DE LOS MENORES VÍCTIMAS Y EN RIESGO DE LA EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL INFANTIL	FAMILIA		
ALBERGUES DIF DE ATENCIÓN A MENORES VÍCTIMAS DE LA EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL INFANTIL	ALBERGUE		
MENORES VÍCTIMAS DE LA EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL INFANTIL ATENDIDOS EN ALBERGUE DIF	NIÑA NIÑO		
CANALIZACIÓN DE MENORES VÍCTIMAS DE ESCI A OTRAS INSTITUCIONES PARA SU ATENCIÓN ESPECIALIZADA	INSTITUCIÓN		
	NIÑA NIÑO		

ACCIONES DE PROTECCIÓN JURÍDICA Y DEFENSA			
DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	DENUNCIAS		
DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO DE MENORES VÍCTIMAS DE LA EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL INFANTIL	DENUNCIA		

FECHA DE ELABORACIÓN \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE VALIDA LA INFORMACIÓN \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES

**8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL**

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

Los Sistemas Municipales DIF son responsables del envío de información para el seguimiento mensual en el formato denominado reporte mensual; el Sistema Estatal DIF tiene la responsabilidad de hacer el concentrado mensual y enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación cada mes.

El DIF Estatal en el transcurso del año, realiza visitas de asesoría y seguimiento a través de los Asesores Técnicos a los sistemas Municipales DIF que operen el Programa ESCI.

El DIF Estatal realizará visitas de asesoría y seguimiento para la vigilancia permanente que permitan controlar las estrategias implementadas por los sistemas Municipales DIF y los Comités Municipales de ESCI.

**Avance Programático de Metas**

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

Los formatos de avance, diseñados por el DIF Estatal, serán entregados a los SMDIF a través del personal operativo del Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales.

**Supervisión**

Es fundamental la labor de los Asesores Técnicos del Departamento de METRUM quienes tendrán las siguientes funciones:

Verificar que se opere correctamente en apego a los lineamientos por parte de los Sistemas Municipales DIF.

Verificar y reportar si existe alguna anomalía en la operación del Programa ESCI.

Reportar de manera mensual y de acuerdo a los formatos establecidos, todos los informes correspondientes; asimismo reportar de manera inmediata cuando se presente alguna problemática que deba ser resuelta por el Jefe de Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales.

Asistir a las capacitaciones programadas por el Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales.

**Adquisición de Productos**

No aplica

**Aseguramiento de Calidad de los Insumos**

No aplica

**Quejas y Denuncias**

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

Via telefónica:

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

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

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

**Mecanismos, Instancias y Canales**

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

01 800 00 DIFEM

Paseos Colón y Tolloca S/N, col. Isidro Fabela, Toluca, México, C.P. 50170

Buzones DIFEM

Encuestas

**Difusión**

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

**VALIDACIÓN**

**Dr. E. Francisco López Millán**  
Director de Prevención y Bienestar Familiar  
(Rúbrica).

**C. P. Héctor Barrientos Albarrán**  
Director de Finanzas, Planeación y  
Administración.  
(Rúbrica).

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

**TRANSITORIOS**

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

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

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

**C.P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**  
(Rúbrica).

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

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y JÓVENES EN SITUACIÓN DE CALLE "DE LA CALLE A LA VIDA"****1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA**

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

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011 señala que el desarrollo armónico de los niños y adolescentes es prioritario, destacando que su atención es un factor de estabilidad para las familias y de contención a los fenómenos de la violencia social e intrafamiliar que favorece, con frecuencia el incremento del número de niños en situación de calle forzados a trabajar como resultado de la pobreza que prevalece. Esta es una situación que se debe seguir atendiendo por parte de todos los actores sociales.

Una de las tareas principales de la Asistencia Social es la atención a los menores. Dentro de la problemática que enfrenta la infancia, la que viven los Menores Trabajadores en Situación de Calle es prioritaria, por los riesgos psicosociales a los que se enfrentan, violencia, explotación, drogadicción, alcoholismo, abandono, etc.

Según estimaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en 2002 había cerca de 352 millones de niños y niñas trabajadores en el mundo de entre 5 y 14 años de edad; de ellos, 17.4 millones se encuentran en América Latina y el Caribe.

En los países en desarrollo, una cuarta parte de los niños y las niñas entre 5 y 14 años de edad son económicamente activos y laboran jornadas completas. Si a esta actividad se suma el trabajo doméstico, resulta que por cada dos niños trabajando hay 3 niñas en igualdad de circunstancias.

La misma OIT declara que, si se toma en cuenta a los menores que trabajan realizando tareas para la familia, la cifra a nivel internacional llegaría a duplicarse.

Según datos del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), en 2002 en México unos 3.3 millones de niños entre 6 a 14 años de edad trabajaban, esto corresponde a uno de cada seis niños y niñas de este grupo. En las comunidades indígenas esta estadística se duplica: 36% de los niños y niñas trabajan.

De manera más específica y local, en 1996 el DIF Estado de México (DIFEM) realizó el Primer Diagnóstico Estatal de Menores en Situación de Calle y Trabajadores (DIMESIC) detectándose 8 mil 474 niños. Para el año 2006 se detectó a 13,991 menores en 116 municipios.

Ante la alarmante situación de la niñez vulnerable el DIF Estatal, a través del Programa de Prevención y Atención a Niñas, Niños y Jóvenes en Situación de Calle "De la Calle a la Vida" trabaja con Organizaciones de la Sociedad Civil y los Sistemas Municipales DIF participantes promoviendo la participación y corresponsabilidad en la atención a los niños en situación de calle por medio de becas (alimentarias y/o educativas), proyectos e investigaciones.

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

**3. FUNDAMENTO LEGAL**

- Artículo 78 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Artículo 4, 5, 6, 10 y 11 fracciones II, IV VI, 15, 17, y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 6 fracción XI 17, 18, 19 y 20 de su Reglamento.
- Artículos 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43 fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Artículos 3 y 12 fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
- Decreto No. 95 del Presupuesto de Egresos 2008, Transitorio Quinto.

**FUNDAMENTOS ESPECÍFICOS**

- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LPDNA), vigente desde el 30 de mayo de 2000.

- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; vigente desde el 10 de Septiembre de 2004.
- Convención sobre los Derechos del Niño fue adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas. México
- Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas
- Lineamientos para la Comprobación de los Apoyos Otorgados a los DIF Estatales.
- Reformas y Adiciones al Código Penal

### 3. OBJETIVOS

Programa de Prevención y Atención a Niñas, Niños y Jóvenes en Situación de Calle: "De la Calle a la Vida"

#### 3.1. Objetivo General

Mantener el enlace y la coordinación de esfuerzos entre el sector público, privado y social, que prevengan y atiendan el fenómeno de la niñez en situación de calle, a fin de contribuir a dar soluciones y atención integral, a mediano y largo plazo.

#### 3.2. Objetivos Específicos

Mantener el otorgamiento de becas a los Sistemas Municipales DIF y Organizaciones Sociales Civiles que atiendan a niñas, niños y/o adolescentes en situación de calle, con la finalidad de reforzar el desempeño escolar de los beneficiados y favorecer la situación económica de las familias.

Mantener el financiamiento de proyectos e investigaciones orientados a la atención del fenómeno del trabajo infantil callejero para fomentar la creación de políticas de atención acordes con las demandas y necesidades de la población.

### 4. ORIENTACION DEL PROGRAMA

#### Cobertura

Los 95 Sistemas Municipales DIF y Organizaciones de la Sociedad Civil que operan el Programa METRUM, que atienden a niñas, niños y jóvenes en situación de calle y que cumplan con los requisitos de los proyectos, investigaciones y becas. Estos deberán estar encaminados a profundizar sobre la problemática de las niñas, niños y jóvenes en situación de calle; asimismo la atención o prevención del fenómeno, tomando en cuenta la satisfacción de sus necesidades básicas, el respeto a los derechos de las niñas, niños y jóvenes, considerando sus características específicas y particulares propias de la edad, sexo, pertenencia étnica, lugar en que habitan, etcétera.

#### Población Objetivo

Niñas, niños y adolescentes en riesgo, así como aquellos que viven y/o trabajan en la calle y sus familias.

Identificación, Registro, Permanencia de los Beneficiados

La población objetivo será beneficiada de acuerdo a la Convocatoria del Programa "De la Calle a la Vida" considerando los siguientes criterios:

Municipios con mayor población en el Estado de México

Municipios que de acuerdo al Diagnóstico de Menores Trabajadores y en Situación de Calle 2006 (DIMESIC), tienen un número importante de menores trabajadores y en riesgo.

Se considerará el trabajo que realiza el programa de Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM) con los menores y sus familias, teniendo como base los informes mensuales y las minutas del asesor.

Será necesario que los municipios que en ejercicios anteriores hayan sido beneficiados con el financiamiento de algún proyecto, éstos sigan operando y beneficiando a la población de menores y familias vulnerables del municipio.

Es importante que los municipios que hayan recibido recursos de este programa en ejercicios anteriores, no hayan presentado ninguna anomalía durante todo el proceso. Todos los Proyectos e Investigaciones deben tener como objeto de estudio a la niñez en situación de calle y sus familias. Los Proyectos deberán ser precisos y acordes a las características específicas y particulares de los niños como su edad, sexo, pertenencia étnica, lugar de origen, entre otros, así como sus necesidades. Estos proyectos deberán estar encaminados a realizar acciones integrales e incluyentes que tiendan a la creación de espacios responsables, solidarios y democráticos que reconozcan la diversidad, la heterogeneidad, la pluralidad y la complejidad de la sociedad y las necesidades de una convivencia que ofrezca oportunidades de desarrollo a todos sus miembros en un marco de respeto y tolerancia, con la finalidad de lograr la equidad social.

Las investigaciones deberán estar encaminadas a la producción de conocimientos específicos sobre la problemática de las niñas, niños y jóvenes en situación de calle.

Todos los Proyectos e Investigaciones serán evaluados por el Comité Estatal "De la Calle a la Vida", donde se tomará la decisión de apoyar o no a los Proyectos e Investigaciones, de acuerdo a su viabilidad, impacto y número de beneficiarios (costo – beneficio).

El Sistema Municipal DIF y Organizaciones Sociales Civiles, deberá cumplir los siguientes requisitos para el otorgamiento de becas alimentarias y escolarizadas:

Ser niñas, niños y/o adolescentes atendidos con un tiempo mínimo de 3 meses por los Centros Operativos de los Sistemas Municipales DIF y de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Niñas, niños y/o adolescentes de entre 0 a 17 años 11 meses.

**Las organizaciones de la sociedad civil deberán cubrir los siguientes requisitos básicos:**

- Acta constitutiva.
- Registro Federal de Contribuyentes y domicilio fiscal de la organización.
- Que el objeto social de la organización sea la prevención y atención de las niñas, niños y jóvenes en situación de calle y sus familias.
- Nombre y representante legal.
- Breve descripción sobre su trayectoria y dos testimonios firmados del reconocimiento por su trabajo.
- El Modelo de Prevención y/o Atención de la institución u organización.
- Inventario general de la infraestructura que garantiza la operación del recurso que solicita: Recursos materiales y Recursos financieros

#### **Capacidad máxima de Atención**

Recursos humanos para la operación del recurso que solicita (organigrama de la institución)

Cobertura de la población (promedio mensual de menores atendidos y proyección general de menores que se beneficiaran con el recurso que se solicita)

Los Sistemas Municipales DIF a través del Responsable del Programa "De la Calle a la Vida" y los Representante de las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán entregar el Padrón de menores beneficiados con becas y proyectos en el Formato F/ 6 a y F/6 b, colocando nombre, CURP, edad, sexo, escolaridad, ocupación, fase de atención, con quien vive, conoce a su familia, vive con su familia, tiene alguna enfermedad, tiene alguna adicción, dirección o punto de localización de la niña, niño o joven.

### **5. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **5.1. Principios que rigen el Programa de Prevención y Atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle "De la Calle a la Vida"**

Los principios que rigen a este Programa son los Lineamientos Generales para la Radicación, Ejercicio, Comprobación y Justificación de los Recursos Financieros Proporcionados por el SNDIF hacia los Sistemas Estatales y Municipales DIF Para el Programa de Prevención y Atención a Niñas, Niños y Jóvenes en Situación De Calle: "De la Calle a la Vida".

#### **5.2. Características de los Apoyos**

Del Programa de Prevención y Atención a niñas, niños y adolescentes en situación de calle.

**Beca Alimentaria:** La beca será por un monto mensual de \$1,000.00 como apoyo en alimentos para las niñas, niños y adolescentes, que son atendidos por los Centros Operativos de los Sistemas Estatales y Municipales DIF y de las Organizaciones de la Sociedad Civil que participan en el programa "De la Calle a la Vida", deberán entregarse por un mínimo de tres meses.

**Beca Escolarizada:** La beca será por un monto mensual de \$1,000.00 a fin de lograr la permanencia o incorporación al sistema educativo de niñas, niños y adolescentes, que son atendidos por los Centros Operativos de los Sistemas Estatales y Municipales DIF y de las Organizaciones de la Sociedad Civil que participan en el programa "De la Calle a la Vida", deberán entregarse por un mínimo de tres meses.

Proyectos e Investigaciones, el apoyo será proporcionado al Sistema Estatal DIF, Sistemas Municipales DIF y Organizaciones de la Sociedad Civil, cuyas propuestas estén encaminadas a la atención o prevención de las problemáticas, de las niñas, niños y adolescentes tomando en cuenta la satisfacción de sus necesidades básicas, el respeto a sus derechos, considerando sus características específicas y particulares propias de la edad, sexo, pertenencia étnica, lugar en que habitan, etc. Así mismo, que estén encaminados a realizar acciones integrales e incluyentes, a fin de lograr la equidad social.



Capacitación y profesionalización del responsable de la operación de los proyectos, a fin de elevar la calidad y calidez de la atención.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), incluirá acciones encaminadas a la prevención de este fenómeno social dentro de las familias que permita que un menor número de menores sufra los riesgos de la calle, y busque su reincorporación familiar, escolar y social.

### **5.3 Distribución de Competencias-Coordinación Interinstitucional**

#### **5.3.1 Del DIF Estatal**

- Corresponde al DIF Estatal, a través de las áreas responsables del Programa de Prevención y Atención a niñas, niños y adolescentes en situación de calle:
- Crear y Coordinar la conformación del Comité Estatal del Programa de Prevención y Atención a niñas, niños y adolescentes en situación de calle "De la Calle a la Vida" con el objetivo de regular las acciones y distribución de recursos de dicho programa.
- Coordinar la selección de beneficiarios niños, niñas y adolescentes en situación de calle atendidos por Sistemas Municipales DIF y Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Promover la firma de convenios de coordinación con los Sistemas Municipales DIF y Organizaciones de la Sociedad Civil para apoyar la adecuada operación del Programa de Prevención y Atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle "De la Calle a la Vida".
- Difundir entre los Sistemas Municipales DIF las normas y lineamientos que regirán el programa dentro del territorio Estatal.
- Capacitar y asesorar a los responsables y operativos estatales y municipales en la aplicación de los lineamientos del programa, así como a las organizaciones sociales civiles involucradas.
- Supervisar el cumplimiento y aplicación de los Lineamientos Generales para la Radicación, Ejercicio, Comprobación y Justificación de los Recursos Financieros Proporcionados por el Sistema Nacional DIF.
- Realizar acciones de difusión, asesoría y capacitación a los Sistemas Municipales DIF y Organizaciones de la Sociedad Civil sobre la normatividad del programa para su adecuada operación.
- Realizar visitas periódicas a los Sistemas Municipales DIF y Organizaciones de la Sociedad Civil a fin de supervisar, apoyar y brindar asesoría en la operación adecuada del Programa de Prevención y Atención a niñas, niños y adolescentes en situación de calle "De la Calle a la Vida".
- Supervisar la operación de los diferentes proyectos de los Sistemas Municipales DIF y

#### **5.3.2 De los Sistemas Municipales DIF**

- Participar de manera conjunta con el DIF Estatal en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- Aplicar el Programa de Prevención y Atención a niñas, niños y adolescentes en situación de calle "De la Calle a la Vida" de acuerdo a los lineamientos de operación.
- Entregar al DIF Estatal los formatos para la aplicación y comprobación de los recursos autorizados para su ejecución.
- Las compras y gastos generados en los conceptos de gasto aplicables al programa serán facturados a nombre de quien ejerce el recurso a nombre del Sistema Municipal DIF.
- Operar y dar seguimiento a las estrategias de atención y apoyo a los beneficiarios del Programa de Prevención y Atención a niñas, niños y adolescentes en situación de calle "De la Calle a la Vida".
- Informar al DIF Estatal las acciones implementadas en el rubro de becas, proyectos e investigaciones.
- Asistir a las capacitaciones convocadas por el DIF Estatal

#### **5.3.3. De la Sociedad Civil**

##### **5.3.3.1 Participación y Organización Comunitaria.**

- Participar de manera conjunta con el DIF Estatal en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.

- Aplicar el Programa de Prevención y Atención a niñas, niños y adolescentes en situación de calle "De la Calle a la Vida" de acuerdo a los lineamientos de operación.
- Entregar al DIF Estatal los formatos para la aplicación y comprobación de los recursos autorizados para su ejecución.
- Las compras y gastos generados en los conceptos de gasto aplicables al programa serán facturados a nombre de quien ejerce el recurso es decir a nombre de la Organización Social Civil.
- Operar y dar seguimiento a las estrategias de atención y apoyo a los beneficiarios del Programa de Prevención y Atención a niñas, niños y adolescentes en situación de calle "De la Calle a la Vida".
- Informar al DIF Estatal las acciones implementadas en el rubro de becas, proyectos e investigaciones.
- Asistir a las capacitaciones convocadas por el DIF Estatal.
- Participación y Organización Comunitaria
- El DIF Estatal convoca a los Sistemas Municipales DIF y Organizaciones Sociales Civiles cuyo objeto social esté encaminado a la atención o prevención de las problemáticas, de las niñas, niños y jóvenes a formar parte del Comité Estatal del Programa de Prevención y Atención a niñas, niños y adolescentes en situación de calle "De la Calle a la Vida".
- El número de integrantes del Comité y el periodo en que habrán de permanecer en el, así como la asignación de funciones específicas como parte del mismo, serán definidas en la primera reunión del Comité.
- El Comité funcionará de manera constante y designará a los integrantes como responsables directos de la operación del programa y sus correspondientes funciones de coordinación, administración y vigilancia de los recursos asignados.
- El DIF Estatal vigilará que el Sistema Municipal DIF desarrolle acciones de participación de los menores y familias beneficiadas.

#### **Funciones Generales**

Establecer mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional entre los sectores público, privado y social, en materia de trabajo, educación, salud y asistencia social, para la prevención y atención de las Niñas, Niños y Jóvenes en Situación de Calle.

Proponer la realización de estudios e investigaciones que contribuyan a disminuir el incremento de Niñas, Niños y Jóvenes en Situación de Calle, así como mejorar su calidad de vida.

Seleccionar a las Instituciones de Asistencia Privada participantes en el programa, de acuerdo a los criterios establecidos en la convocatoria.

Promover el desarrollo y avances de los proyectos y coordinar la participación de las organizaciones de la sociedad civil conforme a las necesidades específicas de las Niñas, Niños y Jóvenes en Situación de Calle en el Estado de México.

Dar seguimiento y evaluar el desarrollo y avances de los proyectos, así como los resultados e impacto de éstos en la población.

Aplicar los lineamientos, para el ejercicio de los recursos económicos proporcionados al programa y supervisar periódicamente el manejo de éstos.

Llevar a cabo el seguimiento a la comprobación de los recursos ejercidos ante las instancias correspondientes.

Participará el "DIFEM" como Coordinador del Comité.

Las Instituciones de Asistencia Privada participantes en el programa, deberán ser elegidas, mediante convocatoria.

#### **5.3.4. Mecanismos de Corresponsabilidad**

La recepción de los recursos económicos de las becas, proyectos e investigaciones, implica para el beneficiario una corresponsabilidad que se podrá cubrir a través de:

Participación en todas las acciones del Programa de Prevención y Atención a niñas, niños y Jóvenes en situación de calle "De la Calle a la Vida".

Compromiso de continuar estudiando.

El uso correcto de los recursos por parte de los padres, Sistemas Municipales DIF, Organizaciones de la Sociedad Civil.

#### **Cuotas de Recuperación**

No aplica

#### **6. Esquema de Operación**

La operación del Programa de Prevención y Atención a niñas, niños y adolescentes en situación de calle "De la Calle a la Vida", contempla procesos generales que deberán considerar las diferentes instancias de gobierno de acuerdo a su ámbito de competencia.

#### **El Esquema Básico de Operación se describe a continuación:**

El DIF Estatal llevará a cabo la conformación del Comité Estatal del Programa de Prevención y Atención a niñas, niños y adolescentes en situación de calle "De la Calle a la Vida" con la participación de varias Secretarías de Gobierno, Sistemas Municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil.

El DIF Estatal en coordinación con el Sistema Municipal o la Organización Social Civil, deberá realizar la supervisión para el buen desarrollo del programa, generando la evidencia documental.

El DIF Estatal entregará a través de los Sistemas Municipales DIF y Organizaciones Sociales Civiles a niñas, niños y/o adolescentes y familias, el dinero para el apoyo escolar y nutricional.

#### **Lineamientos**

Los Sistemas Municipales DIF participantes y las Organizaciones Sociales Civiles deberán cumplir con los lineamientos del Programa "De la Calle a la Vida"

- Municipios con mayor población en el Estado de México
- Municipios que de acuerdo al Diagnóstico de Menores Trabajadores y en Situación de Calle 2006 (DIMESIC), tienen un número importante de menores trabajadores y en riesgo.
- Se considerará el trabajo que realiza el programa de Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM) con los menores y sus familias, teniendo como base los informes mensuales y las minutas del asesor.
- Será necesario que los municipios que en ejercicios anteriores hayan sido beneficiados con el financiamiento de algún proyecto, éstos sigan operando y beneficiando a la población de menores y familias vulnerables del municipio.
- Es importante que los municipios que hayan recibido recursos de este programa en ejercicios anteriores, no hayan presentado ninguna anomalía durante todo el proceso. Todos los Proyectos e Investigaciones deben tener como objeto de estudio a la niñez en situación de calle y sus familias. Los Proyectos deberán ser precisos y acordes a las características específicas y particulares de los niños como su edad, sexo, pertenencia étnica, lugar de origen, entre otros, así como sus necesidades. Estos proyectos deberán estar encaminados a realizar acciones integrales e incluyentes que tiendan a la creación de espacios responsables, solidarios y democráticos que reconozcan la diversidad, la heterogeneidad, la pluralidad y la complejidad de la sociedad y las necesidades de una convivencia que ofrezca oportunidades de desarrollo a todos sus miembros en un marco de respeto y tolerancia, con la finalidad de lograr la equidad social.
- Las investigaciones deberán estar encaminadas a la producción de conocimientos específicos sobre la problemática de las niñas, niños y jóvenes en situación de calle.
- Todos los Proyectos e Investigaciones serán evaluados por el Comité Estatal "De la Calle a la Vida", donde se tomará la decisión de apoyar o no a los Proyectos e Investigaciones, de acuerdo a su viabilidad, impacto y número de beneficiarios (costo beneficio).
- El Sistema Municipal DIF y Organizaciones Sociales Civiles, deberá cumplir los siguientes requisitos para el otorgamiento de becas alimentarias y escolarizadas:

Ser niñas, niños y/o adolescentes atendidos con un tiempo mínimo de 3 meses por los Centros Operativos de los Sistemas Municipales DIF y de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Niñas, niños y/o adolescentes de entre 0 a 17 años 11 meses.

- Las organizaciones de la sociedad civil deberán cubrir los siguientes requisitos básicos: Acta constitutiva, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio fiscal de la organización, que el objeto social de la organización sea la prevención y atención de las niñas, niños y jóvenes en situación de calle y sus familias, nombre y representante legal, breve descripción sobre su trayectoria y dos testimonios firmados del reconocimiento por su trabajo.
- El Modelo de Prevención y/o Atención de la institución u organización.
- Inventario general de la infraestructura que garantiza la operación del recurso que solicita: Recursos materiales, Recursos financieros, Capacidad máxima de Atención

- Recursos humanos para la operación del recurso que solicita (organigrama de la institución)
- Cobertura de la población (promedio mensual de menores atendidos y proyección general de menores que se beneficiarán con el recurso que se solicita)
- Los Sistemas Municipales DIF a través del Responsable del Programa "De la Calle a la Vida" y los Representante de las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán entregar el Padrón de menores beneficiados con becas y proyectos en el Formato F/ 6 a y F/6 b, colocando nombre, CURP, edad, sexo, escolaridad, ocupación, fase de atención, con quien vive, conoce a su familia, vive con su familia, tiene alguna enfermedad, tiene alguna adicción, dirección o punto de localización de la niña, niño o joven.

**7. Formatos**

Los Sistema Municipales DIF y las Organizaciones Sociales Civiles deberán llenar los formatos que marcan los Lineamientos del Programa "De la Calle a la Vida":

- F1 Informe de Inicio de "Proyectos Específicos" y/o "Investigaciones"
- F/2 Informe Final de "Proyectos Específicos" y/o "Investigaciones".
- F/3 Informe de Inicio de "Beca alimentaria y/o escolarizada"
- F/4 Informe por mes de "Beca alimentaria y/o escolarizada"
- F/5 "Recibo Mensual de Beca alimentaria y/o escolarizada".
- F/6 a y F/6 b "Padrón de Beneficiarios de becas".
- F/6 a y F/6 b Padrón de Beneficiarios por proyecto,

La información entregada al DIF Estatal deberá estar en Word.

El DIF Estatal deberá concentrar la información del total de Municipios y Organizaciones de la Sociedad Civil atendidos en el Estado de México y enviará anualmente al sistema Nacional DIF.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y JÓVENES EN SITUACIÓN DE CALLE  
"DE LA CALLE A LA VIDA"

**INFORME DE INICIO DE PROYECTOS ESPECÍFICOS Y/O DE INVESTIGACIONES**

F/1

Sistema Estatal DIF	ESTADO DE MÉXICO	Fecha de elaboración	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año										
Día	Mes	Año														
Sistema Municipal DIF		Nombre del responsable														
Sistema u Organización que presenta el proyecto y/o investigación		Dirección														
	Teléfono	Fax	@mail Correo electrónico													
<b>DATOS DE LA ORGANIZACIÓN:</b>																
Fecha de fundación:	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año				Figura jurídica:								
Día	Mes	Año														
Duración del proyecto y/o investigación	Fecha de inicio:	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año				Fecha de Término:	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año														
Día	Mes	Año														
Nombre del proyecto y/o investigación																
Ubicación física del proyecto y/o investigación																
Dirección																





DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y JÓVENES EN SITUACIÓN DE CALLE  
"DE LA CALLE A LA VIDA"

F/2

INFORME FINAL DE  
PROYECTOS ESPECÍFICOS Y/O DE INVESTIGACIONES

Sistema Estatal DIF:  Fecha de elaboración del informe:    (Día, Mes, Año)

Sistema Municipal DIF:  Nombre del responsable:

Sistema u Organización que presenta el proyecto y/o la investigación:

Duración del proyecto y/o investigación: Fecha de Inicio:    (Día, Mes, Año) Fecha Final:    (Día, Mes, Año)

Nombre del proyecto y/o investigación:

Objetivo general	Población beneficiada		
	Niños y adolescentes	Familias	Población en General
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

F/2

Actividades programadas	Actividades alcanzadas
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Metas programadas	Metas alcanzadas
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Problemática vivida para realizar las actividades y alcanzar las metas programadas	
<input type="text" value=""/>	
Recursos asignados por SNDIF	Recursos ejercidos de lo aportado por el SNDIF
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>











DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES EN SITUACIÓN DE CALLE  
"DE LA CALLE A LA VIDA"

F/6 b

**PADRON DE BENEFICIARIOS**

DIF ESTATAL ESTADO DE MÉXICO MENORES CORRESPONDIENTES A: PROYECTO  BECA

DIF MUNICIPAL \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL PROYECTO \_\_\_\_\_

CENTRO OPERATIVO U ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL \_\_\_\_\_ O TIPO DE BECA \_\_\_\_\_

No.	Nombre	Con quien vive			Conoce a su familia		Convive con su familia		Tiene alguna enfermedad		Tiene alguna adicción		Dirección o punto de localización de la niña niño o joven	
		Familia	Amigos	Institución	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Colonia	Municipio

DR. E. FRANCISCO LÓPEZ MILLÁN  
Sistema Estatal DIF  
Nombre y firma

Responsable del Proyecto SEDIF/ SMDIF/ OSC  
Nombre y firma



DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES EN SITUACIÓN DE CALLE  
"DE LA CALLE A LA VIDA"

F/7

**INFORME FINAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA**

Sistema Estatal DIF ESTADO DE MÉXICO Fecha de elaboración del informe: Día  Mes  Año

Sistema Municipal DIF \_\_\_\_\_

Acciones		Costo	
Aportación y monto de quien solicita y ejerce el recurso (SEDIF, SMDIF)		Aportación y monto de DIF Nacional	

DR. E. FRANCISCO LÓPEZ MILLÁN  
Sistema Estatal DIF  
Nombre y firma

Responsable del SEDIF/ SMDIF/ OSC  
Nombre y firma

## 8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

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

Los Sistemas Municipales DIF y Organizaciones Sociales Civiles son responsables del envío de información para el seguimiento mensual en el formato denominado reporte mensual; el Sistema Estatal DIF tiene la responsabilidad de hacer el concentrado mensual y enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de forma mensual.

El DIF Estatal en compañía del Sistema Nacional DIF realizarán visitas de evaluación y seguimiento de menores beneficiados con beca, proyectos e investigaciones.

El Sistema Estatal DIF en el transcurso del año, realiza visitas de asesoría y seguimiento a través de los Asesores Técnicos a los menores beneficiados con beca, proyectos e investigaciones.

El Sistema Estatal DIF deberá establecer mecanismos de vigilancia permanente, que ayuden a garantizar el uso adecuado de los recursos en beneficio de los niños y familias beneficiadas.

### Avance Programático de Metas

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

Los formatos de avance, diseñados por el DIF Estatal, serán entregados a los SMDIF a través del personal operativo del Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales.

### Supervisión

Es fundamental la labor de los Asesores Técnicos del Departamento de METRUM quienes tendrán las siguientes funciones:

Verificar el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de beca, proyectos e investigaciones.

Verificar que se opere correctamente en apego a los lineamientos por parte de los Sistemas Municipales DIF y Organizaciones Sociales Civiles

Verificar y reportar si existe algún tipo de desvío de los recursos asignados.

Reportar de manera mensual y de acuerdo a los formatos establecidos, todos los informes correspondientes; asimismo reportar de manera inmediata cuando se presente alguna problemática que deba ser resuelta por el Jefe de Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales.

Asistir a las capacitaciones programadas por el Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales.

### Adquisición de Productos

No aplica

### Aseguramiento de Calidad de los Insumos

No aplica

### Quejas y Denuncias

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

Vía telefónica:

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

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

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

**Mecanismos, Instancias y Canales**

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

01 800 00 DIFEM

Paseos Colón y Toluca S/N, col. Isidro Fabela, Toluca, México, C.P. 50170

Buzones DIFEM

Encuestas

**Difusión**

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

**VALIDACIÓN**

**Dr. E. Francisco López Millán**  
Director de Prevención y Bienestar Familiar  
(Rúbrica).

**C.P. Héctor Barrientos Albarrán**  
Director de Finanzas, Planeación y Administración  
(Rúbrica).

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

**TRANSITORIOS**

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

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

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

**C.P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**  
(Rúbrica).

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

---

**REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA ATENCIÓN A MENORES TRABAJADORES URBANO MARGINALES**  
**"METRUM" (BECAS DIFEM)****1. DEFINICION DEL PROGRAMA**

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

La problemática del trabajo infantil es muy compleja según la Ley de Asistencia Social, tienen derecho a la Asistencia Social, los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o sociales, requieren de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar, por lo que en este sentido, los menores en situación de calle y sus familias que se encuentran en situación de riesgo y/o víctimas de cualquier tipo de explotación demandan acciones integrales que conlleven la participación y cooperación de una amplia gama de instituciones gubernamentales y privadas para asegurar una intervención especializada y sustentable en el tiempo, con el objeto de romper el ciclo intergeneracional de transmisión de la pobreza que se traduce en la explotación económica de los niños, niñas y adolescentes; y en la falta de condiciones para el ejercicio de sus derechos, así como la cancelación de oportunidades para su desarrollo integral y su legítima aspiración a una vida digna.

En el marco de la política social del Gobierno Federal establecida en el Plan Nacional de Desarrollo y asumiendo como ejes rectores, el desarrollo social y humano, la equidad en los programas, la igualdad en las oportunidades, así

como también la capacidad e iniciativa; corresponde al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la ejecución de las acciones de política asistencial, como eje rector que contribuya a la incorporación y al desarrollo de los diversos grupos en condiciones de vulnerabilidad, entre los que se encuentran las niñas y niños trabajadores del sector informal.

En este ámbito, la Ley de Asistencia Social del Estado de México señala en su artículo 16 las funciones que debe desarrollar el DIFEM para dar cumplimiento a esta problemática llevando a cabo acciones de planeación estratégica que orientan su trabajo a favor de la población vulnerable de nuestra Entidad.

La problemática Nacional limita el acceso de los niños a las oportunidades, principalmente al sector educativo. Los menores trabajadores que realizan actividades en las calles o en espacios públicos, son víctimas de la pobreza y de la marginación. En el Estado de México, inicia la operación del programa MESE en el año de 1988, desarrollando diferentes estrategias para solventar la problemática de los menores Trabajadores, siendo una de estas el Programa de Becas, por lo que se crea en el año 1994 el Fideicomiso MESE, con el objetivo central de "Otorgar becas económico-educativas" para contribuir a la reactivación de estudios escolares a los menores considerados en Situación Extraordinaria, y procurar elevar su calidad de vida siendo útiles a la sociedad.

Es partir del ciclo escolar 1995 – 1996 cuando se consolida, otorgando becas educativas (con un monto de \$ 600.00) y las alimenticias (con un monto de \$ 300.00) por 10 meses que abarca el ciclo escolar.

De ese año a la fecha, El Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales continúa otorgando las becas educativas y las alimenticias no se brindan a partir del ciclo escolar 1999 – 2000 por falta de recursos debido a la remodelación del "club de los niños", canalizando la estrategia de apoyo nutricional a la Dirección de Alimentación, a Través de Desayunos Escolares.

En el año 2003 se inicia la reestructuración de los Fideicomisos con los que contaba el DIFEM, para reunirlos en un solo, constituyéndose en el 2004 el "FIDEICOMISO UNICO DE ASISTENCIA SOCIAL INTEGRAL".

La implementación de este programa, en coordinación con otras Dependencias y Organismos, facilitará a los menores alcanzar mayores oportunidades de vida y un empleo mejor remunerado hacia el futuro, permitiéndoles participar de manera constructiva en la colectividad. Con el propósito de homogeneizar los criterios para el ejercicio del recurso federal asignado a los Sistemas Municipales DIF, como apoyo al Programa.

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

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

- a) Artículo 78 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Artículo 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- c) Artículo 4, 5, 6, 10 y 11 fracciones II, IV VI, 15, 17, y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 6 fracción XI 17, 18, 19 y 20 de su Reglamento.
- d) Artículos 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43 fracción IX de la Ley de Asistencia Social del estado de México.
- e) Artículos 3 y 12 fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
- f) Decreto No. 95 del Presupuesto de egresos 2008, Transitorio Quinto.

## FUNDAMENTOS ESPECIFICOS

- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LPDNA), vigente desde el 30 de mayo de 2000.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; vigente desde el 10 de Septiembre de 2004.
- Convención sobre los Derechos del Niño fue adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas. México
- Reformas y Adiciones al Código Penal

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 Objetivo General

Mejorar la atención integral a menores en situación de calle de 0 a 17 años 11 meses, y a sus familias, mediante acciones institucionales y de coordinación con organizaciones civiles para la obtención de recursos y de esta forma contribuir a la prevención, desaliento, y a largo plazo, erradicación del trabajo infantil en la entidad.

### 3.2 Objetivos específicos

Promover la organización grupal y comunitaria para la protección y cuidado de las niñas, los niños y los adolescentes que viven en condiciones sociales, laborales y económicas de vulnerabilidad.

Generar la construcción de un ambiente de cuidado y protección de la infancia para lograr un desarrollo armonioso y que disminuya los factores de riesgo tales como, deserción y bajo rendimiento escolar, prostitución, embarazo adolescente y enfermedades de transmisión sexual, uso de sustancias tóxicas, maltrato y violencia, carencia de autoestima y autovaloración, explotación, etcétera.

Sensibilizar a los menores, sus familias y a la comunidad de los riesgos asociados con la estancia en la calle para atenuar los efectos sufridos en su integridad física, mental y emocional.

Mejorar la calidad de las relaciones al interior de la familia y concientizar a este grupo de pertenencia, con relación al cuidado y protección de los niños, niñas y adolescentes.

Sensibilizar a la familia para que revalore la importancia de la educación como un factor esencial del desarrollo de los niños, niñas y adolescentes

Promover en los niños, niñas y adolescentes el valor afirmativo de la educación, como un factor fundamental de movilidad social a nivel personal y en general de desarrollo para ellos y sus familias.

Responsabilizar a la familia de su obligación para facilitar la educación básica a niños y niñas sin distinción.

Mejorar las estrategias de permanencia y reinserción en la escuela considerando a ésta como un espacio de protección y formación que contribuye a dotar a los menores de las capacidades que les permitan un mejor desarrollo.

## 4. ORIENTACION DEL PROGRAMA

### 4.1. Cobertura

Todos los Sistemas Municipales DIF que atienden a menores trabajadores en situación de calle y en riesgo de incorporarse al sector laboral informal.

### 4.2 Población Objetivo

- Todos los menores trabajadores en situación de calle y en riesgo de incorporarse al sector laboral Informal.
- Los niños, niñas y adolescentes que pueden ser posibles beneficiarios, deberán reunir las siguientes características:
  1. Ser sujeto de atención del Programa de Menores Trabajadores.
  2. Tener edad entre 6 y 17 años 11 meses.
  3. Ser trabajador del sector formal o informal de la economía (Vendedores ambulantes, limpiaparabrisas, cargadores, ayudantes, mendigos, lavacoches, voceadores, pepenadores, aseadores de calzado, actividades artísticas, cerillos, diableros, estibadores y canasteros), sea en vía pública (calles, avenidas, cruceiros) o en espacios públicos urbanos como: parques, jardines, basureros, mercados, supermercados, panteones, central de abastos, de autobuses, y tianguis.
  4. Estar en condición de riesgo de incorporarse a actividades laborales.
  5. Contar con un hermano trabajador del sector informal de la economía.
  6. Tener padres trabajadores de espacios públicos abiertos ó cerrados.
  7. Vivir en zonas marginadas generadoras de Menores Trabajadores.

### 4.3 Identificación, Registro y Permanencia de Beneficiarios

Las becas se distribuyen de la siguiente manera:

Municipios con mayor presencia de menores Trabajadores y/o expulsores en el Estado de México.

Se consideran los avances alcanzados por el Programa de Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM) en cada municipio, con los menores y sus familias, tomando como base los Informes Mensuales y las Minutas de Seguimiento que realiza el Asesor Técnico durante las visitas de asesoría.

Para otorgar la beca por primera vez no se establece promedio mínimo en calificaciones. Sin embargo será requisito indispensable que tanto el becario como sus hermanos asistan regularmente al sistema escolar y no desempeñen actividades de subempleo en sitios públicos.

La reasignación de la beca solo procederá en los casos en que el becario apruebe el año escolar con un promedio mínimo de 8.0, así como del cumplimiento a los compromisos establecidos por él y su familia en el programa

METRUM. En casos especiales, el titular del Departamento de METRUM valorará la situación familiar y decidirá si procede la reasignación.

Será condicionante para el otorgamiento de la beca que los padres o tutores busquen alternativas de trabajo y participen en forma constante en las acciones desarrolladas por el programa METRUM.

Los recursos de la beca serán entregados a la madre o tutor del becario, con el fin de asegurar la adecuada utilización de los mismos.

El menor deberá entregar en forma bimestral copia de su boleta de calificaciones y/o constancia de calificaciones para verificar su avance escolar; y al término del ciclo escolar copia de la boleta oficial de calificaciones finales con sello y firma del Director de la Institución.

Un menor no podrá ser beneficiado con más de una beca, ya sea por parte del Sistema DIF o de alguna otra Institución.

Por ningún motivo el personal del Sistema Estatal y/o Municipal administrará los recursos otorgados a los menores.

Solicitar a la madre, padre o tutor, la firma de una carta compromiso para evitar la estancia del menor en la calle realizando actividad laboral a partir de que reciba la beca. Para menores en riesgo, que la madre, padre o tutor se comprometa a darle el apoyo necesario para continuar sus estudios y evitar su incorporación al trabajo.

La solicitud de reasignación de beca deberá presentarse en el mes de julio mediante oficio signado por la (el) Presidenta (e) del Sistema Municipal DIF y dirigido al titular de la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar, anexando copia de la boleta de calificaciones y/o constancia de estudios vigente y la ficha de identificación del menor beneficiado actualizada.

Cuando el menor cumpla con el límite de edad para continuar con la beca, pero su respuesta personal y familiar sea de cumplimiento con los compromisos establecidos con el programa METRUM y su situación siga siendo de alta vulnerabilidad, la beca se le podrá asignar a un hermano menor que cumpla con los requisitos.

Cuando se compruebe que la familia utiliza los recursos de la beca para otros fines, se procederá a su cancelación.

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

Los Sistemas Municipales DIF deberán recoger el cheque del importe de la(s) beca(s) asignada(s) a su población, en la Caja General del DIFEM y entregarán un recibo con los requisitos fiscales correspondientes.

Los Sistemas Municipales DIF; entregarán el importe de las becas en efectivo a los becarios, en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de la fecha establecida por el Departamento de METRUM y requisitarán los recibos de pago de becas, carta compromiso y formato de reconocimiento de firma, correspondientes.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

### **5.1 Principios que Rigen el Programa de Becas del FIDEICOMISO**

Una vez que el DIF Estatal cuente con los recursos en su cuenta, radicará a los Sistemas Municipales DIF el monto correspondiente al número de becas asignadas.

Otorgará de acuerdo a estos lineamientos, las becas a la población seleccionada, a través de la Coordinación del Programa de Menores Trabajadores en los Sistemas Municipales DIF.

Debe distribuir las becas en los Municipios de la entidad con mayor problemática de trabajo infantil urbano marginal, poniendo énfasis en aquellos participantes en el Diagnóstico de Menores Trabajadores en Situación de Calle evitando concentrar el recurso en una sola Ciudad o Municipio.

### **5.2 Características de los Apoyos del Programa**

Becas Económico educativas. Este recurso se entrega de manera mensual con un monto de \$ 800.00 durante 10 meses, que es lo que comprende el Ciclo Escolar.

### **5.3 Distribución de Competencias-Coordinación Interinstitucional.**

#### **5.3.1 Del Sistema Estatal**

Para la asignación correspondiente de los recursos destinados, el DIF Estatal promoverá lo siguiente:

- Corresponsabilidad entre los Sistemas Municipales DIF y DIF Estatal en el otorgamiento del recurso (designar presupuesto del Sistema Estatal y Municipal para otorgar un mayor número de becas a los menores ó en su defecto, incrementar el monto de la beca establecido).
- Diagnóstico situacional de la población atendida por el Programa para la Prevención, Atención, Desaliento y Erradicación del Trabajo Infantil con la caracterización de la población (edad, sexo, nivel escolar, problemática presentada con cuadro de prioridades, etc.) en relación a la población objetivo del Estado, de acuerdo a los resultados del DIMESIC.
- Elaborar Padrón de menores trabajadores y de la calle atendidos en el Programa, seleccionados para ocupar las becas

#### 5.3.2 De Los Sistemas Municipales DIF

- Los Sistemas Municipales DIF deberán cumplir con los lineamientos establecidos por el DIF Estatal para la comprobación de recursos, caso contrario, se realizarán hasta un máximo de tres recordatorios vía telefónica y posteriormente en caso de que no haya respuesta, se procederá a enviar oficio de cancelación del apoyo, dirigido a la (el) Presidenta (e) del Sistema Municipal DIF, para que lo informe al beneficiario.
- El Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales y la Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente deberán coordinar con la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar las acciones pertinentes para la integración del padrón de menores propuestos para ser beneficiados con becas.
- Todos los casos no contemplados en los puntos anteriores se someterán a consideración del Director de Prevención y Bienestar Familiar para su atención y/o aprobación.

#### 5.3.3 De la Sociedad Civil

No aplica.

##### 5.3.3.1 Participación y Organización Comunitaria

Los Sistemas Municipales DIF, como parte de las acciones de prevención, conformarán grupos Comunitarios con los integrantes de las comunidades detectadas como principales expulsoras de Niños, Niñas y Adolescentes trabajadores que realizan actividades en el sector informal.

La función sustancial de estos grupos consiste en diseñar estrategias autogestivas de Desarrollo Comunitario y, además funge como un grupo activo dedicado a detectar casos de maltrato infantil y menores en riesgo.

Una vez determinada la principal zona expulsora (datos del Diagnóstico de Menores en Situación de Calle y Trabajadores del Estado de México), se contacta a un líder natural, el cual convoca a familias de la zona con menores en situación de calle o en riesgo. Se formaliza la operación del grupo, propiciando que este se automaneje y ellos trabajen en pro de su bienestar mediante un programa de trabajo. El personal METRUM sólo es un mediador entre las Instituciones y el Grupo. Las actividades que se desarrollan en el PROMME son de acuerdo a las necesidades de cada zona expulsora.

Se pueden formar grupos de alfabetización, de primaria, de capacitación o bien brindar pláticas de orientación de temas diversos: planificación familiar, nutrición, comunicación en la familia, terapias grupales, pláticas de orientación jurídica, etcétera.

##### 5.3.4. Mecanismos de Corresponsabilidad

- Participar en todas las acciones del Programa
- Continuar con sus estudios, ya sea en el Sistema Abierto o Formal.
- El uso correcto de los recursos.

##### Cuotas de Recuperación

No aplica

## 6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

### Esquema Básico de Operación

El DIF Estatal, entregará a través del Sistema Municipal DIF el recurso para el apoyo escolar.

#### Lineamientos

La Dirección de Prevención y Bienestar Familiar recibe notificación de recursos disponibles, según sea el caso de la fuente de financiamiento, para conformar el Padrón de menores que recibirán becas durante el ciclo escolar y que son atendidos por el Programa de Menores Trabajadores Urbano Marginales.



La Jefatura del Departamento de METRUM, selecciona a los municipios con mayor presencia de menores trabajadores urbano marginales y considera el trabajo desarrollado por el Sistema Municipal DIF, para solicitar propuestas de becarios

La Jefatura del Departamento METRUM notifica a la (el) Presidenta (e) del Sistema Municipal DIF mediante un oficio firmado por el Director de Prevención y Bienestar Familiar, el número de becas asignadas a su municipio, para que envíe sus propuestas en un plazo de 7 días hábiles, anexándole un formato de carta compromiso para que notifique a los padres y menores propuestos, los compromisos que adquirirán, así como los requisitos que deberán cumplir.

La Jefatura del Departamento METRUM recibe oficio de solicitud firmado por la (el) Presidenta (e) del Sistema Municipal DIF y los expedientes de menores propuestos para beca, integrados por la siguiente documentación:

1. Ficha de identificación (del menor propuesto)
2. Estudio socio económico.
3. Copia de acta de nacimiento (del menor propuesto).
4. Copia de boleta de Calificaciones y/o constancia de estudios vigente sellada y firmada por los directivos de la escuela (del menor propuesto).
5. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP - del menor propuesto)
6. Fotografía tamaño postal del menor (donde se vean las condiciones de la vivienda)
7. Reportes de visitas domiciliarias (mínimo de los tres meses anteriores a la fecha de la propuesta – una por mes-).

Una vez que el expediente cumpla con los requisitos, se elabora, con la información de cada expediente, el formato de listado de propuestas recibidas.

La Jefatura del Departamento en coordinación con la Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente integra la propuesta del padrón de menores que recibirán becas y se turna para su autorización a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar.

El Director de Prevención y Bienestar Familiar revisa y aprueba la propuesta del padrón de menores becados y dependiendo de la fuente de financiamiento lo turna a la instancia competente para su aprobación.

La Dirección de Prevención y Bienestar Familiar recibe notificación de la autorización de la instancia que financia las becas sobre la aprobación del padrón, e informa a la Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente con el fin de que el Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales realice su aplicación.

El Departamento de de Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM) elabora oficios de notificación a Presidentas (es) de los Sistemas Municipales DIF indicando el número de becas autorizadas y nombre de los beneficiarios para que sean firmados por el Director de Prevención y Bienestar Familiar.

La liberación de los recursos se realiza ante la Subdirección de Finanzas; La Jefatura del Departamento elabora relación de Sistemas Municipales DIF, en la que se registra el número de becas asignadas, período de pago y total del monto a pagar a cada uno, y se remite con oficio firmado por el Subdirector de Atención al Menor y al Adolescente, para que la Fiduciaria elabore los cheques.

La Jefatura del Departamento METRUM elabora la siguiente documentación que será entregada a los Sistemas Municipales DIF:

- Recibo de pago beca METRUM (Fideicomiso Único "ASI")
- Carta Compromiso
- Formato de reconocimiento de firmas
- Circular de lineamientos para entrega de recursos

La (el) Presidenta (e) del Sistema Municipal DIF y/o Coordinadores del Programa de METRUM Municipales recogerán el cheque para el pago de becas en la Caja General del DIF Estatal, en base al procedimiento establecido por la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración: el cheque se le entregará únicamente a la (el) Presidenta (e) del Sistema Municipal DIF, o en su defecto al Coordinador del Programa METRUM, quien tendrá que presentar oficio de autorización y carta poder dirigida al DIFEM y copia de la credencial de elector de quien otorga y de quien recibe el poder.

El Sistema Municipal DIF entregará a los menores y su tutor el dinero de la beca en efectivo, recabando los nombres y firmas de los beneficiarios, padre, madre o tutor, en el recibo de pago de beca METRUM, formato de reconocimiento de firma así como en la carta compromiso y posteriormente la (el) Presidenta (e) y Director (a) del Sistema Municipal DIF validan la entrega de recursos mediante la firma de los formatos.

El Departamento de METRUM recibe y valida de los Coordinadores Municipales la documentación comprobatoria: originales de recibos de pago beca METRUM, carta compromiso, formato de reconocimiento de firmas y recibo de ingresos con requisitos fiscales, en un plazo máximo de 5 días posteriores a la recepción del recurso.

7. FORMATOS

Ficha de Identificación  
Estudio Socioeconómico



DEPARTAMENTO DE MENORES TRABAJADORES  
URBANO MARGINALES



FICHA DE IDENTIFICACION

DATOS DEL MENOR No. EXPEDIENTE \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CONDICION DEL MENOR: EN LA CALLE ( ) ACTIVIDAD \_\_\_\_\_  
DE LA CALLE ( ) ACTIVIDAD \_\_\_\_\_  
EN RIESGO ( ) CURP \_\_\_\_\_

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

GRADO DE ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_ EDAD ACTUAL: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

DATOS FAMILIARES			
NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	OCCUPACION

PROBLEMATICA FAMILIAR  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

COMPROMISO DEL SISTEMA MUNICIPAL  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ELABORO: \_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)



DEPARTAMENTO DE MENORES TRABAJADORES  
URBANO MARGINALES



ESTUDIO SOCIOECONOMICO

No. DE EXPEDIENTE		FECHA DE CONTACTO		MUNICIPIO			
DOMICILIO (CALLE, No. COLONIA)							
NOMBRE DEL MENOR			EDAD	SEXO			
ESCOLARIDAD		CURP					
FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR				
OBSERVACIONES SOBRE LA PERSONA ENTREVISTADA							
MIEMBROS QUE INTEGRAN EL GRUPO FAMILIAR							
No.	NOMBRE COMPLETO	S	R	RELACION FAMILIAR	LUGAR DE NACIMIENTO	ESTADO DE MATRIMONIO CIVIL	OCCUPACION
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
OBSERVACIONES SOBRE EL MENOR							





Los formatos de avance, diseñados por el DIF Estatal, serán entregados a los Sistemas Municipales DIF a través del Personal Operativo del Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales.

#### Supervisión

A través de las visitas de asesoría a los SMDIF por parte del Sistema Estatal, se verifica que el menor y su familia sean atendidos adecuadamente, acudiendo a su domicilio y/o escuela en compañía del coordinador municipal.

El Departamento de METRUM evaluará y dará seguimiento a la aplicación de los presentes lineamientos en el Sistema Municipal DIF en base a los siguientes criterios:

1. Atención a Población Objetivo: Niñas, niños y adolescentes Trabajadores de 6 a 17 años 11 meses, detectados en el Municipio (DIMESIC), con relación a los atendidos en el Programa.
2. Corresponsabilidad Estatal y Municipal: En Becas, número de becas otorgadas por el Estado y con recursos concertados por el Municipio.
3. La participación del Coordinador Municipal en las Reuniones convocadas por el área normativa del Sistema Estatal DIF (METRUM)
4. Capacidad Operativa: Puntualidad en la entrega de la información, comprobación e informes mensuales.
5. El análisis administrativo junto con la información recabada en las visitas de seguimiento.
6. Cumplimiento de los acuerdos establecidos o en las visitas de seguimiento.

#### Adquisición del Producto

No aplica.

#### Aseguramiento de Calidad de los Insumos

- Cuando el Sistema Municipal DIF, haya recibido el recurso, será el responsable de su resguardo y de la entrega directa a los menores beneficiados.
- Está prohibido el uso de estos recursos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quién haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.
- Durante las visitas de Asesoría, que realiza el personal del Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales a los Sistemas Municipales DIF, Se acudirá de manera aleatoria a los domicilios de los Niños beneficiados para verificar que el recurso se haya entregado completo y en los tiempos establecidos.

#### Quejas y Denuncias

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

Vía telefónica:

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

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

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

#### MECANISMOS INSTANCIAS Y CANALES

Correo Electrónico: [DIFEM@mail.edomex.gob.mx](mailto:DIFEM@mail.edomex.gob.mx)

0180000DIFEM

Paseos Colon y Tollocan S/N Col. Isidro Fabela, Toluca, México C.P. 50170

Buzones DIFEM

Encuestas

#### Difusión

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

**VALIDACIÓN**

**Dr. E. Francisco López Millán**  
Director de Prevención y Bienestar Familiar  
(Rúbrica).

**C.P. Héctor Barrientos Albarrán**  
Director de Finanzas, Planeación y Administración  
(Rúbrica).

**Ing. Armando Muñoz Flores**  
Jefe de la Unidad de Calidad y Tecnología de  
Información  
(Rúbrica).

**TRANSITORIOS**

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

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

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

**C.P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**  
(Rúbrica).

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

---

**REGLAS DE OPERACIÓN DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA**  
**(SALUD MENTAL)**

**1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA**

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

En este contexto, es importante considerar que, a nivel mundial, la salud mental no es considerada como un programa prioritario ni en las acciones de salud, ni de asistencia social, a pesar de que la integración familiar depende de ello. El plan estatal refiere el señalamiento que hace la Organización Mundial de la Salud donde resalta que 15% de la población padece trastornos mentales y que el 28.4% de los mexiquenses tiene trastornos de salud mental que requieren atención especializada; la depresión, por ejemplo, es la cuarta causa de discapacidad de las enfermedades médicas; los trastornos de ansiedad imposibilitan a las personas en su actividad cotidiana; el crecimiento desorganizado y el estrés de la vida provocan estos padecimientos que se deben atender.

Un reciente estudio de la OMS<sup>1</sup> sobre los recursos de los países en el ámbito de la salud mental ha reunido información sobre 185 países (96.9% de los Estados miembros) que comprenden, en conjunto, al 99.3% de la población mundial. Los análisis de esos datos han puesto de manifiesto que:

El 41% de los países no tiene definida una política de salud mental; 25% carece de legislación en la materia; 28% no dispone de un presupuesto independiente para salud mental; entre los países que informaron tenerlo –México entre ellos- el 36% destina a esta área menos del 1% de su presupuesto total de salud; 37% carece de establecimientos de atención comunitaria en salud mental; en más del 25% de los países, los centros de atención primaria no tienen acceso a medicamentos psiquiátricos esenciales; en más del 27% no hay ningún sistema para integrar y comunicar información relativa a la salud mental; alrededor del 65% de las camas destinadas a la atención de salud mental se encuentra en hospitales psiquiátricos autónomos; el 70% de la población mundial dispone de menos de un psiquiatra por cada 100 mil personas.

Por otra parte, según las investigaciones realizadas en el 2001 en la "Exploración Epidemiológica de la Salud Mental a través del Goldberg en el Estado de México" respecto a la prevalencia de los trastornos mentales en 122 municipios de nuestra Entidad, el 28.4% de la población entre 20 y 64 años se reportó con algún trastorno mental, siendo los trastornos de ansiedad con un 39.34% los más frecuentes, seguidos de los trastornos del estado de ánimo con el uso de alcohol y otras sustancias con el 11.79% y otros diagnósticos con el 2.40%.

---

En este sentido, la población con trastornos afectivos, conductuales y mentales se incrementa día con día, debido a los diversos estresores de la vida cotidiana, además de los factores hereditarios que también tienen un papel muy importante.

Con el objeto de dar una atención profesional a los problemas de salud mental, el maltrato infantil y los problemas de desintegración familiar, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México crea en 1979 el Programa de Salud Mental, el cual funcionó en un área anexa al Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE), contando con servicios de consulta externa en Psicología, Psiquiatría y Trabajo Social. En 1981 se inauguró la Unidad de Salud Mental en las instalaciones actuales de la Clínica de Salud Mental contando con tres subprogramas: Clínica, Promoción y Prevención y Enseñanza. En 1982 cambia su nombre por el de Clínica de Orientación y Desarrollo Humano enfocándose a un programa de Estimulación Temprana en Clínica, Guarderías y Albergues y un programa de Atención a personas de la Tercera Edad. En 1985, con la nueva administración se instaura la "Clínica de Psicoterapia Familiar", con un enfoque de terapia Familiar Sistémica en la que se integran los siguientes subprogramas: Clínica con consulta externa en psicología, psiquiatría, trabajo social y psicoterapia familiar y de grupo para niños, adolescentes y adultos. Subprograma de Promoción y Prevención con los siguientes programas: Delegación Estatal del INSEN, Delegación Estatal MESE (Menor en situación extraordinaria), Atención al Adolescente y Prevención de las Adicciones. Y Subprograma de Investigación y Enseñanza con un Curso de Entrenamiento en Psicoterapia Infantil. En Abril del 2001 se le cambia el nombre a la Clínica denominándola Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente", restableciendo los servicios de psiquiatría, enseñanza e investigación e implementando la clínica de atención a las adicciones, que actualmente actúa a nivel prevención y pertenece a la Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud.

Mediante estas reglas se pretende coadyuvar y eficientar el trabajo conjunto con los Sistemas Municipales DIF de los dos programas básicos de salud mental: el de promoción y prevención de la salud mental y el de prevención y atención de los trastornos mentales.

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

## 2. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- 4, 5, 6 1, 11 fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- 6 fracción XI, 17, 18, 19 y 20 de su Reglamento,
- 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43 fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México;
- 3 y 12 fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y
- Decreto No. 95 del Presupuesto de Egresos 2008, Transitorio Quinto.

### 2.1 FUNDAMENTO LEGAL ESPECÍFICO

- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México,
- Diario oficial de la Federación Norma 168. Establece los Criterios Científicos, Tecnológicos y Administrativos Obligatorios en la Elaboración, Integración, Uso y Archivo del Expediente Clínico.

## 3. OBJETIVO GENERAL

Mejorar las acciones de educación, promoción, prevención y atención a la salud mental, mediante la asesoría, pláticas y talleres de los programas a los Sistemas Municipales DIF, a fin de reducir los índices de prevalencia de los trastornos mentales y favorecer la integración familiar en las poblaciones vulnerables que carecen de seguridad social en el Estado de México,

### 3.1. Objetivos Específicos:

- Mejorar los programas de Educación y Promoción de la Salud Mental para favorecer la salud y el bienestar mental, elevando la calidad de vida en las poblaciones vulnerables y de los pacientes que acuden a la Clínica.

- Mejorar los programas de prevención de los trastornos mentales mayormente prevalecientes en cada uno de los grupos objetivo del DIFEM mediante técnicas psicoeducativas.
- Instrumentar un programa de atención psicológica y psiquiátrica integral, mediante la capacitación e integración de equipos de salud mental multidisciplinarios, integrados por el médico de atención primaria, el psicólogo, la trabajadora social y/o la enfermera en su caso, así como dentro del personal que labora en la Clínica.
- Instrumentar un Programa de capacitación, supervisión, monitoreo, referencia y contrarreferencia, para la atención integral de los trastornos mentales con los servicios de atención primaria de la salud y de psicología o salud mental en los Sistemas Municipales DIF.
- Instrumentar un programa de actividades de formación continua, mediante la organización de congresos, simposios, talleres e intercambios académicos entre el personal involucrado en los programas de salud mental, de los Sistemas Municipales DIF y el DIF Estatal.

#### 4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

##### 4.1. Cobertura

Actualmente se lleva a cabo el Programa de Atención Psicológica y Psiquiátrica Integral en 119 Sistemas Municipales DIF.

##### 4.2. Población Objetivo

Hombres, mujeres, niños, adolescentes y personas de la tercera edad que carecen de seguridad social y que están en riesgo y / o padecen ya, algún trastorno mental.

##### 4.3. Identificación, Registro y Permanencia de los Usuarios

- Las actividades de promoción y prevención de la salud mental, se llevan a cabo mediante pláticas y talleres, se promueven en los Sistemas Municipales y de manera primordial, a través de las Escuelas. El registro de los beneficiarios se lleva a cabo en las listas de asistencia.
- Las actividades de atención se ofrecen directamente en los servicios de salud mental de DIFEM y de cada uno de los Sistemas Municipales DIF, que cuentan con estos servicios.
- En la CSMRF las personas acuden directamente de lunes a viernes de 7.00 a 8.00 a.m. para horario matutino y de 1:00 a 2:00pm en horario vespertino para solicitar su consulta de primera vez y que se determine si requieren de los servicios que se proporcionan en la clínica.
- Se les otorga ficha y se informa sobre los servicios que se proporcionan en la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente" y los procedimientos para recibir la atención.
- Se registran en la libreta de solicitud de atención.
- Se aplica "Carta Bajo Protesta de Decir Verdad" respecto a su no pertenencia a ninguna Institución de Seguridad Social, o, en su caso, formato de "Atención por Urgencia Clínica", en pacientes cuya patología amerite atención inmediata.
- El responsable de la entrevista inicial determina el área de atención.
- El paciente realiza el pago de consulta de 1ª vez.
- La trabajadora social recibe comprobante de pago, integra hoja frontal, hoja de nota médica, carta compromiso y canaliza al paciente con el especialista que realizará la entrevista de 1ª vez.
- el paciente regresa con la trabajadora social, quien realiza estudio socioeconómico para determinar la cuota del paciente, integra expediente, se le asigna número de registro y se inscribe en la libreta de registro de pacientes, se proporciona carnet y se le anota la próxima cita y nombre del especialista que proporcionara la atención.
- El paciente permanecerá en el servicio mientras acuda puntualmente a las citas que le son otorgadas por el especialista tratante.
- El paciente podrá ser dado de baja del servicio en forma temporal (6 meses) después de tres faltas a sus citas programadas—siendo excepción a esto que el médico o psicólogo tratante determine que la interrupción del tratamiento puede traer perjuicios al paciente mismo y/o a su familia o entorno.

##### Duración de los Programas

La duración del programa de Atención Psicológica y Psiquiátrica Integral es permanente, por lo que el paciente deberá acudir a los Sistemas Municipales DIF a solicitar la atención psicológica correspondiente.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES:

##### 5.1. Principios que rigen el servicio:

Los principios bajo los cuales se rigen los servicios proporcionados en el Programa de Atención Psicológica y Psiquiátrica Integral son el mejoramiento de la calidad de vida, respeto a la dignidad de los pacientes y luchar por la no discriminación de ellos y sus familias, así como la transparencia y la promoción de una vida sana.



**5.2. Características de los Apoyos:**

- Pláticas, conferencias y talleres, con el objeto de desarrollar actividades de educación, promoción y prevención de la salud mental.
- Otorgamiento de consultas psicológicas y psiquiátricas a personas que padecen algún trastorno mental, en condiciones de vulnerabilidad y/o que carecen de seguridad social.
- Las personas que acudan a las actividades de educación, promoción y prevención de la Salud Mental deberán cumplir con los requisitos establecidos por cada uno de los Sistemas Municipales DIF.
- Las personas que acudan a las consultas tanto en los Sistemas Municipales DIF como en la CSMRF deberán cubrir las cuotas de recuperación establecidas en cada uno de ellos, así como con los requisitos de ingreso y permanencia establecidos por cada una de las instancias.

**5.3. Distribución de Competencias – Coordinación Interinstitucional****5.3.1. Del DIF Estatal**

El DIF Estatal a través de las áreas responsables del Programa de Atención Psicológica y psiquiátrica:

- Realiza la promoción, concertación y seguimiento del programa de salud mental en los Sistemas Municipales DIF.
- El DIF Estatal proporciona a los Sistemas Municipales: DIF capacitación asesoria y coordinación en todos los programas relacionados con la promoción, prevención y atención de la salud mental.

**5.3.2. De los Sistemas Municipales DIF**

- El Sistema Municipal DIF opera y reporta al DIF Estatal las diferentes actividades realizadas en su Municipio en los programas relacionados con la promoción, prevención y atención de la salud mental.

**5.3.4. Mecanismos de corresponsabilidad**

- El "DIFEM" sugiere que después de estudio socioeconómico practicado a los usuarios, se establezca una cuota de recuperación basada en los Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIF Estatal. Y de no contar con recursos, se otorgue el servicio gratuitamente a los pacientes que así lo requieran.
- Para continuar recibiendo los servicios el usuario deberá cumplir con los requisitos establecidos de permanencia en el Servicio de la CSMRF y de los Sistemas Municipales DIF.

**6. ESQUEMA DE OPERACIÓN:**

En cuanto a los servicios otorgados por el programa de prevención y atención de los trastornos mentales, mediante la consulta psicológica y psiquiátrica otorgada en la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente", los Sistemas Municipales DIF deberán cumplir con lo siguiente:

- El DIF Estatal brindará la atención psicológica o psiquiátrica a los pacientes que sean canalizados por los Sistemas Municipales DIF, cuando estos no cuenten con el servicio y los pacientes requieran atención especializada.
- Los Sistemas Municipales DIF deberán solicitar, la canalización de los pacientes, a la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente", mediante oficio dirigido al Director de Prevención y Bienestar Familiar del DIF Estatal.
- La Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente" ofrece sus servicios durante todo el año, con horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. para turno matutino y de 14:00 a 21:00hrs. en horario vespertino. Los pacientes de primera vez deberán presentarse en horario de 7:00 a 8:00 hrs. o de 13:00 a 14:00hrs.
- Los pacientes canalizados por los Sistemas Municipales DIF, deberán presentarse con el oficio respectivo, firmado por la Presidenta o la Dirección General del Sistema Municipal DIF correspondiente; pasará a una entrevista inicial, posteriormente a un estudio socioeconómico, a través del cual se determinará el costo de las consultas subsecuentes.
- Se aceptará también el ingreso de estos pacientes, aún sin oficio de canalización, cuando amerite atención urgente.
- Los Sistemas Municipales DIF operarán los programas de promoción y prevención de la salud mental y prevención y atención de los trastornos mentales en sus áreas de competencia.

**Lineamientos Generales:**

- El Sistema Municipal DIF otorgará consulta psicológica y psiquiátrica (en donde se cuente con el servicio), en forma individual, familiar, de pareja y/o grupal con la finalidad de ofrecer alternativas de solución a la problemática que presenten los usuarios.

- El Sistema Municipal DIF llevará a cabo los programas de Prevención y Bienestar Familiar en instalaciones de su propiedad, mediante acciones en pro de la salud mental, tendientes a corregir y orientar la conducta de los miembros de la familia, la comunidad y grupos vulnerables.
- El Sistema Municipal DIF organizará e impartirá pláticas, cursos, talleres y conferencias, así como campañas que permitan el bienestar individual, familiar y comunitario con la finalidad de informar y orientar a la población sobre los factores de riesgo para la aparición de las enfermedades mentales.
- El Sistema Municipal DIF vigilará la adecuada integración y manejo de los expedientes clínicos de los pacientes que acudan a terapia psicológica, de acuerdo a la norma oficial mexicana número NOM-168EF-SSA1-1998.
- El Sistema Municipal DIF se compromete a que el personal que labora en el programa, acuda a cursos de capacitación sobre los principales trastornos, en aspectos preventivos.
- El Sistema Municipal DIF será responsable de llevar a cabo las actividades de educación y promoción de la Semana Estatal de Salud Mental de acuerdo a las fechas que la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar programe para dichas actividades.
- El DIF Estatal realizará calendarización de visitas de asesoría técnica y seguimiento de compromisos adquiridos a los DIF Municipales.
- El Sistema Municipal DIF solicitará mediante oficio dirigido a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar las pláticas, cursos, talleres o asesorías que requieran para el mejor desempeño de su programa de Promoción y Prevención de la Salud Mental. En todo caso los apoyos necesarios para la realización de dichos eventos en los municipios deberán ser proporcionados por los Sistemas Municipales DIF, tales como proyectores de transparencias, acetatos, video casetera, y video proyector.

7. FORMATOS:

- Hoja Frontal
- Hoja de Entrevista Inicial
- Nota médica
- Hoja de Referencia



DIRECCION DE PREVENCION Y BIENESTAR FAMILIAR  
SUBDIRECCION DE SALUD MENTAL  
DEPARTAMENTO DE ATENCION PSICOLOGICA Y PSIQUIATRICA



HOJA FRONTAL

No. Expediente: \_\_\_\_\_

Nombre del Paciente: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Psicólogo (a) y/o Psiquiatra Tratante: \_\_\_\_\_

FECHA DE INASISTENCIA

DIA	MES	AÑO

Fecha y motivo de alta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha y motivo de baja: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Diagnóstico (s): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_







 ESTADO DE MEXICO	<b>HOJA DE REFERENCIA</b> ( FO DIFEM PR 21 )	<b>DIF</b> ESTADO DE MEXICO
---	---	--------------------------------

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_

INSTITUCION A LA QUE SE ENVIA: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE ENVIO: \_\_\_\_\_

RESUMEN CLINICO: \_\_\_\_\_

EXAMEN MENTAL:

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA:

OBSERVACIONES:

<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA</b>		<b>MEDICO / PSICOLOGO QUE ENVIA</b>	
Elaboro	Dirección de Prevención y Bienestar Familiar	Versión	3
Autorizó	Representante de la Dirección	Fecha de revisión	15 Enero 2007

#### 8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL:

La información que cada Sistema Municipal DIF deba enviar mensualmente al programa de Promoción y Prevención de la Salud Mental, es la siguiente:

-Reporte mensual de actividades (pláticas, consultas psicológicas, orientaciones, talleres, jornadas, canalizaciones, cursos, etcétera)

-Para las actividades educativo-preventivas, debe tener como soporte los formatos de:

- Programa anual de trabajo.
- Cronograma semanal de actividades.
- Comprobante de asistencia a impartir pláticas.
- Evaluación de pláticas.
- Cancelación de pláticas (en caso necesario).

En las actividades de atención, se debe contar como soporte los expedientes clínicos y deben contener:

- Hoja frontal.
- Estudio socioeconómico.
- Hoja de entrevista inicial.
- Historia clínica.
- Hoja de evolución.
- Visitas domiciliarias.
- Resultados de los test psicológicos
- Lista de Asistencia.

El Coordinador Municipal del programa de Promoción y Prevención de la Salud Mental, deberá asistir puntualmente a las reuniones mensuales de coordinadores que se llevan a cabo en la ciudad de Toluca, en las instalaciones de la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIF Estatal, en las cuales entregará la información del mes, correspondiente al programa bajo su responsabilidad, y donde recibirá información y capacitación sobre el mismo.

- El Coordinador Municipal del programa de Promoción y Prevención de la Salud Mental deberá asistir a las reuniones extraordinarias regionales de capacitación, coordinación y asesoría, convocadas oportunamente por la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIF Estatal.
- El Coordinador Municipal del programa de Promoción y Prevención de la Salud Mental deberá acudir a las reuniones académicas periódicas, las cuales son convocadas, de acuerdo al programa anual emitido por la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar en coordinación con la Subdirección de Salud Mental del DIF Estatal.

#### Avance Programático de Metas:

Con el propósito de reportar en tiempo y forma el avance en el cumplimiento de las metas, el DIFEM deberá informar mensualmente a la UIPPE, en los formatos establecidos para tal efecto, el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual, tanto en la CSMRF como en los Sistemas Municipales DIF.

#### Quejas y Denuncias:

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

Vía telefónica:

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

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

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

#### Mecanismos, Instancias y Canales

Correo electrónico: [difem@mail.edomex.gob.mx](mailto:difem@mail.edomex.gob.mx)  
01-800-00-DIFEM, Buzones DIFEM, Encuestas  
Paseo Colón y Tolloca S/N, Colonia Isidro Fabela, CP: 50170

#### Difusión

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

#### VALIDACIÓN

Dr. E. Francisco López Millán  
Director de Prevención y Bienestar Familiar  
(Rúbrica).

C. P. Héctor Barrientos Albarrán  
Director de Finanzas, Planeación y  
Administración.  
(Rúbrica).

ing. Armando Muñoz Flores  
Jefe de la Unidad de Calidad  
y Tecnologías de Información  
(Rúbrica).

#### TRANSITORIOS

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

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

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

C.P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO  
(Rúbrica).

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

### REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA

#### 1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

Ante la necesidad de implementar acciones que den atención a las situaciones presentadas por desastres naturales y las creadas por el mismo hombre, se hace prioritario implementar mecanismos que inserten a la población civil de la entidad, en la cultura de la prevención con el fin de evitar que la atención en situaciones de desastres sea improvisada y por consiguiente desarticulada y poco eficiente.

En la entidad, las instancias gubernamentales encargadas de proteger a la población civil están orientadas hacia la atención de la emergencia, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, pretende buscar mecanismos para prevenirla y evitar la improvisación en situaciones de desastre. La cultura de la prevención implica la sensibilización de autoridades y población civil para no solo prever, sino atender con asertividad las situaciones de emergencia.

Una de las tareas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es promover el desarrollo de las comunidades marginadas con la participación de sus propios habitantes, a quienes se involucra en el proceso de mejoramiento de su calidad de vida.

El Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia se instituye el 25 de septiembre de 2006, siendo Gobernador del Estado de México el Lic. Enrique Peña Nieto y la Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia la Lic. Mónica Pretelini de Peña (q.e.p.d.)

Con la creación del Comité Estatal DIF de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, equipo de trabajo integrado por las diversas autoridades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, que representa la organización, planeación y coordinación interna que intervienen para asistir a la población afectada por situaciones de emergencia o desastres en determinado lugar de la entidad federativa.

#### 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Protección Civil del Estado de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
- Programa Nacional de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Mantener permanentemente acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de los habitantes del territorio estatal, además de asegurar el funcionamiento de los servicios y el equipamiento estratégico ante la ocurrencia de un desastre.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar y promover una cultura de prevención en situaciones de desastre en la entidad.
- Fortalecer la intervención de los Sistemas Municipales DIF con la población en riesgo o en situaciones de emergencia en un marco de corresponsabilidad con Protección Civil.
- Sensibilizar a la población civil para lograr su participación organizada y comprometida en la cultura de la prevención.
- Desarrollar la capacidad de respuesta en los diferentes niveles de gestión.

### 4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

#### 4.1. COBERTURA

La cobertura del Programa de Atención a Población en Situación de Emergencia (APCE), opera en los 125 municipios de la entidad, sin embargo se da prioridad a los municipios y comunidades contemplados como zona de riesgo en temporada invernal o de lluvias, ubicándose en 24 municipios y 101 localidades

#### 4.2. POBLACIÓN OBJETIVO

La población objetivo la constituyen familias e individuos de los 125 municipios de la entidad, que habiten en localidades rurales y urbanas en riesgo o afectadas por situaciones de emergencia, para poder brindar los elementos necesarios y cuidar su bienestar.

#### 4.3. IDENTIFICACIÓN, PERMANENCIA Y REGISTRO DE LOS BENEFICIARIOS

La población objetivo constituida por personas en riesgo serán integrados a un censo de beneficiarios, identificados y registrados con criterios y características que a continuación se describen:

- Las de alto y muy alto índice de marginación.
- Municipios y localidades ubicados en zona de riesgo.

#### INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Este censo de beneficiarios deberá contener la siguiente información, que permita responder a los requerimientos de las instancias normativas (básico, suficiente y completo): datos generales, tipo de apoyo, datos del beneficiario, nombre, edad, domicilio completo, firma o huella digital, localidad, municipio.

Los padrones de beneficiarios deberán ser elaborados con los puntos antes mencionados (grado de marginación, zona de riesgo y deberán ser autorizados por DIF Estatal.

#### DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS

El Programa de APCE es de forma permanente.

### 5. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA

El principio que rige el Programa APCE es desarrollar la capacidad de respuesta ante una situación de emergencia; así como apoyar a la población vulnerable con apoyos extraordinarios.

#### 5.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

El Sistema Nacional DIF en coordinación con el Sistema Estatal DIF a través del Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, llevará a cabo la entrega de apoyos extraordinarios en Temporada Invernal consistentes en láminas de fibrocemento, cobertores y colchonetas.

#### 5.3. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS-COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

##### 5.3.1. DEL SISTEMA ESTATAL DIF

- Promoción de la solidaridad institucional, a través de un sistema de coordinación regional, temporal entre los Sistemas Municipales DIF próximos al SMDIF en emergencia, que facilite y garantice el apoyo humanitario suficiente y oportuno para asistir a la población en condiciones de emergencia.



- Establecer las bases de coordinación interinstitucional en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil a fin de delimitar nuestra intervención y evitar la duplicidad de acciones y recursos.
- Fortalecer los esquemas de organización y de coordinación interna entre los tres ámbitos de gobierno del Sistema Nacional DIF para prevenir y enfrentar las eventualidades de un desastre.
- Profesionalización de los equipos operativos del Sistema DIF en sus tres ámbitos de gobierno, para enfrentar situaciones de emergencia.
- Impulsar la conformación de Brigadas Comunitarias de Emergencia.
- Fomentar y coordinar la participación pública y privada en torno a las acciones de ayuda del DIF Estatal.
- Establecer un sistema de control, supervisión y seguimiento de los SMDIF y de éstos con la población en condiciones de emergencia.
- Asesoría y acompañamiento para la instalación de los Subcomités de APCE.
- Establecer en coordinación con Protección Civil, la capacitación necesaria que requieran los integrantes del Subcomité que operen el Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
- Promover en coordinación con los Sistemas Municipales DIF campañas educativas de información, orientación y prevención de emergencias.
- Llevar a cabo sesiones periódicas de coordinación con los Sistemas Municipales DIF a fin de valorar los avances en todos los niveles operativos del Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.

### 5.3.2. DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF

- Participar de manera conjunta con el DIF Estatal en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- Promover la participación comunitaria a través de comités comunitarios.
- Coordinarse con el Sector Salud, para realizar acciones de vigilancia epidemiológica que coadyuve a la atención integral de la población damnificada.
- Brindar atención a la población en riesgo o afectada por desastres.
- Generar en la sociedad una cultura de solidaridad y prevención.
- Formar junto con los municipios Brigadas de Emergencia Municipales (BEM) en las localidades con alto nivel de marginación y alto riesgo por fenómenos naturales destructivos.
- Sensibilizar a los brigadistas comunitarios.
- Establecer un Plan de Emergencia Municipal.

En este sentido, a continuación se describen las Funciones Generales y Específicas de los Integrantes del Subcomité Municipal de APCE.

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Desarrollar su Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE).
- Impulsar la organización comunitaria.
- Participar en la dirección y realización del diagnóstico municipal y estatal.
- Establecer los lineamientos, normas y objetivos que orienten las acciones en materia de emergencias, de acuerdo a las necesidades de cada SMDIF.
- Coordinar los servicios de asistencia social en materia de emergencias con los que cuenta el SEDIF.
- Proporcionar asesoría para la planeación, organización, programación y evaluación de sus actividades en materia de emergencia.
- Vincular los programas de desarrollo comunitario con la atención a población en condiciones de emergencia.
- Presentar propuestas para el trabajo comunitario al Subcomité Municipal.
- Organizarse y coordinarse con la comunidad para la ejecución de las acciones establecidas en el Plan de Emergencias.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

##### **Presidenta del Subcomité (Presidenta del SMDIF)**

- Orientar las políticas y acciones del Subcomité de APCE.
- Firmar acuerdos de ayuda mutua entre los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal.
- Firmar acuerdos de colaboración con las dependencias y entidades que integran el SINAPROC a nivel Municipal.
- Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa de APCE, contemplando las acciones de Prevención, Auxilio y restablecimiento de la población.
- Integrar al personal multidisciplinario en desastres del DIF Municipal.
- Cumplir con las actividades en su carácter de Vocal en el Comité Estatal.

- Las que considere convenientes para atender a la Población en Condiciones de Emergencia.

**Secretario Ejecutivo del Subcomité (Director General del SMDIF)**

- Promover en los tres órdenes de Gobierno del Sistema DIF las actividades de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
- Promover la elaboración de reglamentos y manuales que garanticen la oportuna participación del Sistema DIF.
- Establecer una buena coordinación con las autoridades estatales de Protección Civil para una participación objetiva, ordenada y eficaz en materia de prevención, auxilio y recuperación de la población en casos de desastre.
- Formular y presentar el presupuesto de egresos del Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia y sus subprogramas.

**Secretario Técnico del Subcomité (Director Responsable del Programa APCE)**

- Administrar las actividades de planeación, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones encaminadas a la Prevención, Auxilio y Recuperación de la población en riesgo o víctima de un desastre.
- Coordinar con los Vocales la realización de acciones preventivas y de respuesta necesaria en una emergencia.
- Solicitar el apoyo necesario al Comité Estatal en materia de asesoría y capacitación.
- Solicitar la activación de la RED DIF 33 de apoyo solidario en caso de desastre.

**Coordinador General y Operativo del Subcomité (Responsable Operativo del Programa APCE)**

- Asesorar al Secretario Técnico y Vocales del Subcomité en las acciones de Planeación, Organización, Operación, Evaluación y Seguimiento en atención a la población antes, durante y después de una emergencia y/o desastre.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos de los Programas Institucionales que se aplicarán en apoyo a la población en condiciones de emergencia.
- Gestionar ante las autoridades institucionales, organismos no gubernamentales y sociedad civil apoyos con recursos humanos, materiales y financieros que permitan auxilio a la población afectada por un desastre.
- Establecer de manera permanente la coordinación, concertación, inducción, y comunicación entre los coordinadores de los Sistemas DIF Nacional, Estatal y Municipal, para la operación de la fase de auxilio y las acciones de prevención de riesgos que podrían encadenarse derivadas de un desastre.
- Solicitar la activación del Subcomité Municipal DIF de APCE.
- Generar informes de situaciones de riesgo que permitan tomar decisiones ante la eventualidad de una emergencia o desastre.
- Canalizar al personal del DIF Municipal a la zona de riesgo o desastre para llevar a cabo acciones de evaluación, coordinación y asesoría en materia de administración de refugios temporales, centros de acopio y distribución de insumos, así como asistencia social especializada.
- Apoyar las acciones del Secretario técnico.

**Vocal Ejecutivo (La autoridad normativa o Financiera del SMDIF)**

- Dar opinión y presentar propuestas sobre los distintos aspectos comprendidos en los programas y proyectos de APCE, en cuestiones financieras y administrativas.
- Presentar observaciones y consideraciones sobre las modificaciones y ajustes que deban hacerse a los programas y proyectos que sobre el desarrollo municipal se expidan y se pongan a consideración del Subcomité.
- Elaborar programas y someterlos a la aprobación del Subcomité y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que éste dicte. Dirigir técnica y administrativamente al Subcomité de APCE.
- Proponer las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Subcomité.
- Formular el anteproyecto de presupuesto y ponerlo a consideración del Subcomité.
- Suscribir acuerdos o convenios.
- Presentar informe de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se le requieran.

**Vocales**

- Evaluar las situaciones de riesgo basándose en el análisis que presente el Subcomité Municipal y preparar las acciones a tomar en caso de emergencia.
- Promover las acciones de respuesta inmediata en desastres, dentro de los Subcomités Municipales DIF de APCE.
- Proponer normas, estrategias, evaluación y seguimiento a los programas Institucionales para la atención de la población en condiciones de emergencia en los Subcomités Municipales.

**5.3.3. DE LA SOCIEDAD CIVIL****5.3.3.1. PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA**

- El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales DIF deberán promover la organización de los grupos comunitarios, quienes a través de su participación se constituirán en comités comunitarios responsables de la operación del Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
- El número de integrantes del Comité y el periodo en el que habrán de permanecer en él, así como la asignación de funciones específicas como parte del mismo, deberá ser definido en asamblea comunitaria.
- Los Sistemas Municipales DIF se encargaran de recopilar la información por Comité para elaborar el concentrado municipal y turnarlo oportunamente al Sistema Estatal DIF.

En este sentido, a continuación se describen las Funciones Generales y Específicas de los Integrantes del Comité comunitario de APCE

**Representantes Comunitarios de APCE (Responsables en Atención a Población en Condiciones de Emergencia del SMDIF)**

- Representar y difundir las opiniones y sugerencias de su grupo comunitario.
- Sugerir acciones operativas para auxilio y prevención de riesgos en caso de desastre.
- Participar en las tareas designadas para llevar a cabo las acciones de auxilio y prevención de riesgo en situaciones de emergencia y desastre.

**5.3.4. MECANISMOS DE CORRESPONSABILIDAD**

Se deberá cumplir con los compromisos establecidos en la Firma de Acta Constitutiva para la Integración de los Subcomités APCE

**6. ESQUEMA DE OPERACIÓN**

- El Sistema Estatal DIF llevara a cabo la conformación del Subcomité Municipal DIF.
- El Sistema Estatal DIF deberá realizar la supervisión para el buen desarrollo del programa.
- El Sistema Municipal DIF llevara a cabo la conformación del comité comunitario.
- El Sistema Estatal DIF asesorara a los Sistemas Municipales DIF sobre la operación del Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
- El Sistema Municipal DIF deberá asistir a las reuniones convocadas por el Sistema Estatal DIF para tratar asuntos relacionados con la operación del programa.
- El Sistema Municipal DIF reportara al Sistema Estatal DIF el listado de beneficiarios y el empleo de los recursos.

**7. FORMATOS**

- Censo de Beneficiarios



seguimiento de metas y la distribución de apoyos, así como el Acta constitutiva del Subcomité y la Documentación soporte al DIF Estatal.

#### **SUPERVISIÓN**

- Coordinar todas las actividades referentes al programa.
- Capacitar al responsable municipal para formar y asesorar a los comités comunitarios de APCE.
- Promover reuniones de concientización sobre la importancia del programa y los beneficios.
- Establecer un sistema de control, supervisión y seguimiento de los SEDIF con los SMDIF y de éstos con la población en condiciones de emergencia.

#### **ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LOS INSUMOS.**

Para que los apoyos lleguen a los beneficiarios en óptimo estado de calidad los Sistemas Municipales DIF serán responsables de recibir y verificar que los apoyos estén en buenas condiciones así como las cantidades asignadas.

#### **QUEJAS Y DENUNCIAS.**

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

Vía telefónica:

- c) 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.
- d) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.

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

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

#### **MECANISMOS, INSTANCIAS Y CANALES.**

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

- Número gratuito 01 800 00 DIFEM ó 01 800 00 34336, extensiones 138 y 183.
- Correo Electrónico: [servicioscomunitariosprog@gmail.com](mailto:servicioscomunitariosprog@gmail.com)  
[servicioscomunitariosprog@yahoo.com](mailto:servicioscomunitariosprog@yahoo.com)

#### **Difusión**

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

#### **VALIDACIÓN**

**Dr. E. Francisco López Millán**  
Director de Prevención  
y Bienestar Familiar  
(Rúbrica).

**C.P. Héctor Barrientos Albarrán**  
Director de Finanzas, Planeación  
y Administración  
(Rúbrica).

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

#### **TRANSITORIOS**

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

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

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

**C.P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**

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

## REGLAS DE OPERACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS

### 1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

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

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

### 2. FUNDAMENTO LEGAL

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

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

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

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

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

### 4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

#### 4.1 COBERTURA

Los servicios funerarios se otorgan en 97 Sistemas Municipales DIF, a través de 105 expendios; además el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia opera directamente una Funeraria en la Ciudad de Toluca, en donde se ofrecen estos servicios, ubicada en Avenida Aztlán No. 38, Colonia Unión, teléfono (01722) 2-14-68-48.

#### 4.2 POBLACIÓN OBJETIVO

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

#### 4.3 IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, PERMANENCIA DE LOS BENEFICIARIOS

La población objetivo atendida con este servicio es integrada a un padrón de beneficiarios el cual es enviado a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM, a fin de actualizar mensualmente el Padrón de beneficiarios de la Pagina de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo, asimismo, a DIF Nacional para la conformación de estadísticas en asistencia social.

#### DURACIÓN DEL PROGRAMA

Por las características de los servicios, se llevan a cabo de forma permanente, aplicándose las 24 horas del día durante los 365 días del año y su continuidad no será afectada por los cambios de administración de ningún ámbito de gobierno.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROGRAMA

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

##### 5.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

###### Funeraria Toluca:

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

###### Expendios Municipales:

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

##### 5.3 DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS- COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

###### 5.3.1 DEL SISTEMA ESTATAL DIF

- Derivado del Convenio General de Colaboración de la Secretaría de Salud, a través del Centro Estatal de Trasplantes, se proporcionarán los servicios funerarios gratuitos a los donantes, previa petición por escrito del Centro y estudio socioeconómico que realizará el DIFEM, por autorización del Director General.
- Enviará anualmente mediante oficio a los Sistemas Municipales DIF, el tabulador de precios de cuotas de recuperación.
- Mantendrá una constante comunicación con los Sistemas Municipales DIF y con los expendios, proporcionándoles el apoyo y la asistencia técnica para su mejor funcionamiento y alcanzar una mayor penetración de los servicios funerarios en la población en general.
- Publicará en la Funeraria Toluca, en un lugar visible los costos de recuperación de los servicios otorgados, a fin de que se respeten los mismos y se cumpla con el objetivo de beneficiar a bajos costos a las familias más vulnerables.
- Expedirá (Subdirección de Contabilidad y Presupuestos) los recibos de pago a los Sistemas Municipales DIF, previa comprobación del mismo (Comprobante Bancario).
- Verificará y controlará la calidad de los ataúdes que se suministran.
- Supervisará periódicamente los expendios funerarios a fin de realizar inventarios y verificar las condiciones físicas en que se encuentran, para ello, dotará al personal de los medios necesarios para llevarlas a cabo (vehículos, papelería, etcétera).

- No entregará ataúdes a los solicitantes, Sistema Municipales DIF, Instituciones de Asistencia Social o Ayuntamientos sin que el pago de fondos por dicho concepto se efectúe anticipadamente o en el momento.
- Los servicios de la Funeraria Toluca, llevarán a cabo las funciones de gestoría (alta de cuerpos en hospitales, baja en Registro Civil, trámites en panteones) coordinándose interinstitucionalmente con el Servicio Médico Forense, Oficinas del Registro Civil, Hospitales, y Panteones.
- Definirá los rótulos y leyendas de carácter social con las que deberán ser pintadas las paredes externas y frontales de la Funeraria Toluca y los Expendios Municipales.
- Definirá la Subdirección de Servicios Comunitarios las cuotas de recuperación de los servicios otorgados los cuales deberán ser respetados por los Expendios Municipales.

#### 5.3.2 DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF

- Establecerá un expendio de ataúdes o funeraria municipal, que estará ubicado dentro del municipio en un lugar visible, accesible y de fácil identificación por parte de la ciudadanía, el cual deberá ser rotulado en sus paredes externas frontales, con las leyendas de carácter asistencial que defina el DIFEM.
- Cuidarán que el expendio ofrezca un ambiente confortable para los solicitantes que hacen uso de este servicio, y vigilará que el encargado del mismo otorgue la atención a población abierta, con la misma calidad y calidez, sin importar su condición social.
- Los expendios funerarios deberán contar con un espacio amplio que permita exhibir los ataúdes que se tienen en existencia de forma ordenada y cuidando el buen uso de los mismos.
- Publicará en los Expendios Funerarios, en un lugar visible los costos de recuperación de los servicios otorgados, a fin de que se respeten los mismos y se cumpla con el objetivo de beneficiar a bajos costos a las familias más vulnerables.
- Publicará en lugares visibles los costos de recuperación de los servicios otorgados, a fin de que se respeten los mismos y se cumpla con el objetivo de beneficiar a bajos costos a las familias más vulnerables.
- Realizará el nombramiento oficial y público de los agentes funerarios o responsables del expendio y lo hará del conocimiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y copia a la Subdirección de Servicios Comunitarios.
- Mantendrá una campaña de difusión de este servicio de manera permanente y constante, para llegar a la población vulnerable.
- Deberá contar con la existencia suficiente de ataúdes en su expendio para no interrumpir la operación del programa.
- Los SMDIF podrán efectuar el pago de las cuotas de recuperación de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto, en la Caja General del DIFEM, ubicada en calle General Vicente Villada No. 415 Esq. Francisco Murguía 2°. Piso. Toluca, México; o a través de un depósito bancario referenciado en la cuenta Banamex 808372-6.
- Hacer buen uso y cuidar los apoyos entregados a los expendios municipales.

#### 5.3.3.1. PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

La participación de la población es directa, porque en el momento de suceder el deceso, los solicitantes acuden al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia o al Sistema Municipal DIF donde se les otorga el apoyo en momentos difíciles.

#### 5.3.4 MECANISMOS DE CORRESPONSABILIDAD

- Firma del Convenio General de Colaboración de acciones entre la Secretaría de Salud a través del Centro Estatal de Trasplantes y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

#### 6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y el Sistema Municipal DIF operarán los Servicios Funerarios con sus propios recursos financieros, materiales y humanos.

#### LINEAMIENTOS GENERALES

- Los apoyos de servicios funerarios se entregarán únicamente al cubrir la cuota de recuperación.
- Se surtirán a los Sistemas Municipales DIF apoyos de servicios funerarios, una vez cubierto el recibo de cuotas de recuperación.
- Las cuotas de recuperación autorizadas por el DIFEM cumplen con los lineamientos de la Asistencia Social, por lo que no podrán modificarse sin previa autorización del Director General y cualquier anomalía deberá ser reportada.
- Se otorgarán los servicios funerarios durante las 24 horas, los 365 días del año.
- El Jefe de Servicios Funerarios integrará un expediente por cada Expendio Funerario Municipal y uno por la Funeraria Toluca, para su debido control y seguimiento.
- El Jefe de Servicios Funerarios será el responsable de mantener actualizado el Padrón de los Agentes Funerarios, como mecanismo de control.



**7. FORMATOS**

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

**7.1 Expendios Funerarios Municipales:**

- 7.1.1 Reporte de Supervisión, y
- 7.1.2 Registro de comprobantes de depósito bancario.

**7.2 Funeraria Toluca son los siguientes:**

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

FORMATO: 7.2.1

**FORMATO 7.2.1 ENTREVISTA PARA SOLICITUD DE SERVICIOS FUNERARIOS**

1. NÚMERO DE FOLIO
2. FECHA
3. NOMBRE DEL SOLICITANTE
4. DOMICILIO
5. NOMBRE DEL MUNICIPIO
6. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE
7. TIPO DE IDENTIFICACIÓN
8. NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN
9. NOMBRE DEL FINADO (A)
10. ESPACIO PARA SEÑALAR LOS SERVICIOS FUNERARIOS SOLICITADOS POR EL PETICIONARIO
11. TIPO DE ATAÚD SELECCIONADO
12. NOMBRE DEL MUNICIPIO A DONDE SE TRASLADARÁ EL CADAVER
13. NÚMERO DE KILÓMETROS POR RECORRER PARA REALIZAR EL PRESUPUESTO
14. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS SOLICITADOS
15. NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE QUE ACEPTA EL PRESUPUESTO
16. NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O AGENTE FUNERARIO QUE ELABORA EL PRESUPUESTO.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

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



FORMATO: 7.2.2

FUNERARIA TOLUCA

ASUNTO: ENTREGA DE CADAVER

Toluca, Méx., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (1) de \_\_\_\_

C. (2)  
DIRECTOR DEL HOSPITAL

(3)

(4)

PRESENTE

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

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

Me despido de usted agradeciendo de antemano sus finas atenciones.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

(11)

(12)

C. \_\_\_\_\_  
AGENTE FUNERARIO

C. \_\_\_\_\_  
ADMINISTRADOR DE LA  
FUNERARIA TOLUCA



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



FORMATO 7.2.2 FORMATO DE OFICIO PARA ENTREGA DE CADAVER

1. FECHA
2. NOMBRE DEL DIRECTOR DEL HOSPITAL
3. NOMBRE DEL HOSPITAL
4. UBICACIÓN DEL HOSPITAL
5. NOMBRE DEL FINADO(A)
6. NUMERO DEL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN
7. DÍA DEL FALLECIMIENTO
8. HORA DEL FALLECIMIENTO
9. FECHA DE ENTREGA DEL CADAVER
10. HORA DE ENTREGA DEL CADAVER
11. NOMBRE Y FIRMA DEL AGENTE FUNERARIO QUE RECIBE EL CADAVER
12. NOMBRE Y FIRMA COMO VISTO BUENO DEL ADMINISTRADOR DE LA FUNERARIA TOLUCA DEL DIFEM

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICODIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS  
PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS

FORMATO: 7.2.3

FUNERARIA TOLUCA

ASUNTO: OFICIO DE COMISIÓN  
PARA TRASLADO DE CADÁVER

Toluca, Méx., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (1) de \_\_\_\_

C. (2)  
AGENTE FUNERARIO  
FUNERARIA TOLUCA  
PRESENTE:





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





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

ATENTAMENTE

C. (10)  
ADMINISTRADOR DE LA  
FUNERARIA TOLUCAApertado Postal N° 142, Toluca, Méxco.  
edcomaxco.gob.mx/difem  
difem@mail.edomex.gob.mxnuestro  
valor es  
la familiaFORMATO 7.2.3 FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN PARA TRASLADO DE  
CADÁVER




1. FECHA
2. NOMBRE DEL AGENTE FUNERARIO QUE REALIZA EL TRASLADO
3. DESTINO DEL TRASLADO
4. NOMBRE DEL FINADO(A)
5. NÚMERO DEL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN
6. DÍA DEL FALLECIMIENTO
7. HORA DEL FALLECIMIENTO
8. NOMBRE DEL HOSPITAL EN DONDE OCURRIÓ EL FALLECIMIENTO
9. UBICACIÓN DEL HOSPITAL EN DONDE OCURRIÓ EL FALLECIMIENTO
10. NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR DE LA FUNERARIA TOLUCA DEL DIFEM

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS	 DIF <small>ESTADO DE MÉXICO</small>
FORMATO: 7.2.4 FOLIO No. _____ (ORIGINAL FUNERARIA TOLUCA) <b>FUNERARIA TOLUCA</b>		
Nombre del solicitante: _____ (1)		
Domicilio: _____ (2) Tel. _____ (3)		
Equipo de Velación (Especifique) _____ (4)		
El Doliente se compromete a traer el equipo de velación a la Funeraria Toluca por sus propios medios.		No. de inventario: _____ (5) Fecha de salida: _____ (6) Fecha de entrada: _____ (7)
Autorizó Salida  _____ (8) NOMBRE Y FIRMA	Solicitante  _____ (9) NOMBRE Y FIRMA	Recibió Entrada  _____ (10) NOMBRE Y FIRMA
 Compromiso	Apartado Postal N° 142, Toluca, México edomexico.gob.mx/difem difem@mail.edomex.gob.mx	nuestro valor 

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS	 DIF <small>ESTADO DE MÉXICO</small>
(COPIA SOLICITANTE) <b>FUNERARIA TOLUCA</b>		
Nombre del solicitante: _____		
Domicilio: _____ Tel. _____		
Equipo de Velación (Especifique) _____		
El Doliente se compromete a traer el equipo de velación a la Funeraria Toluca por sus propios medios.		No. de inventario: _____ Fecha de salida: _____ Fecha de entrada: _____
Autorizó Salida  _____ NOMBRE Y FIRMA	Solicitante  _____ NOMBRE Y FIRMA	Recibió Entrada  _____ NOMBRE Y FIRMA
 Compromiso	Apartado Postal N° 142, Toluca, México. edomexico.gob.mx/difem difem@mail.edomex.gob.mx	nuestro valor 

**FORMATO 7.2.4 RESGUARDO DE EQUIPO DE VELACIÓN**

1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL SERVICIO
2. DOMICILIO DEL SOLICITANTE
3. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE
4. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EQUIPO DE VELACIÓN
5. NÚMERO DE INVENTARIO DEL EQUIPO DE VELACIÓN
6. FECHA EN LA QUE SE ALQUILA EL EQUIPO DE VELACIÓN
7. FECHA EN LA QUE DEVUELVEN EL EQUIPO DE VELACIÓN A LA FUNERARIA TOLUCA
8. NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR O AGENTE FUNERARIO QUE ENTREGA EL EQUIPO DE VELACIÓN
9. NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE DEL EQUIPO DE VELACIÓN
10. NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR O AGENTE FUNERARIO QUE RECIBE EL EQUIPO DE VELACIÓN

		Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México Dirección de Administración Financiera y Planeación Subdirección de Finanzas Departamento de Tesorería					
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		FORMATO 7.2.5					
U.F.C. 004-70330-0000 <b>FOLIO RP 153783 RECIBO DE PAGO PROVISIONAL</b>							
RECIBI DE: (1)		REG.		FECHA: (2)			
LA CANTIDAD DE (DESCRIBIR CON NÚMERO Y LETRA) (3)							
POR CONCEPTO DE: (4)				CLAVE			
DEPENDENCIA: (5)				CLAVE PROGRAMÁTICA			
CLAVE DEL EMPLEADO		OBSERVACIONES: FINADO: (6)		(7)		NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO	
NOTA: ESTE DOCUMENTO SOLAMENTE SERA VALIDO CON EL SELLO Y LA FIRMA CORRESPONDIENTES Y DEBERA SER CANCELADO POR RECIBO OFICIAL DE INGRESOS.							

**FORMATO 7.2.5 FORMA VALORADA DE RECIBO DE PAGO PROVISIONAL  
(PARA REGISTRO Y CONTROL DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS BIENES)**

1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL SERVICIO
2. FECHA DEL SERVICIO
3. IMPORTE DE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN CON NÚMERO Y LETRA
4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO
5. NOMBRE DEL ADMINISTRADOR O AGENTE FUNERARIO QUE OTORGA EL SERVICIO
6. NOMBRE DEL FINADO(A)
7. NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL SERVICIO FUNERARIO OTORGADO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

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



FORMATO: 7.2.6

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE APOYO PARA SERVICIO FUNERARIO

TURNO No.: DG- (1)

FOLIO: (2)

FECHA: (3)

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

Vo. Bo.

(10)

AUTORIZÓ

(11)

Dr. E. Francisco López Millán  
Director de Prevención y Bienestar Familiar

C.P. Xavier Lazcano Díaz  
Director General

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



Apartado Postal No. 142, Toluca, México.  
www.edomexico.gob.mx/difem  
difem@mail.edomex.gob.mx



FORMATO 7.2.6 AUTORIZACIÓN DE APOYO PARA SERVICIO FUNERARIO

- NÚMERO DE OFICIO TURNADO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL
- NÚMERO DE FOLIO
- FECHA
- NOMBRE DE QUIEN SOLICITA EL SERVICIO FUNERARIO
- NÚMERO DE OFICIO DEL ESCRITO CON EL QUE PRESENTAN LA SOLICITUD DEL SERVICIO
- DESGLOSE DEL SERVICIO FUNERARIO OTORGADO
- IMPORTE CORRESPONDIENTE AL APOYO OTORGADO
- OBSERVACIONES
- NÚMERO DEL RECIBO DE PAGO PROVISIONAL
- VISTO BUENO DEL DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR
- FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL DIFEM
- SIGLAS Y ANTEFIRMA DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS COMUNITARIOS
- SIGLAS Y ANTEFIRMA DEL JEFE DEL PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS
- SIGLAS Y ANTEFIRMA DEL ADMINISTRADOR DE LA FUNERARIA TOLUCA





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

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



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

**FORMATO: 7.2.8**

(6)

OBSERVACIONES:

(7)





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



**FORMATO 7.2.8 REGISTRO DE COMOPROBANTES DE DEPÓSITO BANCARIO**


1. MONTO DEL DEPÓSITO
2. NÚMERO DE FOLIO DE LOS RECIBOS DE PAGO PROVISIONAL A LOS QUE CORRESPONDE
3. FECHA DEL DEPÓSITO
4. MES CORRESPONDIENTE
5. NÚMERO DE PÁGINAS
6. ESPACIO PARA PEGAR EL O LOS COMPROBANTES DE DEPÓSITO BANCARIO
7. OBSERVACIONES



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS	 DIF <small>DEPARTAMENTO DE INGRESOS</small>	
FUNERARIA TOLUCA			
RECIBOS No.:	(1)	Mes:	(3)
De Fecha:	(2)	Fecha:	(4)
		Página:	(5) de
FORMATO: 7.2.9  (6)			
ENTREGÓ:		RECIBIÓ:	
(7)		(8)	
Nombre y Firma		Nombre y Firma	



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

nuestro  
 valor  familia

**FORMATO 7.2.9 REGISTRO DE RECIBOS DE PAGO PROVISIONAL  
CORRESPONDIENTES AL REPORTE DIARIO DE INGRESOS**

10. NÚMERO DE FOLIO DE LOS RECIBOS DE PAGO PROVISIONAL CORRESPONDIENTES AL REPORTE DIARIO DE INGRESOS
11. FECHA DEL DEPÓSITO
12. MES CORRESPONDIENTE
13. FECHA DE ELABORACIÓN
14. NÚMERO DE PÁGINAS
15. ESPACIO PARA PEGAR EL O LOS RECIBOS DE PAGO PROVISIONAL
16. NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR DE LA FUNERARIA TOLUCA QUE ENTREGA LOS RECIBOS DE PAGO PROVISIONAL
17. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS QUE RECIBE LOS RECIBOS DE PAGO PROVISIONAL CONJUNTAMENTE CON LA FICHA DE DEPÓSITO BANCARIO Y EL REPORTE DIARIO DE INGRESOS



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



**Suministro de Ataúdes**

Toluca, Estado de México a de		de (1)	
Recibí del Área de Servicios Funerarios del DIF Estado de México la cantidad de (2) Ataúdes para el Expendio			
Ubicado en el Municipio de (3)		Recibo No. (4)	

Medida	Tipo	Cantidad		Observaciones (7)
		Número (5)	Letra (6)	
"A" 0.50				
"A" 0.60				
"A" 0.80				
"A" 1.00				
"A" 1.20				
"A" 1.40				
"A" 1.60				
"A" 1.80				
"AA" 1.90 SENCILLO				
"AA" 1.90 ESPECIAL				
BOVEDA DE PELUCHE				
METALICO ECONOMICO				
METALICO ESPECIAL				
REINA DEL CIELO				
BARNIZADO C/GRANDE				
BARNIZADO C/ BOVEDA				
BARNIZADO ITALIA				
BARNIZADO P/ PALOMA				
BARNIZADO MADRID				
BARNIZADO PASTOR				
OTROS				

Vo. Bo.

Vo. Bo.

AREA DE CONTABILIDAD  
(8)

AREA DE SERVICIOS FUNERARIOS  
(9)

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA DEL CHOFER  
(10)

ENCARGADO DEL EXPENDIO FUNERARIO  
(11)



**FORMATO 7.2.10 FORMA VALORADA PARA SUMINISTRO DE ATAÚDES**

1. FECHA DE SUMINISTRO
2. CANTIDAD DE ATAÚDES QUE SE ENTREGAN
3. UBICACIÓN DEL EXPENDIO Y MUNICIPIO: **FUNERARIA TOLUCA**
4. REGISTRO DE LA CANTIDAD DE ATAÚDES QUE SE ENTREGAN EN NÚMERO Y LETRA Y POR MEDIDA, TIPO Y MODELO DE ATAÚDES SUMINISTRADOS
5. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS QUE AUTORIZA EL SUMINISTRO
6. NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL DIFEM QUE ENTREGA LOS ATAÚDES
7. NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR DE LA FUNERARIA TOLUCA QUE RECIBE LOS ATAÚDES

**8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL****SUPERVISIÓN EN LOS EXPENDIOS FUNERARIOS**

Se llevará a cabo, por parte del Jefe del Programa de Servicios Funerarios y supervisores del mismo. Para ello deberán portar identificación o gafete que acredite su adscripción al Sistema Estatal DIF, de igual forma, la supervisión podrá ser realizada en coordinación con los Coordinadores Regionales de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional, evaluando el estado físico del lugar, existencias, calidad en el servicio y documentación que compruebe los movimientos realizados.

**AVANCE PROGRAMÁTICO-METAS**

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

- La meta de los servicios funerario deberá considerar históricos, cumplimiento al cierre de cada ejercicio y una estimación de las solicitudes.
- El responsable de servicios funerarios a través de la Subdirección de Servicios Comunitarios, deberá informar mensualmente a la UIPPE el cumplimiento de las metas programadas en el POA.

**QUEJAS Y DENUNCIAS**

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

- 1) Vía telefónica:
  - a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
  - b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- 2) A través de la página de Internet: [www.secoqem.gob.mx/SAM](http://www.secoqem.gob.mx/SAM).
- 3) De manera personal en la Unidad de Contraloría Interna del DIFEM, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Dirección General de Responsabilidades, estas últimas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**MECANISMOS, INSTANCIAS Y CANALES**

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

- Número gratuito 01 800 00 DIFEM ó 01 800 00 34336, extensiones 138 y 183.
- Correo Electrónico: [servicioscomunitariosprog@gmail.com](mailto:servicioscomunitariosprog@gmail.com)  
[servicioscomunitariosprog@yahoo.com](mailto:servicioscomunitariosprog@yahoo.com)

**Difusión**

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

**VALIDACIÓN**

**Dr. E. Francisco López Millán**  
Director de Prevención  
y Bienestar Familiar  
(Rúbrica).

**C.P. Héctor Barrientos Albarrán**  
Director de Finanzas, Planeación  
y Administración  
(Rúbrica).

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

**TRANSITORIOS**

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

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

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

**C.P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**  
(Rúbrica).

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

## **REGLAS DE OPERACIÓN DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR**

### **I. DEFINICION DEL PROGRAMA**

Planificación Familiar

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

De acuerdo a los proyectos y planes para el mejoramiento de la población en general, el Gobierno Federal ha instituido las acciones básicas del programa que son las de difundir por medio de pláticas grupales y orientaciones individuales, así como 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, control y dar tratamiento oportuno del cáncer Cérvico-uterino y de mama a mujeres con vida sexualmente activa, dirigida a población abierta que no cuenta con seguridad social a través de los Sistemas Municipales DIF que operan este programa, en el Estado de México.

### **2. FUNDAMENTO LEGAL:**

- Programa Nacional de Salud.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Norma Oficial Mexicana de los Servicios de Planificación Familiar (P.F).
- Norma Oficial Mexicana para la Prevención, Detección, Diagnóstico, Tratamiento Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cérvico-Uterino.
- Norma Oficial Mexicana para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica de cáncer de mama.
- Ley General de Salud.
- Ley General de población.
- Reglamento de la Ley General de Población.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento Interior de la S.S.A.
- Línea de acción 2.5 "Disminuir los casos de cáncer cérvico-uterino".

### **3. OBJETIVOS:**

#### **Objetivo General:**

Otorgar a la población por medio de los médicos que operan el programa de planificación familiar en los Sistemas Municipales DIF información, orientación y servicios de calidad en materia de planificación familiar y salud reproductiva, permitiendo la libre decisión sobre el número y espaciamiento de sus hijos, coadyuvando a la disminución de los niveles de fecundidad en el Estado de México, mediante pláticas, repartición de trípticos, carteles, folletos, etcétera.

#### **Objetivo Específicos:**

1. Ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios en planificación familiar y salud reproductiva.
2. Incrementar la captación de nuevas usuarias al programa.
3. Incrementar los conocimientos de la población en general en planificación Familiar, mediante acciones de promoción con especial énfasis en los adolescentes sexualmente activos, promoviendo el enfoque de riesgo reproductivo.
4. Promover y motivar al varón en la participación del programa.

5. Fomentar la participación de las autoridades municipales y de la comunidad en el desarrollo de las actividades específicas como son los programas de salud materna, apoyo a la lactancia, a la detección oportuna del cáncer Cérvico-uterino y de mama.
6. Reforzar adecuada y correctamente la supervisión operativa del programa.

#### **4. ORIENTACION DEL PROGRAMA:**

##### **Cobertura:**

La cobertura actual es de 89 municipios del Estado de México que operan el programa.

4.1. Esto involucra a médicos y personal paramédico que dependan de los Sistemas Municipales del DIF, además del personal de la Subdirección de Prevención a las Adicciones y Atención Primaria a la Salud del DIFEM, los cuales operan el programa de planificación familiar a población abierta.

##### **4.2. Población Objetivo:**

La población son las usuarias en edad fértil (15-49 años) y con vida sexual activa sobre todo las que habitan en zonas marginadas.

##### **4.3. Identificación, registro, permanencia de las beneficiarias:**

La población esta constituida a mujeres en edad fértil y a población abierta, las cuales son integradas a una libreta de registro con criterios y características que a continuación se describen:

- La identificación de la población es a nivel de los DIF Municipales.
- El padrón de beneficiarios deberá contener datos generales, tipo de método que utiliza, nombre, edad, dirección completa, datos escolares, seguimiento mensual para poder así actualizar su padrón de usuarias.
- Los Sistemas DIF Municipales deberán entregar un concentrado global al Programa Estatal de Planificación Familiar y Salud Reproductiva del DIFEM, quien a su vez realizará el concentrado estatal global.
- La duración del programa es permanente, por lo cual la actualización del padrón de usuarias es mensual.

#### **5. DISPOSICIONES GENERALES:**

##### **5.1 Principios**

Los principios que rigen el Programa de Planificación Familiar y Salud Reproductiva para su desarrollo es el ejercicio de los recursos con transparencia, el fortalecimiento de la participación comunitaria, realizando promoción exhaustiva de los métodos de planificación familiar y los exámenes de mama, así como la toma de citologías vaginales.

##### **5.2. Características de los apoyos**

El apoyo principal es otorgado por el Sistema estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, quien a su vez proporciona métodos de planificación familiar y los exámenes de mama, así como la toma de citologías vaginales a los DIF Municipales cada 2 meses.

Los Sistemas Municipales DIF cuando no cuentan con los insumos realizan compras o reciben donaciones.

##### **5.3. Distribución de Competencias-Coordinación Interinstitucional:**

###### **5.3.1 Del Sistema Estatal DIFEM:**

En el ámbito estatal corresponde al Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Prevención de la Adicciones y Atención Primaria a la Salud, responsable del Programa de Planificación Familiar:

- Elaborar necesidades locales.
- Definir el anteproyecto anual de presupuesto correspondiente al año calendario siguiente y el proyecto definitivo una vez conocido el monto anual asignado por el Sistema Estatal DIF.
- Difundir entre los DIF Municipales las Normas y lineamientos que regirán el Desarrollo del Programa dentro del territorio estatal.
- Capacitar y asesorar a los responsables y operativos estatales y municipales en la aplicación de las normas oficiales mexicanas que rigen el programa.
- En coordinación con los Sistemas Municipales proporcionar la capacitación necesaria que requiera el personal médico, paramédico y promotores que operen el programa.
- Promover en coordinación con los Sistemas Municipales DIF campañas de planificación familiar y salud reproductiva.
- Llevar en coordinación con los Sistemas Municipales DIF jornadas de toma de papanicolaous y de examen de mama.

- Asegurar la calidad y el buen estado de los métodos anticonceptivos y equipo médico para la toma de citologías vaginales.
- Supervisar el cumplimiento de los manuales operativos del programa.
- Llevar a cabo sesiones mensuales para la actualización constante del personal que opera el programa.
- Recibir mensualmente informes mensuales de los Sistemas DIF para la realización del concentrado mensual global de las actividades realizadas.
- Coordinarse con el sector salud para verificar si se esta dando cumplimiento a las normas emitidas.
- El DIF Estatal resguardará los insumos que serán proporcionados. bimensualmente a los DIF municipales.

### 5.3.2. De los Sistemas Municipales:

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

- Participar de manera conjunta con el Sistema Estatal DIF en el establecimiento de mecanismos y estrategias para la implementación de jornadas para la detección oportuna del cáncer cérvico-uterino (papanicolaous, ferias de salud para impartir pláticas, grupales, orientaciones individuales sobre planificación familiar (el uso del preservativo, la prevención de enfermedades sexualmente transmisibles, etc.).
- Promover la participación comunitaria para que acudan a las jornadas de salud de la mujer.
- Operar modelos alternativos para operar el programa acorde a las necesidades locales.
- Operar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo al programa de planificación familiar y salud reproductiva, conforme a la normatividad existente.
- Recopilar la información mensual sobre planificación familiar y salud reproductiva para la entrega mensual en DIFEM.

### 5.3.3. De la sociedad civil.

Participa conjuntamente con los Sistemas Municipales DIF realizando pláticas y campañas de toma de papanicolaous y exploración de mamas.

#### 5.3.3.1. Participación y organización comunitaria.

La participación está enfocada en la asistencia a las ferias de salud programadas ya sea por el Sistemas Municipal y/o bien por el DIF Estatal.

### 6. ESQUEMA DE OPERACIÓN:

- El Sistema Estatal DIF en coordinación con el Sistema Municipal DIF deberán realizar la supervisión para el buen desarrollo del programa, generando la evidencia documental.
- El Sistema Estatal DIF abastecerá a los Sistemas Municipales DIF bimensualmente al coordinador médico o personal paramédico de los insumos, para llevar a cabo satisfactoriamente las actividades a realizar inherentes al Programa de Planificación Familiar y Salud Reproductiva.
- El Sistema Estatal DIF realizará supervisiones periódicas para constatar el buen funcionamiento del programa, así como para proporcionar asesoría al personal médico o paramédico que tenga a su cargo el Programa de Planificación Familiar y Salud Reproductiva.
- El Sistema Municipal DIF reportará mensualmente las actividades realizadas en la aplicación del Programa de Planificación Familiar y Salud Reproductiva.

### LINEAMIENTOS:

- El personal médico deberá de contar con bata y gafete, enfermería, uniforme tradicional.
- Consultorio médico deberá contar con el instrumental mínimo indispensable para la atención de una aplicación o extracción de un dispositivo intrauterino (D.I.U.), así como métodos para proporcionar a las usuarias activas como a las nuevas.

### 7. FORMATOS:

- Hoja IDA (Hojas de Informe Diario).
- Hoja de Concentrado de Actividades Mensual Global.
- Hoja de Usuarias Activas y de Nuevas Usuarias por Grupo Atareó y Métodos.
- Para la toma de papanicolaous (Citología Vaginal). Se cuenta con un formato especial donde vienen datos generales, ginecológicos y hallazgos, así como la laminilla adherida a la misma de la muestra de toma.





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 DE LAS ADICCIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD



REPORTE MENSUAL DE PLANIFICACION FAMILIAR

NOMBRE DEL MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

MES QUE REPORTA: \_\_\_\_\_

USUARIAS ACTIVAS

METODO	15-19 AÑOS	20-24 AÑOS	25-34 AÑOS	35-49 AÑOS	TOTAL
DIU					
HORMONAL ORAL					
HORMONAL INYECTABLE					
PRESERVATIVO					
TOTAL					

USUARIAS NUEVAS

METODO	15-19 AÑOS	20-24 AÑOS	25-34 AÑOS	35-49 AÑOS	TOTAL
DIU					
HORMONAL ORAL					
HORMONAL INYECTABLE					
PRESERVATIVO					
TOTAL					



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

REPORTE MENSUAL DE ORIENTACION SEXUAL Y PLANIFICACION FAMILIAR  
USUARIA: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ CONSULTOR: \_\_\_\_\_  
MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_



CONSULTAS	PERSONAS ATENDIDAS										METODOS DISTRIBUIDOS						TOTAL
	TOTAL	D.I.V.E.	HORMONAL		QUIRURGICO	OTROS	PRESERV.	OTROS	NINGUNO	DIU	HORMONAL		PRESERV.	OTROS			
			ORAL	INYECTABLE							ORAL	INYECTABLE					
PRIMERA VEZ																	
SUBSECUENTE																	
TOTAL																	
USUARIAS NUEVAS																	
USUARIAS ACTIVAS																	
BALAJES																	
BAJAS POR CAUSA:																	
DESID DE EMBARAZO	MET. EMBARAZO	CAUS. MEDIC.	DESPACH.	DESPACH.	OTROS	TOTAL	MATERIAL DIDACTICO UTILIZADO	CARTILLA	PROPAG.	POSTER	FOLLETOS	VIDEO	TRANSPARENCIAS	LIBROS GUIA	OTROS		
VISITAS A COMUNICACION DE SALUD																	
DIRECCION DE SALUD		EXAMENES MANUALES		CANALIZACIONES		MUNICIPIOS COMUNIDADES ATENDIDAS		PROMOCION Y FORTALECIMIENTO INDIVIDUAL		PROMOCION Y FORTALECIMIENTO GRUPAL		DIRECCION					
URB.	RURAL	URB.	RURAL	URB.	RURAL	URB.	RURAL	DRS.	URB.	URB.	RURAL	URB.	RURAL	SUPERVISIONES ASESORIAS			
TOTAL PLATICAS GRUPALES																	
OBSERVACIONES:																	
ASISTENTES:																	
ELABORO												Vt. Sr.					
NOMBRE Y FIRMA												PRESIDENTA					





GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

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



PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CÁNCER CERVICO UTERINO
SISTEMA DE INFORMACIÓN

HUAMANTLA,
USO DUAL EXTERNO

ANTES DE LLENAR, FAVOR DE LEER EL INSTRUCTIVO

Formulario de identificación de la unidad que refiere, identificación de la paciente, antecedentes, resultado de citología cervical, y clave única. Includes fields for patient name, birth date, medical history, and cytology results.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

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



#### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD Y REPORTE DE RESULTADOS DE CITOLOGÍA CERVICAL

**OBJETIVO.** IDENTIFICACIÓN DEL MUNICIPIO QUE TOMÓ LA CITOLOGÍA, ASÍ COMO CONOCER LOS DATOS DE LA USUARIA Y EN CASO DE PRESENTAR ALGUNA PATOLOGÍA PROCEDER A LA BREVEDAD POSIBLE A SU LOCALIZACIÓN PARA CANALIZARLA A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.

**INDICACIONES GENERALES.** Complete todos los rubros (utilice boquígrafo de tinta oscura, letra clara de molde y números arábigos). En el área de la derecha coloque las claves que corresponda. Utilice una casilla para cada letra o número. Los incisos 1 al 20 serán llenados por el personal que tomó la muestra. Los incisos 19 al 21 serán llenados por el citotecnólogo. Los incisos 30 al 32 por el patólogo en el laboratorio de citología y el inciso 33 será llenado obligatoriamente por el personal que notifica y/o refiere a la paciente a otro nivel de atención. El instructivo solo contempla los incisos que requieren explicación. Los incisos deben llenarse obligatoriamente en forma completa en los espacios correspondientes.

- I. **IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD QUE REFIERE.** Debe disponerse de las claves de los niveles y áreas, correspondientes a la unidad que toma la muestra (entidad, jurisdicción, municipio / delegación), registre el nombre.
- II. **IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITANTE.** Se refiere a los datos de la mujer a la que se realiza la atención.
  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 números 00 al 31.
  8. Edad.- Años cumplidos. En caso de ignorar el dato anote edad aproximada.
  9. Nombre.- Debe anotar el nombre completo de soltera de la paciente.
  10. 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.
- III. **ANTECEDENTES.** Se refiere a los antecedentes de la mujer a la que se realiza la detección.
  12. Citología.- Elija una sola opción.
  13. Situación Ginecoobstétrica.- Elija una a dos opciones.  
La opción 2= Postmenopausia 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 ante 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 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 de una a tres opciones del mismo inciso.
  20. Cuenta con Cartilla Nacional de Salud de la Mujer.- Elija una opción.
- IV. **RESULTADO DE CITOLOGÍA CERVICAL.** Se refiere a los resultados de la citología de la mujer a la que se realizó la detección.
  21. Fecha de Interpretación. Anote la fecha en que se interpretó la citología.
  22. Número citológico.- El que el laboratorio asigne a la muestra.
  23. Laboratorio.- Deberá ser llenado por el laboratorio.
  24. Características de la muestra.- Anote según la presencia de células identificadas en el frotis.
 

**Adecuada:** Cuando la muestra puede ser interpretada en calificativo y reúne principalmente los siguientes criterios: Número de células escamosas bien conservadas que pueden verse fácilmente y que cubran más de 10% de la superficie de la laminita. 2) Presencia de células de endocervix o de la zona de transformación (en los pacientes con cervix).

**Limitada:** Cuando la muestra puede proveer información diagnóstica útil y reúne principalmente los siguientes criterios: Muestra parcialmente obscurecida por sangre, inflamación, áreas gruesas, pobre fijación, artefacto de disecación, contaminantes que imposibilitan ver el 50 o 70% de las células epiteliales. 2) Ausencia de células endocervicales y de la zona de transformación.

**Inadecuada:** Cuando la muestra no es aceptable para una evaluación diagnóstica y se necesita repetir la muestra y reúne principalmente los siguientes criterios: 1) Escasas o insuficientes células epiteliales escamosas, cubriendo menos del 10% de la superficie de la laminita. 2) Sangre, células características de inflamación, muestra gruesa en la laminita, pobre fijación secado a aire sin fibras, artefactos, contaminantes, que imposibilitan la interpretación en 7% o más de las células epiteliales. 3) Sin embargo si se detectan células anormales, las muestras nunca deberán clasificarse como inadecuadas, debiendo ser consideradas adecuadas pero limitadas.
  25. Diagnóstico citológico.- Elija una sola opción del resultado de interpretación de la laminita.  
Negativo a Cáncer (normal).- Cuando NO se identifican alteraciones celulares relacionadas con proceso inflamatorio, infección por virus del papiloma humano, displasia o cáncer.  
Negativo con proceso inflamatorio.- Cuando se identifica en la laminita alteraciones celulares de tipo inflamatorio  
Cáncer Invasor.- Se refiere al carcinoma epidemioide.
  26. Hallazgos adicionales.- Elija una a dos opciones.
  27. Repetir estudios.- Elija una sola opción.
  28. Motivo.- Elija una opción considerando la más importante de acuerdo a la lista.
  29. R.F.C. Del Cito tecnólogo.- Anote el R.F.C., del cito tecnólogo que interpretó la laminita.
  30. La muestra fue revisada por el patólogo.- Recordar que lo ideal es que el patólogo revise el 100% de las laminitas con normalidad.
  31. Observaciones.- Las realizadas por el patólogo que revisó la laminita.
  32. Firma y R.F.C. Del Patólogo.- Firma y R.F.C. del patólogo que revisó la laminita.
  33. Fecha de notificación de resultado a la paciente.- Fecha en que la paciente recibió el resultado.



#### 8. SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL:

Los Sistemas Municipales DIF son responsables del envío de la información para el seguimiento mensual en formato denominado Concentrado Mensual, ya que el Sistema Estatal DIF, tiene la responsabilidad de hacer el concentrado mensual de los municipios que operan el programa y la responsabilidad de enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación cada mes.

El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales DIF deberán llevar a cabo el seguimiento administrativo del programa mediante fuentes documentales como hojas de supervisión, hojas de actividades diarias, libretas de control de usuarias.

**AVANCE PROGRAMATICO – METAS:**

La meta en el Programa de Planificación Familiar no será menor que la del ejercicio anterior, siempre y cuando se cuenten con los insumos necesarios.

El Sistema Estatal DIF deberá informar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) el cumplimiento de las metas programas en el Programa Operativo Anual para el seguimiento de metas.

**SUPERVISION:**

Verificar que las metas y normatividad se estén llevando adecuadamente.

Que el personal médico o paramédico que están llevando el programa este efectuando promoción para el elevamiento de las metas del programa.

Verificar la asistencia del personal médico o paramédico a sus unidades de asignación, así como el cumplimiento del horario.

**ADQUISICION DE PRODUCTOS**

Todo insumo que se distribuya deberá presentar contenido, la fórmula con que está elaborado, fecha de caducidad y que no se encuentre abierto. Esto conforme a las normas de salud.

**ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS INSUMOS:**

Es responsabilidad y compromiso del Sistema Estatal DIF, garantizar que todos los productos que sean distribuidos a los Sistemas Municipales DIF estén en buenas condiciones para su consumo o aplicación en el momento de la entrega al responsable.

**QUEJAS Y DENUNCIAS:**

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

Vía telefónica:

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

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

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

**MECANISMOS, INSTANCIAS Y CANALES:**

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

01800-00 DIFEM.

Paseos Colón y Tolloca s/n Col. Isidro Fabela, Toluca, México C.P. 50170.

Buzones DIFEM

Encuestas

**DIFUSION:**

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

**VALIDACION**

**Dr. E. Francisco López Millán**  
Director de Prevención  
y Bienestar Familiar  
(Rúbrica).

**C.P. Héctor Barrientos Albarrán**  
Director de Finanzas, Planeación  
y Administración  
(Rúbrica).

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

#### TRANSITORIOS

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

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

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

C.P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO  
(Rúbrica).

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

#### REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA UNIDADES MÓVILES MÉDICO ODONTOLÓGICAS

##### 1. DEFINICION DEL PROGRAMA

En materia de salud, la transición demográfica aumentará la demanda de los servicios para las enfermedades más comunes como son las crónicas degenerativas, infecciosas y buco dentales. Es por ello que el Programa de Unidades Móviles Médico Odontológicas, lleva a cabo acciones en materia de salud en las comunidades con alta y muy alta marginación y que no cuentan con seguridad social y que por su condición geográfica no pueden trasladarse a un Centro de Salud cercano.

El Sistema Estatal DIF entre otros compromisos, tiene como finalidad brindar mayor atención y otorgar consultas médicas odontológicas de primer nivel de atención con calidad y calidez, beneficiando a la población con consultas y medicamento gratuito.

##### 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados Sistemas Municipales DIF.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Acuerdo de coordinación de Asistencia Social que celebran el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

##### 3. OBJETIVOS

###### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Mejorar la atención médico odontológica preventiva y curativa a la población carente de asistencia social en las comunidades rurales y suburbanas, a través de las Unidades Móviles Médico Odontológicas.

###### 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Otorgar atención primaria a la salud.

Fomentar la prevención de la salud, incorporando programas de nutrición, higiene materno infantil, dental.

Otorgar atención Médico Odontológica, bajo un programa que tienda a reducir un impacto en las comunidades, procurando que la unidad móvil médico odontológico, permanezca el tiempo necesario para cubrir la demanda poblacional, a fin de satisfacer las carencias en Materia de Salud.

#### **4 ORIENTACION DEL PROGRAMA**

##### **4.1 COBERTURA**

Se cuenta con 31 unidades móviles, de las cuáles 20 se entregan en comodato a los Sistemas Municipales DIF y el resto trabajan en las Jornadas Médico Asistenciales en los 125 municipios del Estado de México

##### **4.2 POBLACIÓN OBJETIVO**

La población que carece de servicios medico asistenciales de primer nivel de atención, procurando sea prioridad las comunidades con mayor marginación.

La población objetivo la constituyen familias e individuos (hombres y mujeres) de los 125 municipios de la entidad, que habiten en las localidades suburbanas y rurales con altos índices de marginación, según el consejo estatal de población enfatizando acciones que involucren en la participación y la atención de las necesidades de: niñas y niños, mujeres, adultos, adultos mayores, personas con capacidades diferentes e indígenas.

##### **4.3 IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, PERMANENCIA DE LOS BENEFICIADOS**

No aplica derivado de que la atención es itinerante y se trabaja a través de la demanda de los servicios.

#### **5. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **5.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO DE ATENCIÓN MEDICO Y ODONTOLÓGICA**

Que los servicios sean otorgados principalmente en comunidades, áreas urbanas y suburbanas carentes de servicios de salud.

Que el primer nivel de atención sea el inicio del contacto necesario y obligado de la población para un mejor estado de salud y de esta manera convertir cada acción en un acto educativo que permita transformar las condiciones de vida de la población.

Es el ejercicio de los recursos con transparencia, el fortalecimiento de la participación de la comunidad y el otorgamiento de los servicios con calidad.

##### **5.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS**

###### **ATENCIÓN MEDICO Y DENTAL EN UNIDADES MÓVILES**

Los servicios médicos y odontológicos que se otorgan están catalogados dentro del primer nivel de atención, considerando los enfoques primordiales a la prevención de las enfermedades crónicas degenerativas, infecciosas y bucales.

Cada unidad Móvil Medico Dental deberá funcionar de acuerdo y con apego a las normas oficiales dictadas por la SSA como son:

- Ley General de Salud
- NOM-013-SSA- 24 (para la prevención de las enfermedades bucales)
- NOM-087-ECOL.95 Que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico- infecciosos que se generan en establecimientos que presten atención médica)
- NOM-020-SSA-1994 (para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia)
- NOM-168-SSA-1998 (del expediente clínico)

##### **5.3 DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS –COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

###### **5.3.1 DEL SISTEMA ESTATAL DIF**

Para la realización de Jornadas Médico Asistenciales:

- Realizará en forma periódica reuniones con las Presidentas de los Sistemas Municipales DIF a efecto de que se realicen las Jornadas de acuerdo a lo establecido en el punto anterior.
- Definirá las fechas y horarios en los que se llevarán a cabo las Jornadas Médico Asistenciales.
- Informará al Sistema Municipal DIF los requerimientos necesarios para la realización de la Jornada (toma de corriente eléctrica, terreno nivelado, limpio)

- Establecerá los lineamientos para difundir la Jornada Médico Asistencial (La prestación del servicio será otorgada a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México)
- Otorgará atención médica y odontológica de primer nivel así como entrega de medicamentos gratuitos del cuadro básico de medicamentos.
- Las Jornadas Médico Odontológicas que brinda el DIFEM, se conforma con un equipo de médicos y odontólogos titulados y certificados.

Para Unidades Médico Asistenciales en préstamo en comodato:

- Establecerá la rotulación y/o la imagen institucional de las Unidades otorgadas en comodato y por ningún motivo podrá alterarse.
- Define de acuerdo a los municipios con mayor índice de marginación, la entrega de las Unidades Móviles Médico Odontológicas.
- Solicitará el reporte mensual de las actividades realizadas de las Unidades Móviles.

### 5.3.2 DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF

Para la realización de Jornadas Médico Asistenciales:

- Deberá remitir al Sistema Estatal su solicitud, anotando nombre de la localidad, grado de marginación, si existe Unidad de Salud cercana, población a beneficiar y ubicación dónde se otorgará el servicio (croquis).
- Proporcionará los requerimientos necesarios solicitados por DIFEM para la realización de la Jornada (toma de corriente eléctrica, terreno nivelado, limpio).
- Realizará la promoción adecuada de la jornada en la comunidad a realizarse.
- Nombrará e informará mediante oficio a la Subdirección de Servicios Comunitarios a un responsable de la Jornada que permanecerá durante la realización de la misma.

Para solicitud de préstamo en contrato de comodato de las Unidades Médico Asistenciales:

- Contratará médicos y odontólogos para brindar el servicio en las unidades que se encuentren en comodato.
- Recopila y registra la información referente a la atención que se brinda en las Unidades Móviles en comodato.
- Entrega mensualmente el concentrado de acciones realizadas en las Unidades Móviles en comodato al Sistema Estatal DIF.
- El personal médico y odontológico asistirá mensualmente a capacitación a las instalaciones del Sistema Estatal DIF previa calendarización.
- Mantendrá la Unidad Móvil en buen estado, sin alterar la rotulación y/o la imagen institucional de la misma.
- Será el responsable del mantenimiento correctivo y preventivo de la Unidad Móvil Médico Odontológica.
- Utilizará la Unidad Móvil, exclusivamente para los fines por la que fue otorgada en comodato.

## 6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

La operación de este programa, en relación a las Jornadas Móviles Médico Asistenciales corresponde exclusivamente al Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Servicios Comunitarios, estableciendo el horario de atención.

Y en las Jornadas Móviles con Unidades en comodato, la colaboración será juntamente con el Sistema Municipal.

## 7. FORMATOS

- Reporte de Consulta Médica y Relación de Medicamentos Entregados en Jornadas Médicas.
- Reporte de Consulta Odontológica y Relación de Medicamentos Entregados en Jornadas Médicas



- La meta de los servicios funerario deberá considerar históricos, cumplimiento al cierre de cada ejercicio y una estimación de las solicitudes.
- El responsable de servicios funerarios a través de la Subdirección de Servicios Comunitarios, deberá informar mensualmente a la UIPPE el cumplimiento de las metas programadas en el POA.

#### **SUPERVISIÓN**

Será realizada por personal del DIF Estatal quien es el encargado de normar y cumplir con la función de orientar, informar y actualizar la información que se genera por parte de la institución, ISEM y o el Comité Estatal Interinstitucional y ser el enlace con las autoridades de los Sistemas Municipales DIF.

Para de esta manera llevar un seguimiento de los lineamientos que se establecen en las normas oficiales e implementarias en cada uno de las unidades móviles y que se cuente con lo mínimo necesario para el mejor funcionamiento de las mismas y brindar una atención de calidad a la población que lo requiere.

#### **QUEJAS Y DENUNCIAS**

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

Vía telefónica:

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

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

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

#### **MECANISMOS INSTANCIAS Y CANALES**

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

- Número gratuito 01 800 00 DIFEM ó 01 800 00 34336, extensiones 138 y 183.
- Correo Electrónico: [servicioscomunitariosprog@gmail.com](mailto:servicioscomunitariosprog@gmail.com)  
[servicioscomunitariosprog@yahoo.com](mailto:servicioscomunitariosprog@yahoo.com)

#### **Difusión**

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

#### **VALIDACIÓN**

**Dr. E. Francisco López Millán**  
Director de Prevención  
y Bienestar Familiar  
(Rúbrica).

**C.P. Héctor Barrientos Albarrán**  
Director de Finanzas, Planeación  
y Administración  
(Rúbrica).

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

#### **TRANSITORIOS**

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

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



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

**C.P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**  
(Rúbrica).

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

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VACUNACIÓN UNIVERSAL**

### **1. DEFINICION DEL PROGRAMA**

#### **Vacunación Universal**

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

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

### **2. FUNDAMENTO LEGAL:**

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

### **3. OBJETIVOS:**

#### **Objetivo General**

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

#### **Objetivos Específicos:**

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

### **4. ORIENTACION DEL PROGRAMA:**

#### **4.1 Cobertura**

El Programa de Vacunación se desarrolla actualmente en 27 Sistemas Municipales cubriendo 138 localidades.

#### **4.2 Población objetivo**

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

#### **4.3 Identificación, registro, permanencia de las beneficiarias**

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

La integración del padrón de beneficiarios se va realizando en la medida que asisten para la aplicación de alguna dosis y se registran todos los datos del vacunado en el formato denominado Censo Nominal para menores, embarazadas y mujeres en edad fértil.

#### **Captura y procesamiento de la información**

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

#### **Duración de los Programas**

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

#### **5. Disposiciones Generales:**

##### **5.1 Principios que rigen el programa**

El Programa de Vacunación Universal cubre solamente el esquema básico abarcando 12 enfermedades prevenibles por vacunación las consideradas de mayores consecuencias por la mortalidad o secuelas.

Para que un Sistema Municipal realice la actividad de vacunación es indispensable que cuente con la red de frío mínima indispensable para la conservación de la vacuna (refrigerador, termómetro, termo de plástico).

El Programa de Vacunación Universal cuenta con un manual de vacunador en donde está contemplada la normatividad para cada uno de los biológicos que se manejan.

##### **5.2 Características de los apoyos**

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

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

##### **5.3 Distribución de competencias – coordinación**

###### **5.3.1 Del Sistema Estatal DIF**

En el ámbito estatal corresponde al Sistema Estatal DIF.

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

###### **5.3.2. De los Sistemas Municipales.**

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

###### **5.3.3. De la sociedad civil.**

###### **5.3.3.1. Participación y organización comunitaria**

No aplica.

###### **5.3.4. Mecanismos de corresponsabilidad**

###### **Cuotas de recuperación**

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

## 6. Esquema de Operación

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

- El Sistema Estatal DIF opera el Programa de Vacunación a través de los Sistemas Municipales DIF.
- El Sistema Estatal DIF solamente proporciona los insumos indispensables para la operación del programa (biológico, diluyentes y jeringas).
- El Sistema Estatal DIF no adquiere con recursos propios la vacuna, si no que lo recibe de otra institución (ISEM) en calidad de donativo; situación que muy probablemente en los próximos años cambie debido a que ISEM en diferentes reuniones ha manifestado que cada institución debe adquirir su biológico con recursos propios.
- Para que un Sistema Municipal DIF opere el Programa de Vacunación es indispensable en primer lugar que cuente con servicio médico, en segundo lugar que cuente con la red de frío mínima indispensable para la conservación del biológico (refrigerador, termo de plástico y termómetro para refrigerador).
- La vacuna o biológico se entrega a los Sistemas Municipales DIF en las oficinas de la Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud (sito en Quintana Roo No. 905 Toluca, México), es ideal que la persona que recibe y traslade la vacuna sea personal de salud (médico o enfermera) o en su defecto alguna otra persona que esté consciente de los cuidados que requiere el traslado de la vacuna.
- Una vez recibida la vacuna por el Sistema Municipal DIF es responsable de la conservación desde el traslado hasta la aplicación de la misma.
- Es indispensable que la persona que recibe la vacuna cuente con un termo de plástico resistente, hielo o congelantes y un termómetro en el interior del termo.
- En la unidad médica el Sistema Municipal DIF es el responsable de la conservación, promoción y aplicación de la vacuna.
- El Sistema Municipal DIF se responsabiliza de enviar un informe mensual de las dosis aplicadas desglosado por tipo de biológico, edad y dosis correspondiente a la Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud. Esto durante la fase permanente de vacunación.
- Durante eventos especiales de vacunación como son semana de salud, una vez concluido el evento el Sistema Municipal cuenta con cuatro días hábiles para entregar el informe en los formatos establecidos.
- La Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud recibe, revisa y concentra la información para generar un informe mensual, mismo que se envía a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- La Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud emite un informe trimestral para DIF Nacional, esto es de fase permanente.
- La Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud emite un informe por evento (Semana de Salud) para DIF Nacional.
- Es responsabilidad de Sistema Municipal DIF la designación de un coordinador médico para que asiste a las reuniones mensuales para la entrega de información y recepción de normatividad y actualización, misma que el coordinador debe hacer llegar a sus compañeros del Sistema Municipal.

### Líneamientos

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

1. Poliomielitis.
2. Difteria.
3. Tos ferina.
4. Tétanos.
5. Hepatitis B.
6. Sarampión.
7. Rubéola.
8. Parotiditis.
9. Influenza.
10. Infecciones por rotavirus.
11. Meningitis por Aemophilus Influenzae.

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

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

- Tipo de vacuna que recibe.

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

**7. FORMATOS:**

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

1. Vale de biológico.
2. Informe mensual de vacunación.
3. Concentrado Estatal de dosis aplicadas de vacuna Sabin en Semanas Nacionales de Salud.
4. Concentrado Estatal de dosis aplicadas de vacuna Pentavalente en Semanas Nacionales de Salud.
5. Concentrado Estatal de dosis aplicadas de vacuna Triple Viral en Semanas Nacionales de Salud.
6. Concentrado Estatal de dosis aplicadas de vacuna BCG en Semanas Nacionales de Salud.
7. Concentrado Estatal de dosis aplicadas de vacuna Doble Viral en Semanas Nacionales de Salud.
8. Concentrado Estatal de dosis aplicadas de vacuna Contra Rotavirus en Semanas Nacionales de Salud.
9. Concentrado Estatal de dosis aplicadas de vacuna Toxide Tetánico en Semanas Nacionales de Salud.
10. Concentrado Estatal de tratamientos administrados de albendazol en Semanas Nacionales de Salud.
11. Concentrado Estatal de Dosis Administradas de Vitamina "A" en Semanas Nacionales de Salud.
12. Concentrado Estatal de Sobres distribuidos y mensajes en Semanas Nacionales de Salud.
13. Concentrado de Semanas Nacionales de Salud.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL ESTADO DE México  
DIRECCION DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR  
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES  
Y ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD  
AREA DE INMUNIZACIONES

**VALE DE BIOLÓGICO**

MUNICIPIO  FOLIO   
LOCALIDAD  FECHA

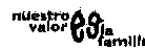
BIOLÓGICO	CANTIDAD (FCOS)	LOTE	FECHA DE CADUCIDAD
S A B I N			
D . P . T.			
TRIPLE VIRAL (S.R.P.)			
B.C.G.			
TOXOIDE TETANICO Y DIFTERICO (TD)			
PENTAVALENTE (HIBER)			
PENTAVALENTE (TRITAN)			
DOBLE VIRAL (S.R.)			
JERINGA 0.5 ML CON AGUJA 22x 32			
JERINGA 0.5 ML CON AGUJA 27x 13			
Jeringas de 5ml. Con aguja 20x 32			
otrom: 1.-			
2.-			
3.-			
4.-			

ENTREGO

RECIBO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



2.1



SNS-CE-540

SEMANAS NACIONALES DE SALUD 2007

CONCENTRADO ESTATAL DE DOSIS APLICADAS DE VACUNA SABIN

ENTIDAD FEDERATIVA	FECHA	SEMANA NACIONAL DE SALUD*											
		S S A	M	S	S	ISSSTE	SEDIRA	SECMAR	PRIMA	INI	DIF	OTRAS	TOTAL
EDAD	DOSIS	DOSIS POR INSTITUCIÓN											
		S S A	M	S	S	ISSSTE	SEDIRA	SECMAR	PRIMA	INI	DIF	OTRAS	TOTAL
< 1 AÑO	ADICIONAL												
	SUBTOTAL												
1 AÑO	ADICIONAL												
	SUBTOTAL												
1 AÑOS	ADICIONAL												
	SUBTOTAL												
3 AÑOS	ADICIONAL												
	SUBTOTAL												
4 AÑOS	ADICIONAL												
	SUBTOTAL												
TOTAL < 5 AÑOS	ADICIONAL												
	TOTAL												

\*NOTAR EL NÚMERO DE SEMANA NACIONAL DE SALUD QUE SE ESTÁ INFORMANDO.  
LOS DATOS DEBEN SER VALIDOS POR EL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE CADA INSTITUCIÓN CON NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE SSA \_\_\_\_\_ RESPONSABLE ISSSTE \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE IMSS OPORTUNIDADES \_\_\_\_\_ RESPONSABLE IMSS OBLIGATORIO \_\_\_\_\_

SNS-CE-PentDPT

SEMANAS NACIONALES DE SALUD 2007

CONCENTRADO ESTATAL DE DOSIS APLICADAS DE VACUNAS PENTAVALENTES (DPT+HB+Hib y DPaT+HB+HPV) y DPT

FECHA: \_\_\_\_\_

SEMANA NACIONAL DE SALUD \_\_\_\_\_

ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_

VACUNAS	EDAD	DOSIS	S S A		M S S		ESSTE	DOSIS POR INSTITUCIÓN			DIF	OTRAS	TOTAL
			ORGANIZADO	OPORTUNIDAD	SEBINA	SECUMAR		PEMEX	INI				
PENTAVALENTE DPT+HB+HIB	1 AÑO	1											
		2											
		3											
		4											
		5											
	SUBTOTAL												
	1 AÑO	1											
	2												
	3												
	4												
	5												
	SUBTOTAL												
	1 AÑO	1											
	2												
	3												
	4												
	5												
	SUBTOTAL												
	TOTAL												
	1 AÑO	1											
	2												
	3												
	4												
	5												
	SUBTOTAL												
	TOTAL												
DPT	1 AÑO	1											
	2												
	3												
	4												
	5												
	SUBTOTAL												
	TOTAL												

\* ANOTE EL NOMBRE DE SEMANA NACIONAL DE SALUD QUE SE ESTÁ PROMOVANDO

LOS DATOS DEBEN SER VALIDADOS POR EL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE CADA INSTITUCIÓN CON NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE SIA

RESPONSABLE TRAS CALIFICADO

RESPONSABLE UNLS C/CON UNIDADES

RESPONSABLE RESERVA

6.-

6.-



SEMANAS NACIONALES DE SALUD 2007

SNS-CE-BCG

CONCENTRADO ESTATAL DE DOSIS APLICADAS DE VACUNA BCG

ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_ SEMANA NACIONAL DE SALUD: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

EDAD	S S A	M S S		DOSIS POR INSTITUCION								TOTAL		
		OBLIGATORIO	OPORTUNIDADES	ISSSTE	SEDEMA	SECMAR	PEMEX	INI	DIF	OTRAS				
< 1 AÑO														
1 AÑO														
2 AÑOS														
3 AÑOS														
4 AÑOS														
TOTAL < 5 AÑOS														
5 AÑOS Y MÁS														
GRAN TOTAL														

\* ANOTE EL NUMERO DE SEMANA NACIONAL DE SALUD QUE SE ESTA INFORMANDO  
 LOS DATOS DEBEN SER VALIDADOS POR EL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE CADA INSTITUCION CON NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE S S A \_\_\_\_\_ RESPONSABLE MMS OBLIGATORIO \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE MMS OPORTUNIDADES \_\_\_\_\_ RESPONSABLE ISSSTE \_\_\_\_\_

7.-

7.-



SEMANAS NACIONALES DE SALUD 2007

SNS-CE-SR

CONCENTRADO ESTATAL DE DOSIS APLICADAS DE VACUNA DOBLE VIRAL (SR)

ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_ SEMANA NACIONAL DE SALUD: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

EDAD / GÉNERO	S S A	M S S		DOSIS POR INSTITUCION								TOTAL		
		OBLIGATORIO	OPORTUNIDADES	ISSSTE	SEDEMA	SECMAR	PEMEX	INI	DIF	OTRAS				
13 a 19 AÑOS	MASCULINO													
	FEMENINO													
	SUBTOTAL													
20 a 29 AÑOS	MASCULINO													
	FEMENINO													
	SUBTOTAL													
30 AÑOS Y MÁS	MASCULINO													
	FEMENINO													
	SUBTOTAL													
TOTAL														

\* ANOTE EL NUMERO DE SEMANA NACIONAL DE SALUD QUE SE ESTA INFORMANDO  
 LOS DATOS DEBEN SER VALIDADOS POR EL RESPONSABLE DE EL PROGRAMA DE CADA INSTITUCION CON NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE S S A \_\_\_\_\_ RESPONSABLE MMS OBLIGATORIO \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE MMS OPORTUNIDADES \_\_\_\_\_ RESPONSABLE ISSSTE \_\_\_\_\_

5.0



RD-RV

VACUNA CONTRA ROTAVIRUS  
**CONCENTRADO DE DOSIS APLICADAS**

ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_ JURISDICCIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD OPERATIVA O BRIGADA: \_\_\_\_\_  
 INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

EDAD	DOSIS APLICADAS		TOTAL
	PRIMERAS	SEGUNDAS	
2 meses			
3 meses			
4 meses			
5 meses			
6 meses			
TOTAL 2 - 6 meses			

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR: \_\_\_\_\_

10.0



SNS-CE-Atb

**SEMANAS NACIONALES DE SALUD 2007**

CONCENTRADO ESTATAL DE TRATAMIENTOS ADMINISTRADOS DE ALBENDAZOL

ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_ SEMANA NACIONAL DE SALUD\* \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

EDAD	TRATAMIENTOS ADMINISTRADOS POR INSTITUCIÓN										TOTAL
	SSA	IMSS		ISSSTE	SEDEMA	SECMAR	REMER	IMI	OIP	OTRAS	
		DELEGADOS	OPORTUNIDADES								
2 a 4 AÑOS											
5 a 9 AÑOS											
10 a 14 AÑOS											
TOTAL											

\* ANOTE EL NÚMERO DE SEMANA NACIONAL DE SALUD QUE SE ESTÁ INFORMANDO  
 LOS DATOS DEBEN SER VALIDADOS POR EL RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN DE CADA INSTITUCIÓN CON NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE SSA \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE OPORTUNIDADES \_\_\_\_\_

RESPONSABLE IMSS DELEGADOS \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE IMSS \_\_\_\_\_





SEMANAS NACIONALES DE SALUD 2007

0011  
MEX-CEV-01

CONCENTRADO ESTATAL DE DOSIS ADMINISTRADAS DE VITAMINA "A"

EDAD	SEMANA NACIONAL DE SALUD										TOTAL
	S	B	A	DISEÑO INSTITUCIONAL							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
0 - 11 Meses											
1 AÑO											
2 AÑOS											
3 AÑOS											
4 AÑOS											
TOTAL											

ANTE EL ABRAZO DE SEMANA NACIONAL DE SALUD QUE SE ESTA INFORMANDO  
LOS DATOS DEBEN SER VALIDADOS POR EL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SALUD INSTITUCIÓN CON HOMOP Y FEMSA

RESPONSABLE SAL: \_\_\_\_\_ RESPONSABLE MESA DE TRABAJO: \_\_\_\_\_  
 REPRESENTANTE MUNICIPIALES: \_\_\_\_\_ REPRESENTANTE FEMSA: \_\_\_\_\_

13.000

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

SISTEMA ESTATAL:

PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	1ª SEMANA NACIONAL DE SALUD	2ª SEMANA NACIONAL DE SALUD	3ª SEMANA NACIONAL DE SALUD	TOTAL
1 ACCIONES DE PROMOCIÓN	LOGRO	LOGRO	LOGRO	
1.1 PLATICAS DE VACUNACION				
1.2 ASISTENTES				
1.3 PLATICAS ENFERMEDADES DIARREICAS AGUDAS				
1.4 ASISTENTES				
1.5 PLATICAS INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS				
1.6 ASISTENTES				
1.7 PLATICAS LAC MATERNA				
1.8 ASISTENTES				
1.9 PLATICAS NUTRICION				
1.10 ASISTENTES				
1.11 PLATICAS TETANOS NEONATAL				
1.12 ASISTENTES				
1.13 MADRES INFORMADAS				
1.14 S.V.C. DISTRIBUIDOS				
1.15 ALBENDAZOL				
1.16 VITAMINA "A"				
2 APOYO LOGISTICO				
2.1 RACIONES ALIMENTICIAS				
2.2 PUERTOS INSTALADOS				
2.3 PERSONAL DE APOYO				
2.4 VEHICULOS				
2.5 LITS. GASOLINA				
3 BIOLÓGICOS				
3.1 SABIN				
3.2 TRIPLE VIRAL SARAMBIÓN				
3.3 D.T. PENTAVALENTE				
3.4 TOXOIDE TETANICO				
3.5 TOX. TET. DIFTERICO				
3.6 B.C.G.				
TOTAL DE VACUNAS				

No. DE MUNICIPIOS QUE PARTICIPARON: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABLE

V. B. DIRECTOR DIF ESTATAL

**8. SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL:**

- El seguimiento a cualquier programa o actividad es una tarea que busca obtener información significativa de forma metódica, continua y sistemática para ser utilizada en la planeación, implementación, control y evaluación.
- El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales DIF deberán establecer mecanismos de vigilancia permanente que ayuden a garantizar que las vacunas lleguen a la población objetivo.
- El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales DIF deben llevar a cabo el seguimiento administrativo de los programas a través del análisis de fuentes documentales tales como: registros mensuales, acuses de recibos de insumos, listados de beneficiarios, etc.
- **Avance programático-metas.**  
Con la finalidad de reportar en tiempo y forma los avances en el cumplimiento de las metas de distribución de vacunas y evitar desviaciones en la meta programada.
- La Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud informa mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual.
- Los formatos de informe mensual diseñados por el Sistema Estatal DIF serán entregados a los Sistemas Municipales DIF a través del personal operativo del Programa de Vacunación Universal.
- El Sistema Estatal DIF realizará visitas de supervisión periódicas a las unidades médicas donde se opera el programa de vacunación, con la finalidad de brindar asesoría así como detectar posible desviaciones. En cada visita se realiza una cédula de supervisión en original y copia con las respectivas firmas del supervisor y del supervisado, quedándose la copia para el Sistema Municipal DIF y la original obra en el archivo de la Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud para constancia y seguimiento de la supervisión.

**Adquisición de Productos.**

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

**Aseguramiento de calidad de los insumos.**

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

**Quejas y denuncias.**

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

**Vía telefónica:**

- ♦ 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.
- ♦ CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.

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

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

**Mecanismos, Instancias y Canales.**

- Correo electrónico: [dif\\_subpreadic@mail.edomex.gob.mx](mailto:dif_subpreadic@mail.edomex.gob.mx).
- 01800-00 DIFEM.
- Buzones del DIFEM. Paseos Colón y Toluca s/n col. Isidro Fabela, Toluca, México C.P. 50170.

**Difusión.**

Las reglas de operación que emita el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México se darán a conocer a los Sistemas Municipales DIF a través de los coordinadores regionales y serán publicados en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno".

**Dr. E. Francisco López Millán**  
 Director de Prevención  
 y Bienestar Familiar  
 (Rúbrica).

**C.P. Héctor Barrientos Albarrán**  
 Director de Finanzas, Planeación  
 y Administración  
 (Rúbrica).

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

#### **TRANSITORIOS**

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

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

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

**C.P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**  
 (Rúbrica).

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

---

#### **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE OFTALMOLOGÍA COMUNITARIA (JORNADAS OFTALMOLÓGICAS Y QUIRÚRGICAS)**

##### **1.- DEFINICIÓN DEL PROGRAMA**

Las Jornadas Oftalmológicas y Quirúrgicas han proporcionado un gran apoyo a la población vulnerable, ante esta necesidad debemos de mostrar todo nuestro interés y vocación en el servicio ya que se ha constatado que hay esperanzas de que la vista del ser humano sea restaurada a través de las cirugías oftalmológicas.

La Política de Asistencia Social de un Gobierno es cada vez más importante, saber definirla y establecer los medios correctos para su eficiente aplicación cobra entonces la mayor relevancia. Por ello, las Instituciones participantes deben diseñar los mecanismos óptimos para conocer las necesidades de la población, definir los medios de atención de atención con la mayor calidad posible y el uso más eficiente de los medios disponibles.

Es por ello que las acciones de Asistencia Social basada en el apoyo y solidaridad social, así como en el concurso coordinado de las dependencias y entidades públicas, específicamente en el caso de comunidades afectadas por la marginación.

El programa de Jornadas Oftalmológicas y Quirúrgicas nombre con el que se inicio fue en el año 2000, comienza a operar y brindar atención a los beneficiarios, previo examen de agudeza visual, autorefractómetro, caja de prueba y entrega de lentes, destacando que en el mes de mayo de ese mismo año, se llevo a cabo la primera Jornada Magna Oftalmológica y entrega de lentes, derivado de la detección de Patologías posteriormente en el mes de abril del 2002 se llevo a cabo la primera Jornada Quirúrgica de Cataratas y Pterigión, en el mes de noviembre del 2003 se realizó la primera Jornada Magna de Estrabismo.

A partir del 6 de septiembre del 2007, la Unidad de Procuración de Fondos deja de regir a su cargo la responsabilidad del Programa de Jornadas Oftalmológicas, por la transferencia total del Programa a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar.

##### **2.- FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados Sistemas Municipales DIF.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Acuerdo de coordinación de Asistencia Social que celebran el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la atención oftalmológica y apoyar la realización de cirugías a niños adolescentes y adultos de escasos recursos económicos que presenten problemas de vista, mediante una programación anual en la que participen cirujanos oftalmólogos y Licenciados en Optometría, en los 125 municipios del Estado de México.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Beneficiar a la población que presente problemas visuales y que requieran lentes para que con ello obtengan una mejor calidad de vida.
- Proporcionar exámenes de la vista de manera gratuita y facilitarles la adquisición de lentes nuevos a un bajo precio.
- Coordinar acciones con cada uno de los Sistemas DIF Municipales de la Entidad con la finalidad de detectar una mejor calidad de vida.

### **4.- ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA**

#### **4.1 COBERTURA**

Se cubren los 125 municipios, extendiendo el servicio a los planteles educativos públicos.

#### **4.2 POBLACIÓN OBJETIVO**

Las jornadas de oftalmología y quirúrgicas tienen como finalidad atender problemas visuales de aquellas personas con alto y muy alto grado de marginación y que no cuentan con seguridad social.

#### **4.3 IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, PERMANENCIA DE LOS BENEFICIARIOS**

Brindar atención a población abierta y menores escolares previamente identificados y registrados que presenten deficiencia visual.

El padrón o listado de beneficiarios se integra con la siguiente información: Municipio, fecha, nombre del beneficiario, sexo, edad, domicilio y diagnóstico.

El Sistema Estatal DIF deberá contar con los Padrones o listados de beneficiarios, con este instrumento se programará la segunda etapa que consiste en la Programación de Cirugías de cataratas, estrabismo y pterigión, mismas que con antelación fueron detectadas durante la Jornada Oftalmológica.

Derivado al número de personas para valorarlas en las jornadas Oftalmológicas y entrega de lentes así como cirugías de cataratas, pterigión y estrabismo se realiza el siguiente procedimiento:

- Evaluar al municipio de acuerdo al grado de marginación considerando su infraestructura y ubicación estratégica que facilite la realización de la jornada.
- Convocar a las Presidentas de los Sistemas Municipales DIF cercanos al Municipio cede, a participar en la magna jornada Oftalmológica.
- Coordinar los apoyos con las Instituciones participantes
- Realizar oficios de solicitudes a diferentes instancias
- Recursos financieros para la adquisición de servicios materiales
- Solicitar a los Sistemas Municipales DIF aportación económica para cubrir parte de los gastos que se generen durante la estancia de los oftalmólogos, optometristas y personal de apoyo.

### **5.- DISPOSICIONES GENERALES**

#### **5.1 PRINCIPIOS**

Los principios que rigen el servicio en las Jornadas de Oftalmología y Quirúrgicas, es el de participar activamente con la comunidad, coadyuvar al mejoramiento de calidad de vida y en una mayor integración en el desempeño escolar, laboral y social.

#### **5.2 CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS**

##### **REQUISITOS QUE DEBEN CUMPIR LOS BENEFICIARIOS PARA RECIBIR LOS APOYOS**

- Presentar solicitud por escrito, a la Dirección General del DIFEM

- Presentar identificación o constancia domiciliaria
- Presentar prescripción para el trámite de lentes (en caso de tenerla)
- Si cuenta con resumen clínico de alguna patología diagnosticada presentarla
- Si esta programado para una cirugía ocular, presentar estudios clínicos.

Los apoyos consisten:

- Consulta oftalmológica gratuita,
- Entrega de lentes nuevos a muy bajo costo,
- En caso de detectar alguna patología, se canaliza para la realización en Jornada Quirúrgica de Catarata, Pterigión

### **5.3 DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS –COORDINACION INTERINSTITUCIONAL**

#### **5.3.1 DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO DEBERA:**

- Coordinar con los diferentes sectores público, social y privado para determinar los requerimientos para realizar la Jornada.
- Gestionar y contratar el hospedaje para todos los colaboradores de la jornada.
- Invitar a participar en la Magna Jornada al Sistema Municipal DIF y al H. Ayuntamiento del municipio sede y solicitar a que acepten a ser anfitriones.
- Invitar a los Sistemas Municipales DIF cercanos al municipio sede, a participar y asistir a la reunión informativa que se llevará a cabo en el DIF Municipal de ese municipio.
- Visitar el espacio propuesto para llevar a cabo la jornada solicitando al municipio los requerimientos necesarios para instalar la clínica.
- Concertar con los Sistemas Municipales DIF el número de personas con los que participarán para elaborar el programa de atención.
- Realizar los trámites oportunos para solicitar que los departamentos de Relaciones Públicas y seguridad del aeropuerto, brinden atenciones y facilidades especiales al grupo de arribo.
- Solicitar interpretes a la Facultad de Lenguas de la UAEM como apoyo voluntario proporcionándoles traslados, hospedaje y alimentos.
- Proporcionar los vehículos con operador, para los traslados de los diferentes grupos, lentes y equipo.
- Asistir y supervisar el registro de todos los colaboradores en el hotel reservado
- Coordinar la logística desde el inicio y desarrollo de la jornada hasta su término
- Participar en la ceremonia de inauguración en coordinación con el Sistema Municipal DIF.
- Entregar reconocimientos al personal de apoyo en dicha jornada.
- Asegurar en todo momento atenciones a los colaboradores, presidentas de los Sistemas Municipales DIF y asistentes.

#### **5.3.2 DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF**

- Realizar la convocatoria y promoción de la jornada en su municipio.
- Diseñar las estrategias para confirmar y asegurar la asistencia de la persona en las fechas y horarios.
- Coordinar y controlar a los grupos es responsabilidad de cada municipio.
- Solicitar a los municipios participantes efectúen la aportación económica, que el DIFEM les solicite como apoyo al pago de hospedaje del equipo de trabajo.
- Presentar ante la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM la carta de compromiso firmada por la presidenta (e) del Sistema Municipal DIF.
- Gestionar ante las instancias correspondientes en el uso del inmueble donde se lleve a cabo la jornada.
- Realizar la convocatoria y asegurar el número de asistentes en el horario y fecha programada.
- Adaptar la clínica en un espacio aproximado de 20x20 mts. con la instalación eléctrica, servicio de sanitarios con agua y papel higiénico.
- Adecuar dentro de la clínica un cubículo 4x4 mts. con la toma de energía eléctrica.
- Prever en un lugar donde se sirvan los alimentos al equipo de trabajo.
- Facilitar 14 mesas rectangulares, 2 mesas cuadradas, 350 sillas y una loba para cubrir el lugar de recepción de los pacientes.
- Mantener limpieza constante y vigilancia.
- Colocar mampara y leyenda.
- Proporcionar hospedaje y alimento al equipo de trabajo desde el día del montaje hasta el término de la jornada.
- Apoyar con 25 personas en dos turnos diariamente.
- Apoyar con un equipo de cómputo y capturista.

- Brindar el apoyo y las facilidades en todo momento durante el desarrollo de la jornada a fin de obtener el éxito de la misma.

### **5.3.3 DE LA SOCIEDAD CIVIL**

#### **5.3.3.1 PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia a través, de la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar y de la Subdirección de Servicios Comunitarios, coordinará acciones conjuntamente con los municipios, previamente a la fecha de la Jornada Oftalmológica o Quirúrgica, al respecto deberá:

- Asistir a una pre gira al municipio sede.
- Conocer la ubicación para instalar la clínica
- Diseñar diversos métodos para iniciar la difusión a las diferentes localidades que conforman el municipio.
- Nombrar responsables para que elaboren listado de beneficiarios a participar.
- Nombrar responsables para que ordenadamente convoquen en horarios indistintos su asistencia a la clínica.

#### **5.3.4 Mecanismos de Corresponsabilidad**

El Servicio es Gratuito.

### **6.- ESQUEMA DE OPERACIÓN**

Concertar y convenir las fechas de jornadas.

Determinar con la Titular de la Subdirección de Servicios Comunitarios los Municipios a beneficiar de acuerdo a las peticiones recibidas de la Dirección General del DIFEM para elaborar el calendario de Jornadas Oftalmológicas y Quirúrgicas anual.

Coordinar la participación de los municipios y número de personas a atender a través de convocatoria y programación de reuniones con Presidentas de los Sistemas Municipales DIF, invitarlas a participar así como a representantes de Asociaciones y Fundaciones participantes.

Realizar gestiones para cubrir requerimientos: equipos, medicamentos, material quirúrgico, transporte, personal profesional, técnico y de apoyo, hospedaje, alimentos y mobiliario entre otros.

Planear y desarrollar la logística para antes, durante y después de cada jornada.

### **LINEAMIENTOS GENERALES**

- Para una mayor eficacia del Programa, es importante establecer una adecuada coordinación con los municipios participantes de la entidad.
- Mantener una constante coordinación con los sectores público, social y privado para la realización de las Jornadas Oftalmológicas y Quirúrgicas.
- Asegurar en tiempo y forma la Programación de Jornadas Oftalmológicas y Quirúrgicas.
- Instrumentar alianzas con fundaciones y asociaciones que participen de manera altruista, procurando Cirujanos Oftalmólogos y Licenciados en Optometría voluntarios que otorguen su tiempo y talento en beneficio de la población más vulnerable de nuestra entidad.

### **7.- FORMATOS**

Las áreas manejan independientemente sus formatos, mismos que son requisitados y entregados a la Subdirección de Servicios Comunitarios.

### **8.- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL**

#### **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS**

Derivado del Programa Operativo Anual, cada tres meses se presenta el Avance Trimestral, dependiendo el número de Jornadas Oftalmológicas o Quirúrgicas que se realizaron.

Corresponde al DIFEM el seguimiento y control del cumplimiento del Programa en los términos establecidos en las presentes reglas de operación.

Los resultados de la operación del Programa anual de Jornadas Oftalmológicas y Quirúrgicas serán considerados para la actualización de las presentes reglas de operación y para la asignación de recursos al Programa para el próximo periodo.

#### **AVANCE PROGRAMATICO DE METAS**

Se realizará a través, de la calendarización de metas por proyecto y unidad ejecutora y de acuerdo a lo programado justificar el informe de forma cuantitativo y cualitativo.

**SEGUIMIENTO Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS**

Posteriormente a la realización de Jornadas de Oftalmología y Quirúrgicas incluyendo la entrega de lentes, a través de un responsable que designe el o la Titular del Sistema DIF Municipal, se coordinarán acciones que nos permitan atender cualquier requerimiento que exponga el beneficiario, y por lo que corresponde al número de patologías detectadas en las Jornadas de Oftalmología se da inicio a la programación de una Jornada Quirúrgica lo que corresponderá a cirugías de cataratas, estrabismo y pterigión entre otras.

**QUEJAS Y DENUNCIAS**

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

- 1) Vía telefónica:
  - a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
  - b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- 2) A través de la página de Internet: [www.secogem.gob.mx/SAM](http://www.secogem.gob.mx/SAM).
- 3) De manera personal en la Unidad de Contraloría Interna del DIFEM, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Dirección General de Responsabilidades, estas últimas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**MECANISMOS INSTANCIAS Y CANALES**

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

- Número gratuito 01 800 00 DIFEM ó 01 800 00 34336, extensiones 138 y 183.
- Correo Electrónico: [servicioscomunitariosprog@gmail.com](mailto:servicioscomunitariosprog@gmail.com)  
[servicioscomunitariosprog@yahoo.com](mailto:servicioscomunitariosprog@yahoo.com)

**Difusión**

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

**VALIDACIÓN**

**Dr. E. Francisco López Millán**  
Director de Prevención  
y Bienestar Familiar  
(Rúbrica).

**C.P. Héctor Barrientos Albarrán**  
Director de Finanzas, Planeación  
y Administración  
(Rúbrica).

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

**TRANSITORIOS**

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

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

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

**C.P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**  
(Rúbrica).

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

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ASESORÍAS JURÍDICAS****1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA**

Uno de los principales objetivos de la administración pública estatal, es impulsar políticas y acciones tendientes a propiciar una vinculación directa con los Sistemas Municipales DIF, que permita establecer una estrecha coordinación de las actividades y servicios que se otorgan por parte del Sistema Estatal y por parte de los Sistemas Municipales DIF, en términos de lo contenido en la Ley de Asistencia Social y la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social denominados Sistemas Municipales DIF.

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

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

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

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

**2. FUNDAMENTO JURÍDICO**

- Artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículos 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Artículos 4, 5, 6, 10, 11, fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Artículos 6, fracción XI, 17, 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Artículos 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43, fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México;
- Artículos 3 y 12, fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, y
- Transitorio V del Decreto número 95 del Presupuesto de Egresos 2008.

**2.1 FUNDAMENTO ESPECÍFICO**

- Ley de Asistencia Social, artículos 2, 3, 4, 12, 14, 16, fracciones I, V, VI, VII, VIII, IX y XI, 18 y 19;
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, artículos 3, 5, 6, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59;
- Código Civil del Estado de México en su Libro Cuarto, Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo Segundo;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, en sus Libros Primero, Título Cuarto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno; Libro Segundo, Título Cuarto, Quinto y Sexto y Libro Tercero, y
- Código Penal del Estado de México, en su Subtítulo Cuarto, Capítulos I, II y III y Subtítulo Quinto, Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VIII y IX;

**3. Objetivos****3.1 Objetivo General**

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



### 3.2 Objetivos Específicos

- Brindar asistencia jurídica y patrocinio legal a niños, mujeres, adultos mayores y personas con capacidades diferentes en estado de vulnerabilidad para garantizar el respeto a sus derechos
- Fomentar programas que contribuyan a la prevención y atención de la violencia familiar, promoviendo reformas legislativas en beneficio de la población vulnerable
- Realizar estudios en psicología, medicina y trabajo social para determinar la idoneidad de las personas que pretendan la adopción, mismo que de acuerdo a la legislación así como el seguimiento de los menores otorgados en adopción, y brindar apoyo a familiares de pacientes internados en hospitales gubernamentales que por su condición así lo requieran.

### PERITAJES

- Brindar capacitación y difusión a los Sistemas Municipales DIF para que cuenten con los elementos teóricos prácticos de la problemática jurídica familiar, coadyuvando en la protección de los derechos de la infancia.

## 4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

### 4.1 Cobertura

Actualmente el Programa de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia opera en 123 Sistemas Municipales, a excepción de los Municipios de Tlatlaya y Luvianos. Así mismo se cuenta con una Procuraduría Estatal dependiente del DIFEM.

### 4.2 Población Objetivo

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

#### Tipo e Importe de los apoyos

El tipo de apoyo que este programa brinda es de asesoría jurídica de carácter familiar. Así mismo respecto al importe del servicio, el mismo es gratuito.

En cuanto al importe del servicio el mismo es gratuito por parte de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, así mismo por lo que respecta a los Municipios los mismos establecen las cuotas de recuperación que sea accesible a la población en estado de vulnerabilidad.

### 4.3 Requisitos y restricciones de los beneficiarios

Presentar un problema de carácter jurídico familiar; acudir en forma personal para el planteamiento de su problemática, obteniendo con ello las posibles alternativas de solución una forma conciliatoria y/o entorno judicial.

Contar con identificación oficial preferentemente.

#### Dependencia u órgano responsable de la ejecución del programa

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

### FORMATOS

NO APLICA

#### Emisión de lineamientos para el control y vigilancia

##### A) DEL "DIFEM":

- El DIFEM brindará orientación en materia jurídico familiar y patrocinio judicial en cuestiones de alimentación, custodia de menores, rectificación de acta de nacimiento, custodias, reincorporación de menores, tutorías, divorcios, etcétera
- Podrá llevar a cabo la capacitación, orientación y asesoría al personal que integre la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia o Subprocuradurías, que tengan establecidas dicho Sistema en las comunidades, barrios o colonias que integran al Municipio, a efecto de mantenerlos actualizados sobre las reformas legislativas u otras disposiciones que permiten proteger los derechos de los menores, de las mujeres y de la familia.
- El "DIFEM" podrá recibir las peticiones en materia de asesoría jurídica y patrocinio de juicios del orden familiar, tratándose de personas de escasos recursos económicos y posteriormente los canalizará a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia dependiente del "DIF Municipal", de donde residan para su atención, seguimiento y conclusión del asunto.

- El "DIFEM", podrá establecer las acciones que permitan fomentar el desarrollo de las Procuradurías o Subprocuradurías de la Defensa del Menor y la Familia que establezca el "DIF Municipal", dentro de su ámbito de competencia. Debiendo en consecuencia el "DIF Municipal" notificar al "DIFEM", el cambio de titular de este programa para mantener actualizado el Directorio Estatal de Procuradores y Subprocuradores.
- El "DIFEM" en coordinación con los "DIF Municipales", velarán por la aplicación de los ordenamientos legales encargados de la prevención y atención a la violencia familiar, de la protección de los menores, mujeres y la familia.
- EL "DIFEM" a solicitud de los Sistemas Municipales DIF podrá realizar los estudios socioeconómicos, psicológicos y médicos a las familias solicitantes de adopción y de ser procedente la expedición del Certificado de Idoneidad.
- EL "DIFEM" podrá llevar a cabo a solicitud de los Sistemas Municipales DIF e Instituciones de Asistencia Privada cuando proceda la capacitación al personal en las áreas de psicología, médico, trabajo social para la realización de estudios para trámites de adopción, debiendo autorizar los mismos cuando estos cuenten con Albergue Temporal Infantil.
- EL "DIFEM" en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, serán estos quienes deberán realizar el seguimiento en aquellos casos de menores que se hagan reintegrado con sus familiares en virtud de su permanencia en el Albergue o bien en aquellos casos de adopción cuando así se les solicite debiendo informar sobre el resultado de dicha investigación.

#### **B) DEL "DIF MUNICIPAL":**

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

Los responsables de este programa podrán asesorar jurídicamente a las personas e iniciar los procedimientos legales correspondientes de ser necesarios. El "DIF Municipal", a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la

Familia, podrá patrocinar judicialmente a los interesados en procedimientos de carácter familiar, es decir, tutorías, rectificación de actas de nacimiento, pérdidas de patria potestad, reconocimiento de paternidad y/o maternidad, alimentos, divorcios, entre otros.

- El "DIF Municipal" creará un espacio ex profeso para el titular de este programa y el personal necesario para su funcionamiento, con el mobiliario suficiente para brindar un servicio con calidad, calidez y confidencialidad a las personas, para que se sientan con confianza al exponer su problemática.
- El "DIF Municipal" se compromete a coadyuvar y participar en las campañas del Registro Civil, para la regularización del Estado Civil de las personas y beneficiar a la población marginada de su municipio; así como la difusión y protección de los Derechos de la Niñez y la prevención de la violencia familiar.
- El "DIF Municipal", se compromete a informar al DIFEM de manera mensual dentro de los primeros cinco días del mes, sobre las canalizaciones de apoyo jurídico en materia familiar que se brinde a la población, que haya solicitado apoyo a dependencias gubernamentales, federales, estatales, medios de comunicación, etcétera, así como de las actividades que se realizan en la Procuraduría y Subprocuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, a efecto de actualizar la base de datos que permita conocer la problemática real del Estado de México por Municipio.
- El "DIF Municipal" se compromete a enviar a las personas o familias que deseen adoptar, al "DIFEM", para la realización de los estudios de trabajo social, médico y psicológico, para obtener el certificado de idoneidad.

#### **Criterios de seguimiento y evaluación (interna y externa)**

La operación del Programa de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia reporta mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del DIFEM, el avance físico de metas y al final del ejercicio se realiza de manera acumulada y se procede el cierre del ejercicio; en cuanto al cierre del ejercicio contable y presupuestal los realizan las Subdirecciones de Contabilidad y Presupuesto y Finanzas.

El "DIF Municipal" deberá enviar al "DIFEM", el informe en el cual se detalle la atención brindada a una solicitud en particular presentada por una persona ante las dependencias Gubernamentales, Federales, Estatales o Medios de Comunicación y el cual les fuera canalizado dentro de los primeros 15 días naturales de turnado.

El "DIF Municipal" reportará mensualmente de manera oportuna dentro de los tres primeros días de cada mes, las actividades realizadas por la Procuraduría o Subprocuradurías de la Defensa del Menor y la Familia dentro de su Municipio, en los formatos que se le hagan llegar.

#### **Avance Programático de Metas**

El Sistema Estatal DIF deberá informar mensualmente a la UIPPE el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual.

#### **Quejas y denuncias**

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

Vía telefónica:

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

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

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

#### **DIFUSIÓN**

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

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

**VALIDACIÓN**

**M. en D. Félix Arturo Reyes Flores.**  
Director de Servicios Jurídico Asistenciales  
(Rúbrica).

**C.P. Héctor Barrientos Albarrán**  
Director de Finanzas, Planeación  
y Administración  
(Rúbrica).

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

**TRANSITORIOS**

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

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

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

**C.P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**  
(Rúbrica).

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

---

**REGLAS DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL MALTRATO****1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA**

La Ley de Asistencia Social del Estado de México establece la protección de la infancia y la acción encaminada a la integración y asistencia de la familia, compromiso que asume el Estado, planteando la necesidad de brindar servicios de prevención y asistencia a los grupos más vulnerables en la sociedad, que son las niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.

El DIFEM como órgano rector y trabajando en vinculación con los Sistemas Municipales DIF, se ha dado a la tarea de llevar a cabo acciones encaminadas en la prevención y asistencia social, las cuales deberán de instrumentar proyectos que tienen el propósito de lograr el desarrollo integral de la familia con calidad humana y eficacia en el trabajo.

Entre los principales problemas que afectan a la familia, se encuentra el del fenómeno del maltrato, este problema lo pueden sufrir algunos de los miembros de la familia, quienes pueden ser afectados en su desarrollo físico y/o emocional.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, en conjunto con los Sistemas Municipales DIF, ponen en marcha en el año de 1995, el proyecto de Prevención y Atención la Violencia Familiar; este proyecto se integra por un grupo multidisciplinario de profesionales en las áreas Médica, Psicológica, Trabajo Social y Jurídica, quienes a su vez conforman el Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF); para esto tendrán a su cargo la prevención y atención integral a los sujetos de violencia familiar, cuyo servicio será de manera inmediata y específica a las personas que son sujetos de maltrato físico, psicológico, sexual, abandono y negligencia.

Una de las prioridades que tiene el proyecto, es detectar las necesidades más apremiantes que cada receptor y generador del maltrato tiene en su ámbito, para ello se le dará la solución al problema y otras alternativas a seguir en forma particular y de la su familia.

Con estas acciones de prevención y atención, se brindará la intervención que requieren los grupos de la población más desprotegidos y que con ello se contribuya a incorporarlos a una vida digna y productiva en la sociedad, cumpliendo así al Programa de Asistencia Social que el DIFEM forja para todo el Estado de México.

**2. FUNDAMENTO LEGAL****2.1 Fundamento jurídico administrativo general para la elaboración y estructura de las reglas:**

- a) Artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

- b) Artículos 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- c) Artículos 4, 5, 6, 10, 11, fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- d) Artículos 6, fracción XI, 17, 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- e) Artículos 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43, fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México;
- f) Artículos 3 y 12, fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, y
- g) Transitorio Quinto del Decreto número 95 del Presupuesto de Egresos 2008.

## 2. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 3, 10 y demás relativos de la Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Artículos 3, 6 y demás relativos de la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de México.
- Artículos 4.396, 4.401, 4.402 y demás relativos del Código Civil del Estado de México.
- Artículos 2.345, 2.346, 2.347, 2.348, 2.349 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Artículo 218 del Código Penal del Estado de México
- Artículo 100 del Código de Procedimientos Penales del Estado de México
- Apartado V ESTRUCTURA ÓRGANICA. Clave 201 B 16202 del Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Modelo de Atención del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1. Objetivo General

Brindar orientación, apoyo jurídico y asistencia social para garantizar el respeto a los derechos de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con capacidades diferentes, adultos mayores, y pueblos indígenas, en estado de vulnerabilidad.

### 3.2. Objetivo Específico

Contar con Acciones de Prevención y Atención al Maltrato, a través de la instrumentación de actividades que permitan disminuir la Violencia Familiar en todo el estado de México.

Organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones encaminadas a la atención integral de los sujetos de violencia familiar, así como instrumentar y promover acciones de prevención de maltrato.

Brindar atención integral a través de un grupo de profesionales, en el área médica, psicológica, social y jurídica que permita intervenir en los grupos diferentes grupos de la sociedad, como lo son las niñas, niños, adolescentes, personas con capacidades diferentes, adultos mayores, mujeres y hombres; que hayan sido receptores de maltrato, ya sea de tipo físico, psicológico, sexual, abandono o negligencia. Así como instrumentar, operar y proporcionar programas de prevención del maltrato en las diferentes esferas públicas y privadas.

## 4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

### 4.1 Cobertura

La cobertura del proyecto se extenderá a toda la población en general del Estado de México, ya que es susceptible de sufrir la Violencia Familiar en cualquier tiempo y circunstancia.

### 4.2 Población Objetivo

Los sectores sociales a los que asiste el DIFEM en el Estado de México son las niñas, niños, adolescentes, personas con capacidades diferentes, adultos mayores, mujeres y hombres vulnerables a la Violencia Familiar.

### Tipo e Importe de los Apoyos

#### Tipo de Apoyo

El tipo de apoyo que se brinda a los beneficiarios sobre las acciones de servicio asistencial de prevención y atención al Maltrato y de la Violencia Familiar, mismos que se realizan de forma Integral a los sujetos del maltrato y a su propia familia.

### Importe de los Apoyos

Los servicios jurídico asistenciales son totalmente gratuitos.

#### 4.3 Requisitos y restricciones de los beneficiarios

El único requisito para que cualquier persona pueda hacer una denuncia de probable maltrato, es el de realizarla de forma verbal, escrita, electrónica o por cualquier otro medio; información que deberá contener los datos completos de los sujetos de Violencia Familiar, así como proporcionar señas particulares y precisas de su localización, sabiéndose de antemano que esta denuncia tendrá el carácter de confidencial.

## 5 DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Principios que rigen el servicio

- Planear, organizar, dirigir, vigilar, normar y controlar sistemáticamente las actividades correspondientes al Centro de Prevención y Atención al Maltrato y a la Familia del DIFEM y de los Sistemas Municipales DIF.
- Detectar a través de la realización de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos, la problemática social específica de los casos especiales de posible maltrato o violencia familiar, que sean canalizados a los CEPAMYF.
- Canalizar los reportes de probable maltrato que lleguen a este Centro Estatal a través de los proyectos ya establecidos, a los Sistemas Municipales DIF correspondientes.
- Elaborar y difundir un modelo multidisciplinario de atención para los sujetos de maltrato o violencia familiar, que tenga entre sus propósitos instrumentar estrategias de operación que permitan mejorar las acciones integrales que se realizan para brindar apoyo médico, psicológico, jurídico y de trabajo social.
- Coordinar de manera conjunta con las áreas de apoyo médico, psicológico, jurídico y de trabajo social, la adecuada prestación de servicios orientados al estudio y tratamiento de los sujetos de maltrato o violencia familiar.
- Difundir en coordinación con los Sistemas Municipales DIF la información de las acciones de prevención y atención al maltrato o a la violencia familiar.
- Realizar reuniones periódicas con el grupo multidisciplinario de las áreas médica, jurídica, psicológica y de trabajo social, para analizar en conjunto el procedimiento que debe llevarse a cabo para atender los casos específicos de maltrato o violencia familiar, elaborando así una minuta que contenga los datos de los sujetos de maltrato, datos concisos del caso a revisar y las recomendaciones correspondientes para la solución del caso.
- Coordinar las actividades internas de los integrantes del grupo multidisciplinario del Centro en cada una de las áreas.
- Brindar a solicitud de los servidores públicos de los Sistemas Municipales DIF, con respecto a la problemática social que enfrentan los sujetos de maltrato o violencia familiar; así como capacitarlos a través de cursos o talleres a efecto de instrumentar el Modelo Multidisciplinario de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia.
- Dar seguimiento al procedimiento que se indiquen a los sujetos de maltrato o violencia familiar y sus familias, mediante la solicitud de la información que realice sobre la atención que brinda el Sistema Municipal DIF sobre las denuncias de probable maltrato que le son canalizadas.
- Coordinarse con los Sistemas Municipales DIF a efecto de solicitarles que estos envíen el informe de actividades relacionadas con reportes de maltrato o violencia familiar, para conformar el banco estadístico de datos sobre el fenómeno de Violencia Familiar en el Estado de México.
- Coordinarse con los Sistema Municipales DIF a efecto de denunciar ante el Ministerio Público el posible hecho constitutivo de delito, referente a la Violencia Familiar y otros señalados por la Ley.
- Fomentar en los Sistemas Municipales DIF el establecimiento de CEPAMYFS, conforme a la normatividad establecida, con el propósito de hacer llegar a la población en general el servicio de prevención y atención a la violencia familiar.
- Integrar una base de datos que permita contar con información sobre el maltrato y la violencia familiar que se genere en los municipios que operen el proyecto para verificar en que municipios se presenta una mayor incidencia de casos de maltrato.
- Establecer un registro de los Sistemas Municipales DIF, que operan las acciones de CEPAMYF e integrar el expediente respectivo.
- Trabajar en coordinación con los Sistemas Municipales DIF el modelo multidisciplinario de prevención y atención a la violencia familiar, en cumplimiento a la Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar en el Estado de México, la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Asistencia Social y demás ordenamientos legales.
- Canalizar de manera interna y/o externa a los sujetos que se ven envueltos en el maltrato o violencia familiar, a las instituciones, a los Sistemas Municipales DIF, a efecto de que sean atendidos en cuanto a su problemática.

- Coordinarse de manera conjunta con los Sistemas Municipales DIF a efecto de brindarles capacitación y actualización correspondiente al campo de la prevención y atención de la Violencia Familiar.
- Realizar investigaciones sobre el fenómeno del maltrato y la violencia familiar para actualizar los conocimientos, mediante diplomados, capacitaciones, talleres y cursos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia.

#### **Órgano responsable de la ejecución del programa**

El Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia, dependiente de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, y a su vez de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales, actuando de conformidad con lo establecido con el reglamento interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y del Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

#### **5.2 Distribución de competencia Interinstitucional**

##### **5.2.1 Del Sistema Estatal DIF**

- Elaborar diagnósticos de necesidades locales
- Definir el anteproyecto anual de presupuesto correspondiente al año calendario siguiente y proyecto definitivo, una vez conocido el monto anual asignado por el Sistema Estatal DIF.
- Promover la firma de acuerdos de coordinación con los Sistemas Municipales DIF, para apoyar la adecuada operación de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
- Diseñar e implementar modelos de focalización en la problemática de la Violencia Familiar.
- Realizar diagnósticos para la selección de la población vulnerable envuelta en el problema de la Violencia Familiar.
- Desarrollar y aplicar el manual de operación de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
- Difundir entre los Sistemas Municipales DIF, las normas y reglas que regirán el desarrollo de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
- Diseñar y operar redes de información e integración de datos acerca del funcionamiento y avance de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
- Capacitar y asesorar a los responsables de los operativos estatales y municipales en la aplicación del Manual de Operación de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
- Promover en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, campañas educativas de información y orientación de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
- Coordinarse con organismos públicos para atender de manera integral a los beneficiarios del uso eficiente de los recursos y erradicar la duplicidad de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
- Recopilar la información referente a la identificación, diagnóstico, padrón de beneficiarios operación y vigilancia.
- Supervisar el cumplimiento y aplicación del Manual de Operación de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar en los Sistemas Municipales DIF.
- Realizar acciones de difusión, asesoría y capacitación a los Sistemas Municipales DIF, sobre la normatividad de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar para su adecuada operación.
- Realizar visitas periódicas a los Sistemas Municipales DIF a fin de supervisar, apoyar y brindar asesoría en la operación de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
- Promover con cada Ayuntamiento y Sistemas Municipal DIF, la firma de un convenio de colaboración, mediante el cual se establezcan compromisos y obligaciones de las tres partes, en cuanto a la operación de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar y su participación económica para el fortalecimiento de los mismos.
- Promover la firma de convenios de colaboración con organizaciones empresariales, dependencias, entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, que permitan formular estrategias de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar en la población objetivo.
- Establecer coordinación con Universidades, Institutos de Educación Superior, Centros de Investigación y con aquellas Instituciones públicas que posean la infraestructura necesaria para la realización de los estudios en el tema de la Violencia Familiar.
- Establecer una coordinación con las autoridades educativas estatales, de nivel preescolar y primario, en los planteles oficiales, indígenas y centros comunitarios para poder operar de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.

##### **5.2.2 De los Sistemas Municipales DIF.**

- La operación de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar, es gratuita.
- Participar de manera conjunta con el Sistema Estatal DIF en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección y atención a beneficiarios.

- Promover la participación comunitaria sobre las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
- Aplicar las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
- Recopilar y registrar la información referente a las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
- Informar con oportunidad al Sistema Estatal DIF, las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
- Realizar acciones de asesoría y seguimiento en la operación del programa CEPAMYF, conforme al Manual de Operación establecido por el Sistema Estatal DIF.
- Operar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo al CEPAMYF, conforme a lo establecido a la normatividad vigente

### 5.2.3 Mecanismos de corresponsabilidad con la sociedad civil.

- El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales DIF deberán promover la organización de los grupos comunitarios quienes a través de su participación en las acciones de Prevención a la Violencia Familiar podrán ser facilitadores y colaborar así de forma organizada en el problema de la Violencia Familiar.
- El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales DIF deberán promover la organización del número de integrantes un comité de facilitadores en las acciones de prevención a la Violencia Familiar en su comunidad.
- El comité funcionara de manera democrática, designando a sus representantes.

## 6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

### Lineamientos Generales

#### Modelo de Prevención y Atención

#### Función normativa

- La prevención se da a través de la investigación, capacitación, información con pláticas, entrevistas, talleres vivenciales, difusión impresa, etc., en donde se sensibiliza a los diversos sectores de la población con el propósito de lograr que surja una nueva cultura de convivencia y de valores en las familias y en la sociedad.
- La supervisión se llevara a cabo con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos del proyecto en los Centros de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia de los Sistemas Municipales DIF, siendo necesario mantener una estrecha relación para coadyuvar en la asistencia social del Estado de México
- La capacitación se dará con el propósito de para actualizar a los profesionales que integran el grupo multidisciplinario del proyecto CEPAMYF en los Sistemas Municipales DIF, brindándoles para ello elementos teóricos que les proporcionen elementos cognitivos para entender mejor la problemática, los factores biológicos, individuales, sociales, culturales, causales y consecuenciales de los fenómenos de Violencia Familiar, maltrato y abuso sexual, así como el proceso diagnóstico y de intervención, aunado al proceso administrativo
- La promoción deberá hacerse constantemente a los Sistemas Municipales DIF para que adopten el proyecto llamado CEPAMYF, con la finalidad de prevenir y atender este fenómeno y así sensibilizar a la población fomentando una cultura de la denuncia y paulatinamente suprimir esta problemática.
- El procesamiento de la información se solicitará a los Sistemas Municipales DIF con el propósito de contar con un banco de datos a nivel Estatal, necesario para contar con un diagnóstico de la problema de la Violencia Familiar y para ello la información que los Sistemas Municipales DIF proporcionarán deberán contar con estadísticas reales de prevención y atención del maltrato.

#### Función operativa

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones encaminadas a la atención integral y multidisciplinaria con profesionistas especializados, a los receptores y generadores de maltrato y sus familias, así como instrumentar y promover los proyectos de prevención del Maltrato.

### FORMATOS UTILIZADOS CON SU RESPECTIVO INSTRUCTIVO DE LLENADO

No aplica

### SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

- El seguimiento es una tarea que busca obtener información significativa de forma metodológica, continúa y sistemática, para ser utilizada en la planeación, implementación, control y evaluación de un programa.
- Los Sistemas Municipales DIF son responsables del envío de información para el seguimiento mensual en el formato denominado reporte mensual, ya que el Sistema Estatal DIF, tiene la responsabilidad de hacer el concentrado mensual y enviarlo a la Unidad de información, Planeación, Programación, Programación y Evaluación cada mes.



- El Sistema Estatal DIF, en el transcurso del año, implementa mecanismos necesarios para verificar el adecuado manejo que deban tener los Sistemas Municipales DIF en las acciones de prevención a la Violencia Familiar.
- El registro de Población asistida es un instrumento de planeación de estrategias y actividades, al mismo tiempo que es un mecanismo para programación del presupuesto, cuya elaboración bajo criterios de focalización da certidumbre para la asignación de recursos, para garantizar una adecuada planeación, focalización y transparencia en el ejercicio y aplicación de los recursos
- El Sistema Estatal DIF, dará seguimiento a los reportes de probable maltrato que sean canalizados a los Sistemas Municipales DIF y estos tendrán la obligación de informar en un termino no mayor de quince días naturales, sobre el seguimiento y atención del caso correspondiente, para que se puedan atender de manera efectiva las peticiones de los usuarios correspondientes a las acciones de prevención a la Violencia Familiar.
- El Sistema Estatal DIF, contará con una metodología para el seguimiento y evaluación de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.

#### Avance Programático de Metas

Con el propósito de reportar en tiempo y forma el avance en el cumplimiento de metas se considerará lo siguiente:

- La meta en las acciones de prevención y atención de las Violencia Familiar no podrá ser menor a la del ejercicio anterior.
- El Sistema Estatal DIF deberá informar mensualmente a la UIPPE el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual, para el seguimiento de metas.

#### QUEJAS Y DENUNCIAS

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

Vía telefónica:

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

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

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

#### Difusión

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), se darán a conocer por la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

#### VALIDACIÓN

**M. en D. Félix Arturo Reyes Flores.**  
Director de Servicios Jurídico Asistenciales  
(Rúbrica).

**C.P. Héctor Barrientos Albarrán**  
Director de Finanzas, Planeación  
y Administración  
(Rúbrica).

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

#### TRANSITORIOS

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

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

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

**C.P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**  
(Rúbrica).

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

## REGLAS DE OPERACIÓN DE ADOPCIONES

### 1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

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

La preocupación del sector público por proteger y asistir en forma institucionalizada a la mujer, al niño y a la familia, surgió en el Estado de México en el último cuarto del siglo XIX, al crearse un organismo mixto denominado Patronato de Beneficencia.

En nuestro orden jurídico existen disposiciones encaminadas a la protección de los derechos y libertades fundamentales de los niños, las cuales, considerando la calidad y características específicas del niño, regulan las relaciones jurídicas con particulares o con instituciones públicas, en las que se encuentra involucrado el menor.

En virtud de este concepto se puede afirmar que existe una doble protección para el menor; la primera tiene por objeto procurar y brindar al menor una protección integral, desde su concepción hasta que alcanza su mayoría de edad, pues tendrá como meta lograr su plena capacidad de obrar, para integrarse a la vida e interactuar socialmente. Dicha protección le permitirá alcanzar su perfeccionamiento espiritual y el progreso de su situación material. Este tipo de protección es el que se pretende garantizar al menor a través de la adopción.

El proceso de adopción lo realiza el DIFEM a través de las diferentes áreas que integran la Dirección Jurídica, logrando que los solicitantes cubran el perfil, alcanzando la filiación legítima.

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

### 2. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- 3 y 45 de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- 4, 5, 6, 10, 11 fracciones II, IV, VI, 15, 17 Y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- 6 fracción XI, 17, 18, 19 Y 20 de su Reglamento, 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43 fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México;
- 3 y 12 fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y
- Decreto N° 95 del Presupuesto de Egresos 2008, Transitorio Quinto.

#### 2.1 Fundamento Específico del Servicio de Adopción

- Convención para la Protección de Menores y la Cooperación en materia de adopción internacional (Convenio de la Haya).
- Código Civil del Estado de México. (Apartado de Adopciones Capítulo I, III, IV Título Sexto)
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. (Fundamento del Proceso Judicial No Contencioso Arts 3.15, 3.16, 3.17)
- Ley de Asistencia Social del Estado de México. (Arts.12, 16 fracción V, 18 fracción I)
- Manual General de Organización del DIFEM (Apartado 201B16000 función 2, Apartado 201B166300 función 4, Apartado 201B16301 función 3)

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. Objetivo General

Brindar la asesoría correspondiente sobre el trámite administrativo y judicial a los solicitantes, determinando con ello la idoneidad de estos mediante la valoración psicológica, médica y de trabajo social, para lograr con ello la vinculación emocional entre los posibles padres adoptivos y el menor o los menores.

#### 3.2. Objetivo Específicos

- Proporcionar la información del trámite administrativo y judicial de adopción a los solicitantes.
- Determinar que los solicitantes sean idóneos o no idóneos, para ser susceptibles de adopción de un menor o menores a través de valoración en las áreas de trabajo social, psicológica y médica.
- Determinar la vinculación emocional entre los padres adoptivos y el menor o los menores.

### 4 ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

#### 4.1 COBERTURA

El servicio asistencial de adopciones tiene cobertura en los 125 municipios del Estado de México, Estados Unidos Mexicanos y a nivel internacional; lo anterior conforme a las disposiciones Federales, Tratados Internacionales y Leyes Locales, vigentes y aplicables.

#### 4.2 POBLACION OBJETIVO

Todos los mexicanos que cumplan los requisitos establecidos en el Código Civil vigente. Asimismo los extranjeros que deseen adoptar, siempre y cuando su país haya firmado y ratificado la Convención sobre la protección de menores y la cooperación en materia de adopción internacional, haciendo hincapié que para este caso solo podrán adoptar niños mayores de 4 años.

#### 4.3 IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, PERMANENCIA DE LOS BENEFICIARIOS

La población objetivo esta constituida por los mexicanos que deseen llevar a cabo un trámite de adopción, como lo establece el artículo 4.179 del Código Civil vigente en la entidad que a la letra dice:

Para la adopción deberá darse preferencia conforme al orden siguiente: a matrimonios, a la mujer y al hombre, que así lo acrediten jurídicamente vivir en concubinato, a la mujer o al hombre sin descendencia:

- A mexicanos cuyo domicilio se ubique dentro del territorio de la entidad,
- A mexicanos cuyo domicilio se ubique fuera del territorio de la entidad
- A mexicanos cuyo domicilio se ubique dentro del territorio nacional,
- A mexicanos cuyo domicilio se ubique fuera del territorio nacional
- A extranjeros cuyo domicilio se ubique dentro del territorio de la entidad.
- A extranjeros cuyo domicilio se ubique dentro del territorio nacional.
- A extranjeros cuyo domicilio se ubique fuera del territorio nacional.

En el caso de que los concubinos que así lo acrediten jurídicamente, la mujer o el hombre soltero sin descendencia desean adoptar, solamente podrán hacerlo respecto de mayores de cuatro años de edad en adelante y de conformidad con este artículo.

### 5. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROGRAMA

El principio que rige al proceso de adopciones es el de transparencia, buscando con ello un proceso más ágil; tomando en consideración siempre el interés superior del menor o los menores sujetos a la adopción.

#### 5.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

- Mayores de veintiún años;
- En caso de pareja, casados por el civil o concubinato acreditado con sentencia judicial.
- Preferencias a parejas sin descendencia;
- Preferencia a residentes en el Estado de México.
- El menor otorgado en adopción será de acuerdo a la edad de los solicitantes como lo establece el Sistema de Gestión de Calidad.

#### TIPO E IMPORTE DE LOS APOYOS

El tipo de apoyo consiste en el servicio asistencial de Adopción.

**IMPORTE DE LOS APOYOS**

El importe de los apoyos consiste en el servicio asistencial y trámites de adopción totalmente gratuitos.

**REQUISITOS Y RESTRICCIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

En el trámite del proceso de adopción se canaliza a los solicitantes al área de valoración y estudios biopsicosociales para determinar si los interesados son idóneos para la adopción; las restricciones consisten cuando de los resultados de las valoraciones se desprende que estos no resultaron idóneos para adoptar a un menor; pues se procura que el menor sujeto a la adopción se integre a un núcleo familiar estable en donde se garantice su sano desarrollo.

**DEPENDENCIA Y ORGANO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN**

La Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales.

**5.3 DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS**

El Sistema Estatal DIF, a través de las áreas responsables del proceso de adopción tiene las siguientes funciones:

- Los Departamentos de Resolución Jurídica de Menores y Adopción y Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia son los responsables de elaborar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director de Servicios Jurídico Asistenciales, involucrado en el Sistema de Gestión de la Calidad, documentar sus actividades conforme a los lineamientos de este procedimiento.
- El Director de Servicios Jurídico Asistenciales es responsable de revisar y aprobar este procedimiento para su aplicación, así como todos los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (Administrativos y Operativos) que se requieran.
- Los Departamentos de Resolución Jurídica de Menores y Adopción y Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia serán responsables de revisar los procedimientos que les correspondan, vigilar su cumplimiento y actualización.
- El Jefe del Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la familia es el responsable de elaborar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director de Servicios Jurídico Asistenciales involucrado en el Sistema de Gestión de la Calidad, documentar sus actividades conforme a los lineamientos de este procedimiento.
- El Director de Servicios Jurídico Asistenciales es responsable de revisar y aprobar este procedimiento para su aplicación, así como todos los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (Administrativos y Operativos) que se requieran.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la familia revisar los procedimientos que le correspondan, vigilar su cumplimiento y actualización.
- El Subdirector de Albergues Infantiles es el responsable de elaborar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director de Servicios Jurídico Asistenciales, involucrado en el Sistema de Gestión de la Calidad, documentar sus actividades conforme a los lineamientos de este procedimiento.
- El Director de Servicios Jurídico Asistenciales es responsable de revisar y aprobar este procedimiento para su aplicación, así como todos los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (Administrativos y Operativos) que se requieran.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento del Albergue correspondiente revisar los procedimientos que les correspondan, vigilar su cumplimiento y actualización.

**6. ESQUEMA DE OPERACIÓN**

El proceso inicia con la asesoría, es decir cuando las personas acuden a solicitar informes sobre el trámite de la adopción.

Se les brinda la asesoría correspondiente, explicándoles que el proceso de adopción se encuentra certificado bajo la norma ISO 9001:2000 en el cual se establecen cuatro requisitos esenciales que son:

- Estar casados por lo civil en caso de ser pareja ó presentar sentencia judicial de concubinato.
- Los solicitantes deberán ser mayores de 21 años
- Ser residentes del Estado de México
- Se dará preferencia a matrimonios sin descendencia

-Solicita personalmente o vía telefónica información sobre el proceso de adopción.

-Proporciona la información correspondiente fundamentándose en lo estipulado en los ordenamientos legales vigentes en la materia en el Estado de México, Verifica que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos y determina.

-En caso de no cubrir los requisitos anteriormente señalados se le comunica de manera inmediata al solicitante y se da por concluido el procedimiento.

-Si cumple con los requisitos, elabora oficio de canalización a prevaloración, dirigido al Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia.

-Recibe oficio de canalización, programa cita en la Agenda de Control de Citas para prevaloración indicando fecha y hora.

-En la fecha programada el solicitante se presenta en las Instalaciones del Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia, para la realización de la prevaloración.

-El Jefe del Departamento de Adopción recibe al solicitante e instruye al Área de Psicología para que lleve a cabo la prevaloración.

-Realiza prevaloración y elabora informe de resultados y entrega al Jefe del Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia.

-El Jefe del Departamento, recibe informe de resultados y notifica.

-Si el resultado es no viable elabora oficio de resultado de prevaloración, dirigido al solicitante informando la no viabilidad para iniciar el proceso de adopción, firma entrega obtiene acuse de recibo y archiva.

-Recibe oficio, firma acuse, toma conocimiento y termina procedimiento.

Si el resultado es viable elabora oficio de resultado de prevaloración, dirigido al solicitante informando la viabilidad para iniciar el proceso de valoración para adopción, firma, entrega, obtiene acuse de recibo y archiva.

-Recibe oficio, firma acuse, toma conocimiento y se traslada al Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción y entrega oficio de resultado de prevaloración.

-Recibe oficio de resultado de prevaloración; recibe solicitud, revisa y determinan, toma conocimiento y entrega al adoptante Formato de Solicitud de Adopción.

-Requisita Formato de Solicitud de Adopción y se entrega a la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales.

-Recibe, toma conocimiento y turna para su atención.

-Si no esta debidamente requisitado el formato, se comunica vía telefónica con el adoptante y solicita información faltante.

-Proporciona información requerida.

-Si esta debidamente requisitado se registra la solicitud en el Libro de Registro de Solicitudes, elabora oficio de canalización a estudios, en original y tres copias, dirigido al Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia, firma, entrega y obtiene acuse de recibo y archiva.

-Recibe oficio, firma acuse, toma conocimiento y se traslada al Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia.

-Recibe al ó los solicitantes, registra fecha de la cita en la "Agenda de Control de Citas para Adopciones", indicando fecha en la cual se llevará a cabo el "Taller de Inducción al Proceso de Adopción" y la cita para valoración psicológica, firmando de conformidad su asistencia, en el entendido de que, al no asistir a alguna de las dos citas, serán dados de baja del proceso automáticamente mediante oficio de baja (el tiempo es de 15 a 30 días).

-Firma de conformidad su asistencia al "Taller de Inducción al Proceso de Adopción" y cita de valoración.

-Imparte el "Taller de Inducción al Proceso de Adopción", que consiste en una plática informativa y dinámicas grupales.

-De acuerdo a la cita programada para la realización de la valoración psicológica. Entrevista al o los solicitantes y requisita el formato de "Entrevista Psicológica para Adopción" (tiempo aproximado es de una semana)

-Una vez llenado el formato en mención, lleva a cabo la aplicación, calificación, interpretación y análisis de las pruebas psicológicas, las cuales se elegirán de acuerdo a las condiciones socioculturales de los solicitantes y a criterio del psicólogo, para lo cual se sugieren las siguientes:

- ASPA, Cuestionario de Aserción en la pareja
- Frases incompletas de SACKS
- HTP
- MMPI-2
- Test de la figura humana de Machover

- Determina el número de sesiones requeridas para la valoración correspondiente.
  - Elabora oficio de presentación del menor propuesto en Junta Multidisciplinaria, se traslada al albergue correspondiente con los adoptantes entregando el oficio a la Subdirección de Albergues (indeterminado).
  - Proporciona a los solicitantes información vinculada con el menor, consistente en: Trabajo Social, Psicológica, Médica y Jurídica (tiempo un día).
  - Presenta físicamente a los solicitantes con el menor propuesto.
- Nota:** En cualquier etapa del procedimiento se puede dar la no adaptabilidad.
- Conoce al menor propuesto y determina (tres días)
  - En caso de que no acepte la propuesta, continúa en lista de espera, termina procedimiento.
  - En caso de que acepte al menor propuesto el Albergue correspondiente autoriza la convivencia, las áreas médica, psicológica y de trabajo social evalúan el vínculo afectivo y emocional, la integración familiar que se desarrolla entre ellos y registran observaciones en el acta de evaluación de convivencia de posibles adoptantes y determina. (15 días)
  - Si el resultado de la convivencia es la no empatía, informa al solicitante que continúa en lista de espera (indeterminado).
  - Toma conocimiento continúa en lista de espera y termina procedimiento.
  - De resultar positiva la convivencia se entrega al menor en guarda y cuidados por el término que consideren las áreas psicológica, médica y de trabajo social, generando el acta de entrega guarda cuidado provisional (5 días)
  - Estipulando en esta 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 a l albergue correspondiente. El Área de Psicología determinará el caso que lo requiera y el número de visitas necesarias.
  - Acuden al Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción para el inicio del procedimiento no contencioso de adopción. (tres meses)

#### **FORMATOS**

Para el proceso de adopción se requieren seis formatos los cuales son:

- Oficio de canalización a prevaloración.
- Solicitud de adopción.
- Libro de solicitudes de adopción
- Oficio de canalización a estudios
- Libro de adopciones
- Oficio de Presentación.

#### **SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL**

Se han planificado e implementado procesos de seguimiento, medición y mejora para:

- 1.- Demostrar la conformidad del proceso (inspecciones determinadas en planes de calidad, procedimientos de calidad e instructivos de trabajo).
- 2.- Asegurar la conformidad, en revisiones y evaluaciones por parte de la Dirección para que el proceso se realice a través de una mejora continua y auditorías de calidad.
- 3.- Mejorar continuamente la eficacia en los resultados del proceso de adopción.

El área establece un proceso de medición para saber la satisfacción que tuvo el solicitante en el proceso de adopción, aplicando encuestas, para posteriormente ser reflejadas en gráficos y así tener un comparativo palpable, sobre la calidad en el servicio, asegurándose que se alcancen los resultados planificados; y en caso de que no se haya logrado el objetivo se emplean medidas correctivas, de acuerdo a la gravedad del problema subsanándolo; para así logra el objetivo deseado.

#### **Avance programático metas.**

Con el propósito de reportar en tiempo y forma el avance en el cumplimiento de las metas del servicio asistencial de adopción y evitar al máximo que se pretendan desviaciones negativas en la meta programada, se considera lo siguiente:

La meta en el servicio asistencial del proceso de adopción no podrá ser menor que la del ejercicio anterior.

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

#### **Quejas y denuncias.**

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

Via telefónica:

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.

CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.

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

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

#### **Mecanismos e instancias y canales**

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

0180000 DIFEM

Paseo Colón y Tollocan S/N Colonia Isidro Fabela, Toluca, México.

Buzón del DIFEM

Encuestas.

#### **Difusión o publicidad en términos de la ley.**

Las reglas de operación que emita el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, se darán a conocer a través de la Unidad de Comunicación Social y serán publicadas en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno.

#### **Difusión:**

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), se darán a conocer por la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

#### **VALIDACIÓN**

**M. en D. Félix Arturo Reyes Flores.**  
Director de Servicios Jurídico Asistenciales  
(Rúbrica).

**C. P. Héctor Barrientos Albarrán**  
Director de Finanzas, Planeación y  
Administración.  
(Rúbrica).

**Ing. Armando Muñoz Flores**  
Jefe de la Unidad de Calidad y Tecnología de  
Información  
(Rúbrica).

#### **TRANSITORIOS**

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

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

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

**C.P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**  
(Rúbrica).

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

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL SERVICIO ASISTENCIAL DE ALBERGUES****1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA**

La preocupación del sector público por proteger y asistir en forma institucionalizada a la mujer, al niño y a la familia, surgió en el Estado de México en el último cuarto del siglo XIX, al crearse un organismo mixto denominado Patronato de Beneficencia.

El 5 de febrero de 1871 y el 28 de abril de 1872 se crearon el Asilo para Menores Huérfanos y el Hospicio para Pobres, respectivamente.

El 5 de abril de 1904 se inauguró oficialmente la Estancia Infantil Gota de Leche, brindando atención médica gratuita y suministrando medicamentos necesarios. Esta institución benefactora fue sostenida durante muchos años por la iniciativa privada.

En 1936 dio inicio la labor de proteger y educar al sector femenino de escasos recursos con el establecimiento de la Escuela Técnica.

La atención al menor, a la mujer y a la familia en el Estado quedó formalmente establecida en 1954, cuando la Legislatura Local promulgó el decreto por el cual se aprobó el Código de Protección a la Infancia por el Estado de México, primer acontecimiento jurídico en su tipo a nivel nacional y el segundo en América Latina.

De 1957 a 1963, siendo el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México (IPIEM), se consolidaron las acciones a favor de la mujer, y especialmente para la educación de los niños. No obstante, fue hasta 1968, cuando se estableció la Ley Protectora de la Infancia y la Integración Familiar.

El 31 de marzo de 1975 se aprobó la nueva Ley de Asistencia a la Niñez y de Integración Familiar, dos años después, el IPIEM se transformó en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y al año siguiente, se llevó a cabo la instalación de Centros para el Desarrollo Infantil y de Desarrollo para la Comunidad.

El 15 de septiembre, de ese mismo año, en colaboración tripartita del Sistema Nacional, Secretaría de Educación Pública y DIFEM, se inaugura el Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Toluca (CREE), con el propósito de brindar atención médica y paramédica especializada a personas con discapacidad temporal o permanente.

Para 1981, se crearon los Albergues Temporal de Rehabilitación Infantil y Familiar, se extendió la instalación de Casas de Cultura y se inauguró la Unidad de Salud Mental en las instalaciones actuales de la Clínica de Salud Mental, que en 1985 cambió de nombre por "Clínica de Psicoterapia Familiar", con el objeto de proporcionar atención integral en salud mental dirigida de manera fundamental a la familia, finalmente, en el año 2001 adquirió el nombre actual Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente". De igual forma se estableció la conformación legal de los Sistemas Municipales DIF, acciones consolidadas de 1986 a 1987.

El 31 de diciembre de 1986 se aprobó la Ley de Asistencia Social del Estado de México, ordenamiento jurídico que rige actualmente la actividad de nuestra institución.

En 1991 inició la remodelación del Hospital de Ginecología y Obstetricia el cual logró en 1994 el reconocimiento del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia como Hospital Amigo del Niño y de la Madre.

De 1993 a 1995, con la participación ciudadana se constituyó la Junta de Asistencia Privada y el Patronato del DIFEM; se llevó a cabo la construcción de parques recreativos de integración familiar en diversas comunidades, se remodeló el Albergue Temporal Infantil y se instaló la Comisión Coordinadora Estatal del Programa de Alimentación y Nutrición Familiar.

Asimismo, se establecieron las Agencias del Ministerio Público Especializadas, la Clínica de Prevención del Maltrato, 16 delegaciones regionales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y catorce Coordinaciones Regionales. Además, se promovió la descentralización de los Sistemas Municipales DIF, a fin de constituirlos en organismos públicos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, logro alcanzado en 1995.

En el año 2002, fueron transferidas las Unidades Hospitalarias del DIFEM al recientemente creado Instituto Materno Infantil del Estado de México, conservando las funciones derivadas de la asistencia social. En ese mismo año, se creó la Coordinación de Atención a los Adultos Mayores y Pueblos Indígenas para brindar una atención integral a estos sectores de la población.

El DIF Estado de México ha instrumentado diversos programas de asistencia social a fin de abatir la vulnerabilidad de niños, mujeres, jóvenes, personas mayores y personas con capacidades diferentes, bajo la perspectiva de que las diferencias geográficas, étnicas, físicas, políticas, sociales y culturales de la entidad, converjan en el principio universal de la dignidad humana.

**2. FUNDAMENTO JURÍDICO**

- Artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.



- Artículos 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Artículos 4, 5, 6, 10, 11 fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Artículo 6 fracción XI, 17, 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Artículos 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43 fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México
- Artículo 3 y 12 fracciones III, XI, XVI, y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
- Decreto No. 95 del Presupuesto de Egresos 2008, Transitorio Quinto.

#### **2.1 fundamento Especifico del servicio**

- Convención para la Protección de Menores y la Cooperación en materia de adopción internacional (Convenio de la Haya).
- Ley Federal de Asistencia Social
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Manual General de Organización del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1. Objetivo General**

Proporcionar albergue a los menores que se encuentran en situación de maltrato, abandono, extravío u orfandad, otorgándoles los elementos básicos esenciales que favorezcan su desarrollo e integración a la sociedad, así como albergar a familias que por razones de atención y por la lejanía de su lugar de origen requieran de este servicio integral.

#### **3.2. Objetivos Especificos**

- Brindar por medio del albergue temporal infantil asistencia integral y protección a menores en situación de maltrato, abandono, extravío u orfandad, hasta el momento en que se defina su situación jurídica y social.
- Brindar albergue al menor en situación de abandono, maltrato u orfandad, así como los elementos básicos y esenciales que favorezcan su desarrollo integral hasta la mayoría de edad, para que se reintegren de una manera productiva a la sociedad.
- Brindar albergue temporal a menores canalizados por el C.R.E.E, con padecimientos de invalidez física o mental que requieran de tratamiento diario de rehabilitación y/o educación especial, cuyas familias sean de escasos recursos y foráneas.
- Brindar asistencia y educación integral a jóvenes de 12 a 18 años que sean canalizados por villa hogar y/o albergue temporal infantil, así como proporcionarles el apoyo y los medios necesarios para su reintegración a la sociedad de una manera productiva e independiente.

### **4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA**

#### **4.1 COBERTURA**

El servicio asistencial de albergue tiene cobertura en el Estado de México,

#### **4.2. POBLACIÓN OBJETIVO**

Los Menores que se encuentran en abandono, orfandad, maltrato o extravío con una edad de 0 a 16 años

#### **TIPO E IMPORTE DE LOS APOYOS**

##### **TIPO DE APOYO**

El tipo de apoyo consiste en el servicio asistencial de Albergue de menores que se encuentran en abandono, orfandad, maltrato o extravío con una edad de 0 a 16 años.

##### **IMPORTE DE LOS APOYOS**

El importe de los apoyos consistentes en el servicio asistencial de albergue es totalmente gratuito.

#### **4.3 REQUISITOS Y RESTRICCIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

##### **REQUISITOS**

- Oficio de canalización por parte del Ministerio Publico o del Sistema Municipal DIF.

- Copia certificada o desglose de la averiguación previa
- Acta de nacimiento certificada o copia simple o en su caso certificado de no registro
- Valoraciones psicológicas, médicas y trabajo social, por parte del Sistema Municipal DIF.
- Ser originarios del Estado de México
- Ser menores de 15 años
- Que no presenten algún tipo de discapacidad (física o mental)

**RESTRICCIONES**

- Que no estén dentro de los supuestos establecidos en los artículos de 16, 18, 19 y 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**DEPENDENCIA U ÓRGANO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

La Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de la Subdirección de Albergues Infantiles.

**FORMATOS**

No aplica

**5. DISPOSICIONES GENERALES****5.1 Principios****5.2 Características de los apoyos**

El Subprograma de Albergues se integra actualmente por cuatro albergues dependientes del "DIFEM", que se relacionan a continuación:

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO
Albergue Temporal Infantil (ATI)	Paseo Colon No. 600, Col. Villa Hogar, Toluca, México	(722) 2178815
Albergue Temporal de Rehabilitación Infantil (ATRI)	Paseo Colon No. 600, Col. Villa Hogar, Toluca, México	(722) 2123554
Albergue Villa Hogar	Paseo Colon No. 600, Col. Villa Hogar, Toluca, México	(722) 2172829
Albergue Villa Juvenil	Vialidad Toluca-Zinacantepec Km. 3.5 Col. Las Culturas, Zinacantepec, México.	(722) 2783610

En coordinación con los "DIF Municipales", se operan Tres Albergues Temporales ubicados en:

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO
Casa Hogar ECATEPENSE	2ª Cerrada Vialidad José López Portillo, s/n, Col. Ejidal Emiliano Zapata, Ecatepec de Morelos, México.	(55) 58824095
Albergue Temporal Infantil "Naniqui Pili"	Calle Tejocote No. 27, Col. Ampliación Los Remedios, Naucalpan, México.	(55) 53736095
Albergue Temporal "Lucía Saenz de Baranda"	Calle Aviación Civil s/n esquina Calle Malinké, Col. Ampliación Vicente Villada, Nezahualcóyotl, México.	(55) 57382788 Ext.119

Asimismo, existen Cuatro Albergues-Puente ubicados en:

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO
Albergue Puente Chalco	Cerrada de San Francisco s/n, Col. Casco de San Juan, Chalco, México.	(55) 59828916
Albergue Puente Cuautitlán Izcalli	Calle Vicente Guerrero s/n esquina calle Benito Juárez, Col. La Joyita, Cuautitlán Izcalli, México.	(55) 58714331
Puente Infantil, Los Reyes La Paz	Calle Presa Tacubaya Mz.3 Lt 22, Col. Unida Floresta, Los Reyes La Paz, México.	(55) 58565270
Albergue Puente Valle de Chalco	Poniente no. 9, Col. Xico 3ª Sección, Valle de Chalco Solidaridad, México.	(55) 59711170

El "DIFEM" realiza visitas periódicas de supervisión a estos albergues.

**5.3 DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS**

El "DIFEM" dispone que sea el Albergue Temporal Infantil, el único acreditado para recibir menores canalizados los "DIF Municipales" o las Agencias del Ministerio Público, presentando los siguientes requisitos:

- a.- Copia certificada del Acta de Averiguación Previa o desglose de la misma, legible y completa;
- b.- Oficio de canalización por parte del Agente del Ministerio Público;
- c.- Oficio de canalización por parte del "DIF Municipal", acompañado de la documentación referida en los incisos anteriores;

Para el caso de ser canalizados por el "DIF Municipal", expedirá y acompañará la siguiente documentación:

- a. Reporte del área Médica;
- b. Reporte del área de Psicología;
- c. Reporte de Trabajo Social;
- d. Acta de Nacimiento del menor(s)
- e. De no contar con el Acta de Nacimiento, anexar constancia de No Registro de todas las Oficialías que se encuentren en la jurisdicción del Municipio que esta canalizando al menor o constancia de alumbramiento según sea el caso;
- f. Y demás documentación que se relacione con el menor.

Para cumplir con su objetivo, los albergues, de conformidad con lo establecido en los artículo 27 y 28 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y el Manual General Organización del "DIFEM", se encuentra constituida la Junta Multidisciplinaria la cual esta integrada por:

- Presidente,
- Secretario,
- Vocales, y
- Representantes de las áreas de psicología, trabajo social, jurídico y medico.

La Junta Multidisciplinaria se encargara de revisar, analizar, discutir y dictaminar la situación socio-jurídica de los menores de edad que se encuentran bajo su guarda y cuidados, ajustándose en todo momento a la Justicia y a Derecho, buscando siempre el bienestar e interés superior de los menores.

La Junta Multidisciplinaria sesionara cada quince días, realizándose sesiones de análisis de casos y seguimiento de los mismos y sesiones para analizar solicitudes de adopción y hacer propuestas de menores para adopción.

El "DIFEM" informará a los Agentes de las Agencias Ministerio Público, que hayan remitido a menores sobre su canalización y la resolución tomada respecto de ellos.

El "DIF Municipal" coadyuvará con el "DIFEM" para realizar las investigaciones de trabajo social y la obtención de documentos que permitan agilizar la resolución del problema del menor canalizado.

El "DIFEM" atenderá a menores discapacitados físicos, mental leve y mental moderado, canalizados por los "DIF Municipales" para su tratamiento en el Centro de Rehabilitación y Educación Especial, ingresándolos al Albergue Temporal de Rehabilitación Infantil debiendo cubrir los siguientes requisitos.

- Ser canalizado por el Centro de Rehabilitación y Educación Especial, previa valoración.
- Tener entre 3 a 14 años de edad.
- Contar con un familiar que se haga responsable del menor.
- Tener alguna discapacidad física y/o mental, leve o moderada.
- Tener su domicilio alejado del servicio.
- Carecer de recursos económicos para su traslado diario.

#### DURACIÓN

Respecto a los Albergues del "DIFEM", la Ley de Asistencia Social establece una estancia de los menores hasta los 15 años y en caso de que el menor sea institucionalizado esté estudiando y tenga buen comportamiento, se extenderá su permanencia hasta en tanto termina sus estudios.

La Ley de Asistencia Social establece la permanencia máxima de 180 días en albergues temporales para los menores canalizados.

En el caso del Albergue Temporal de Rehabilitación Infantil, la permanencia de los menores que asisten a Educación Especial no excederá de tres años.

A los menores que asisten a terapias se les atenderá por seis meses.

#### ESQUEMA DE OPERACIÓN

El "DIFEM" proporciona a los menores albergados: alimentación, vestido, atención psicológica, médica y de trabajo social, además del área educativa, para lo cual cuenta con:

INSTITUCIÓN	DOMICILIO
Centro Educativo MONTESORI	Paseo Colon No. 600, Col. Villa Hogar, Toluca, México
Escuela Primaria "Niños Héroe"	Paseo Colon No. 600, Col. Villa Hogar, Toluca, México

Donde asisten los menores y que depende de la Secretaría de Educación del Estado de México, asimismo actividades recreativas, culturales y deportivas.

Se recomienda que en los albergues infantiles DIF, se integre el expediente del menor conteniendo los siguientes documentos:

- Tarjeta de ingreso con fotografía del menor
- Copia certificada del acta de averiguación previa, legible y completa
- Reporte médico
- Reporte psicológico
- Reporte de trabajo social
- Acta de Nacimiento o constancia(s) de no registro

Asimismo, se deberán de integrar los expedientes médico, psicológico y de trabajo social, con los estudios y valoraciones actualizados.

Los menores que ingresan al Albergue Temporal de Rehabilitación Infantil son canalizados por el Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE), después de analizar los casos en la Junta Multidisciplinaria de esa institución, acordándose el ingreso del menor. Los menores que requieren de tratamiento son llevados al CREE diariamente a terapias física, ocupacional, de lenguaje o a educación especial, según sea el caso.

#### REPORTES

Los albergues temporales y puente municipales, reportarán mensualmente la información del movimiento poblacional, mediante el formato respectivo los primeros dos días de cada mes, remitiéndolo a la Subdirección de Albergues del "DIFEM", sito en Paseo Colón número 600, Colonia Villa Hogar en la Ciudad de Toluca de Lerdo, México, con número telefónico (722) 2-17-45-20, y correo electrónico dif\_subdialber@edomex.gob.mx.

#### AVANCE PROGRAMÁTICO-METAS

Con el propósito de reportar en tiempo y forma el avance en el cumplimiento de metas del servicio asistencial de albergue y evitar al máximo que se presenten desviaciones negativas en la meta programada se considera lo siguiente:

- La meta en el servicio asistencia de albergue no podrá ser menor que la del ejercicio anterior.
- El Sistema Estatal DIF deberá informar mensualmente a la UIPPE el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual, para el seguimiento de metas

#### CRITERIOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (INTERNA Y EXTERNA)

##### QUEJAS Y DENUNCIAS

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

Vía telefónica:

- ♦ 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.
- ♦ CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.

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

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

#### MECANISMOS E INSTANCIAS Y CANALES

- Correo Electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx.
- Larga Distancia Nacional 0180000 DIFEM

- Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales, ubicada en Avenida José Vicente Villada número 451 esquina Francisco Murguía, Colonia Francisco Murguía, Toluca, México, teléfono 2124868
- Subdirección de Albergues Infantiles, cito en Paseo Colón número 600, Colonia Villa Hogar, Toluca, México, teléfono 2174520.
- Buzón del DIFEM

#### DIFUSIÓN O PUBLICIDAD EN TÉRMINOS DE LA LEY

##### DIFUSIÓN

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

##### LA PUBLICIDAD

La Unidad de Comunicación Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México se encarga de realizar y dictaminar el contenido, formato y medios de comunicación que serán utilizados para difundir las acciones y servicios asistenciales, conforme a las políticas emitidas por el Gobierno del Estado de México

##### Validación:

**M. en D. Félix Arturo Reyes Flores.**  
Director de Servicios Jurídico Asistenciales  
(Rúbrica).

**C. P. Héctor Barrientos Albarrán**  
Director de Finanzas, Planeación y  
Administración.  
(Rúbrica).

**Ing. Armando Muñoz Flores**  
Jefe de la Unidad de Calidad y Tecnología de  
Información  
(Rúbrica).

##### TRANSITORIOS

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

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

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

**C.P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**  
(Rúbrica).

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

---

#### REGLAS PARA LA OPERACIÓN DE JARDINES DE NIÑOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO

##### 1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

Los Gobiernos tienen como obligación impulsar una política social para que sus gobernados tengan en primera instancia acceso a la educación, proporcionando con equidad de género la integración de las familias y la protección de la niñez.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, como organismo de Asistencia Social, a través de los Jardines de Niños, y Centros de Desarrollo Infantil, ofrecen a madres trabajadoras la guarda y educación integral para sus menores hijos; así como, asistencia en las áreas: psicológica, médica, odontológica, trabajo social, nutricional y educativa.

La política social de los próximos años, estará determinada en gran medida por los efectos de la transición demográfica. En este sentido, el rápido crecimiento de la población plantea, entre otros retos, la atención a la niñez y a su educación y preescolar.

Haciendo un recuento de su evolución, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, en 1940, instrumentó el programa de Jardines de Niños, como una estrategia de protección del desarrollo integral del niño, proporcionando el servicio de guardería a niños en edad preescolar.

Actualmente la Institución cuenta con cinco Jardines de Niños; las cuales dependen administrativa y presupuestalmente de ella; a través de la Subdirección de Administración de Centros Educativos se proporciona apoyo pedagógico, psicológico y nutricional a 92 Centros de Desarrollo Infantil alrededor del Estado de México.

Estas reglas que contienen los lineamientos de operación y requisitos del programa, permitirán tener un acercamiento estrecho con los Sistemas Municipales DIF.

El DIFEM hará presente y eficaz la atención a la población en el Estado de México, brindando Asistencia Social, tal y como lo enuncia la Ley de Asistencia Social.

En Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, se pretende el desarrollo integral en base a la Ley para la Protección de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

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

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- 3 y 45 de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- 4, 5, 6, 10, 11 fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- 6 fracción XI, 17, 18, 19 y 20 de su Reglamento,
- 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43 fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México;
- 3 y 12 fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y
- Decreto No. 95 del Presupuesto de Egresos 2008, Transitorio Quinto.

### 2.1. FUNDAMENTO ESPECÍFICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de México.
- Ley Federal de Educación.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Políticas y Lineamientos para la operación de los Programas de la Estrategia Integral de la Asistencia Social Alimentaria, emitidas por el Sistema Nacional DIF.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Educación Pública del Estado de México.
- Documento Normativo para el ejercicio de las Instituciones del Nivel Preescolar.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento Interno de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de México.
- Acuerdo de Coordinación de Asistencia Social que celebran el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Manual General de Organización del DIFEM.

## 3. OBJETIVOS

### JARDINES DE NIÑOS Y CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar la educación preescolar, por medio de lineamientos, normas y criterios técnico pedagógicos acordes al desarrollo integral del niño; a fin de elevar el nivel de enseñanza-aprendizaje en Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil. Así mismo fortalecer el pleno desarrollo emocional, físico e intelectual salvaguardando la integridad de los niños, hijos de madres trabajadoras.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Otorgar educación preescolar y asistencial a los hijos de madres trabajadoras de entre tres años a cinco años once meses.

- Fomentar hábitos y valores en los menores escolares. Fortalecer la integración familiar.
- Evaluar el impacto del Programa de Educación Preescolar en el estado de maduración de los menores beneficiarios a través de los resultados de los reportes de evaluación constante del P.E.P.
- Fomentar la ingesta de alimentos nutritivos que les permita un aporte nutrimental recomendado por la NOM-169-SSA/-1998 para alcanzar talla y peso esperado para la edad.

#### **4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA**

##### **4.1 COBERTURA**

Actualmente se tiene cobertura en 60 municipios: Toluca, Metepec, Lerma, Capulhuac, Almoloya del Río, Jalatlaco, Santa Cruz Atizapán, Huixquilucan, Mexicaltzingo, Tenancingo, Ixtapan de la Sal, Tenango del Valle, Coatepec Harinas, Joquicingo, Santa María Rayón, San Antonio la Isla, Calimaya, Atizapán de Zaragoza, Nicolás Romero, Tepotzotlán, Tlalnepantla, Acolman, Nezahualcóyotl, Ecatepec, Chiautla, Jaltenco, Tezcoco, San Martín de las Pirámides, Tecamac, Huehuetoca, Coacalco, Cuautitlán Izcalli, Melchor Ocampo, Cuautitlán México, Coyotepec, Apaxco, Teoloyucan, Tultepec, Tultitlán, Ozumba, Atlautla, Tlalmanalco, Chalco, Ixtapaluca, La Paz, Papalotla, Chimalhuacán, Naucalpan, Valle de Chalco, Atlacomulco, El Oro, Jocotitlán, Valle de Bravo, Almoloya de Juárez, Temoaya, Tejupilco, Amatepec, San Felipe del Progreso, Ixtlahuaca y Xonacatlán.

##### **4.2 POBLACIÓN OBJETIVO**

- La población a la que atienden los Jardines de Niños, Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Infantil está dirigida a hijos de madres trabajadoras que perciben un sueldo.
- Para el ingreso a nivel preescolar, los límites de edad son de 3 a 5 años 11 meses.

##### **4.3 IDENTIFICACIÓN, REGISTRO PERMANENCIA DE LOS BENEFICIARIOS**

- La población objetivo constituida por menores de entre 3 a 5 años 11 meses de edad, son integrados a un padrón de beneficiarios identificados y registrados con criterios y características que a continuación se describen.
- La identificación de la población objetivo es a nivel comunidades.
- Las comunidades vulnerables y con necesidad de asistencia social.

A continuación, se podrán considerar las madres de familia, que trabajen.

El Sistema Estatal DIF, deberá contar con los Padrones de beneficiarios, con la Clave Única de Registro de Población. (CURP)

La característica primordial de los beneficiarios es, deben ser hijos de madres trabajadoras, cuyo sueldo aunado al del padre de familia, no rebase la cantidad de quince mil pesos mensuales.

La Subdirección de Administración de Centros Educativos, a través de la Unidad de Apoyo Estadístico, son los responsables de la elaboración del padrón de beneficiarios, así como de concentrar la información otorgada por las ocho supervisoras de las zonas escolares para ser enviada la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales.

#### **5. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **5.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO ASISTENCIAL Y DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**

Los principios que rigen el servicio asistencial y de educación preescolar, es el ejercicio de los recursos con transparencia, el fortalecimiento de la participación comunitaria y la ecuación inicial y preescolar.

##### **5.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS**

###### **JARDINES DE NIÑOS**

- El programa de educación preescolar es llevado a cabo por el área educativa y asistencial.
- La educación preescolar promueve la integración familiar al crear espacios seguros para salvaguardar la integridad de los hijos de madres trabajadoras y al mismo tiempo les permite desarrollar sus habilidades y competencias.
- Proporciona al niño la educación formal necesaria para su desarrollo integral.
- Con la intención de evaluar constantemente el desarrollo del niño, se realizan somatometrías.
- El área de apoyo psicológico, detecta y da seguimiento a los menores que requieren de atención personalizada para lograr un desarrollo óptimo de las competencias.

**5.3 DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL****5.3.1 SISTEMA ESTATAL DIF**

En el ámbito Estatal, corresponde al Sistema Estatal DIF a través de las áreas responsables del programa "Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil:

- Elaborar diagnósticos de necesidades locales.
- Definir el ante proyecto anual de presupuesto correspondiente al año calendario siguiente, por la Subdirección de Administración de Centros Educativos para el ejercicio de los recursos asignados para cada una de las áreas.
- Coordinar el filtro de ingreso de los beneficiarios, niñas y niños en edad preescolar.
- Promover la participación y coordinación con los municipios y Sistemas Municipales DIF, para apoyar la adecuada operación del programa "Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil".
- Implementar modelos a seguir para la creación de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Integral, focalizando la atención en las comunidades vulnerables.
- Desarrollar y aplicar el Manual de Organización de los Servicios Educativos en Estancias Infantiles con Servicio de y Preescolar, Centros de Desarrollo Infantil y Jardines de Niños del DIFEM.
- Difundir entre los DIF Municipales las normas y lineamientos que regirán el desarrollo del programa dentro del territorio.
- Diseñar y operar redes de información e integración de datos acerca del funcionamiento y avances del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Capacitar y asesorar a los responsables y operativos Estatales y Municipales en la aplicación del Manual de Operación del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- En coordinación con los Sistemas Municipales DIF proporcionar la capacitación necesaria que requieran las auxiliares educativas y docentes que operen el Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Promover en coordinación con los Sistemas Municipales DIF que docentes y auxiliares cuenten con el perfil profesional requerido y estipulado por la Secretaría de Educación para la puesta en práctica del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Valorar las condiciones del equipo en operación y emitir el dictamen sobre la viabilidad de funcionalidad.
- Establecer la medida necesaria para reponer o rehabilitar en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, el equipo, mobiliario e inmuebles de los Centros Educativos.
- Asegurar la calidad, cantidad y el buen estado de los alimentos que se brindan a los beneficiarios en Jardines de Niños.
- Garantizar que los insumos alimentarios que integren las raciones y dotaciones, cumplan con las especificaciones técnicas y normas vigentes para cada tipo de alimento.
- Informar oportunamente a la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales, el avance mensual en el cumplimiento de las metas.
- Recopilar la información referente a la identificación, diagnóstico, padrón de beneficiarios, operación y vigilancia de la puesta en práctica del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Supervisar el cumplimiento y aplicación del Manual de Operación en los Centros escolares Estatales y Municipales.
- Coordinarse con la Secretaría de Educación para el seguimiento y vigilancia Educativa.
- Realizar acciones de difusión, asesoría, capacitación y supervisión al Sistema Estatal y los Sistemas Municipales sobre la normatividad del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil para su adecuada operación.
- Realizar visitas de supervisión periódicas a los Centros educativos Estatales y Municipales a fin de verificar el manejo adecuado del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil y verificar el desarrollo de las estrategias a seguir para el desarrollo de habilidades y competencias de preescolares.
- Contar con expedientes de cada uno de los niños que asisten a Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil a nivel Estatal y Municipal.
- Coordinar acciones que permitan identificar el universo de atención a fin de establecer un plan de acción integral para dar atención a los menores en edad preescolar, hijos de madres trabajadoras.
- Identificar las comunidades donde sea necesario la baja de algún Centro Escolar por deficiencias en su operación.
- Valorar las condiciones del equipo y emitir el dictamen sobre la viabilidad de su reutilización.
- Reponer y/o rehabilitar el inmueble, equipo y mobiliario para la puesta en práctica del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Elaborar y oficializar una Acta Administrativa, en los casos de los equipos que sean dados de baja.

**5.3.2 DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF**

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



- Participar de manera conjunta con el Sistema Estatal DIF en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, focalización y atención de beneficiarios.
- Privilegiar acciones con un enfoque integral en los espacios físicos donde operen los Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Aplicar el Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil de acuerdo a las reglas de operación.
- Coordinarse con la Secretaría de Educación para realizar acciones de supervisión que ayuden al desarrollo integral de niños en edad preescolar.
- Informar con oportunidad al Sistema Estatal DIF. Respecto a la operación del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Realizar acciones de asesoría y seguimiento en la operación del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil; conforme al manual de operaciones establecido por el Sistema Estatal DIF.
- Informar al Sistema Estatal DIF cuando requieran de supervisiones, asesoría y capacitación para la puesta en práctica óptima del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Informar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México sobre cualquier irregularidad que se presente en los Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Llevar a cabo reuniones con los padres de familia fin de que conozcan y sigan los lineamientos del programa.
- Llevar a cabo reuniones con padres de familia cuando se esté incumpliendo con los lineamientos del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, para corregir la operación.

### **5.3.3 DE LA SOCIEDAD CIVIL**

#### **5.3.3.1 PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA**

- El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales deberán promover la creación de la Sociedad de Padres de Familia en cada Centro educativo.
- Los integrantes del Comité de la mesa directiva y las funciones específicas como parte del mismo deberán ser definidos por el Reglamento de Participación Social en la educación de los inscritos en los Jardines de Niños.
- La mesa Directiva funcionará de manera democrática y cada ciclo escolar se volverá a llevar el proceso de elección.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

##### **DEL PRESIDENTE**

1. Convocar a reuniones periódicas a la sociedad de padres de familia y al resto de los padres.
2. Coordinar los trabajos de la Asociación de Padres de Familia y personal directivo del centro educativo al que pertenece.
3. Pedir la autorización a la Subdirección de Administración de Centros educativos o al Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, para la compra de lo necesario en los Jardines de Niños para llevar a cabo las acciones programadas anualmente.

##### **DEL SECRETARIO**

1. Levantar las actas de acuerdos tomados en reuniones con la sociedad de padres de familia y directivos del centro Escolar.
2. Registrar la asistencia.
3. Registrar las comisiones de trabajo y su cumplimiento.

##### **DEL TESORERO**

1. Recibir y registrar las cuotas de recuperación cobradas a los padres de familia, así como resguardarlas y administrarlas.
2. Llevar un control de ingresos y egresos en general.
3. Llevar un control de gastos de insumos, y gastos en general, y deberá contar con el soporte documental correspondiente, (notas, remisiones, recibos, entre otros documentos) así como la justificación correspondiente a cada compra.
4. Pedir autorización a la Subdirección de Administración de Centros educativos o al Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, cuando la compra programada rebase la cantidad de mil pesos.
5. Entregar mensualmente el informe de corte de caja, incluyendo recibos, notas de gastos y describiendo la justificación de cada compra al Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.

**DE LOS VOCALES**

1. Verificar que los recursos obtenidos de las cuotas de la asociación de padres de familia, sean utilizados en virtud de la mejora de los Jardines de Niños, así como para beneficio de los niños.
2. Apoyar en todas las actividades a los integrantes de la mesa directiva de la asociación de padres de familia, y en general en todas las actividades que se realicen en los Jardines de Niños.

**5.3.4 MECANISMOS DE CORRESPONSABILIDAD**

La educación brindada bajo las normas del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, implica para el beneficiario una contraprestación o forma de corresponsabilidad que podrá cubrirse a través de una aportación:

Económica; Cuota de Recuperación.

Participación en acciones que favorezcan la operación del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, mantenimiento y mejoras de los inmuebles, ello con previa autorización de la Subdirección de Administración de Centros Educativos o del Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.

Participación en programas tales como Escuela para Padres.

**6. ESQUEMA DE OPERACIÓN**

La operación del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil contempla brindar un sitio seguro para los hijos de las madres trabajadoras, así como el desarrollo integral de los niños de entre dos años once meses y cinco años de edad.

**LINEAMIENTOS GENERALES****JARDINES DE NIÑOS**

PREESCOLAR	EDAD	CUMPLIDOS
Primer grado	3 años	Cumplidos al 31 de diciembre
Segundo grado	4 años	Cumplidos al 31 de diciembre
Tercer grado	5 años	Cumplidos al 31 de diciembre

- En los Jardines de Niños del Estado de México, se aplican los Programas de Educación Preescolar (PEP 2004) a niños de 3, 4 y 5 años de edad.
- En cada grupo de preescolar será atendido por una educadora y una auxiliar educativa.
- El horario de servicio es de 7 horas a 16 horas, y se asignará a cada niño, según el horario de trabajo de sus padres.
- El horario de personal será de acuerdo a la organización interna de la escuela cubriendo el servicio de 7 a 16 horas.
- Se deberá de contar y cumplir con el reglamento interno.
- Cada niño contará con credencial de identificación para el grupo asignado.
- Los padres de familia contarán con una credencial de identificación con la fotografía de las personas autorizadas para retirar al niño del jardín de niños, misma que presentarán en la salida de los menores.
- No está autorizada la compra de trajes especiales para festivales de manera obligatoria, ni la selección y discriminación de alumnos.
- No está permitido fumar ni ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones educativas.
- Se dará atención a los Jardines de Niños, a dos beneficiarios por familia debido a que este servicio es subsidiado, dando oportunidad a casos especiales, como trillizos y quintillizos.
- El servicio se paga por cuota de recuperación con base al estudio socioeconómico de los padres de familia (Artículo 27 de la ley de Asistencia Social).
- La cuota de recuperación asignada a cada niño, deberá ser cubierta los 5 primeros días de cada mes, entregando la ficha de depósito durante el mismo lapso de tiempo en la dirección del centro educativo en cuestión.
- Los padres de los niños que presenten algún problema de salud como espasmo del sollozo, ataques epilépticos, enfermedades del corazón y otras, que pongan en riesgo su vida o integridad física, deberán firmar una carta de responsiva para ingresar a su menor hijo a cualquier centro educativo.
- No se admitirá a ningún niño, cuya madre no trabaje en tareas remuneradas fuera del hogar.
- La baja temporal de los alumnos, solo es autorizada por enfermedad del menor o permiso por gravidez de la madre, avisando oportunamente en la escuela, de lo contrario causa baja definitiva.

**REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN**

La edad del menor será de 3, 4 y 5 años para Jardines de Niños.

**REQUISITOS Y RESTRICCIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

- Para el ingreso a los Jardines de Niños dependientes directamente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es requisito indispensable que la madre trabaje y perciba un salario; mismo que sumados los salarios de ella y el padre, no sea superior a los quince mil pesos mensuales.
- Se establece una categoría especial A.1, aplicable a trabajadores que tengan ingresos mayores de \$10.000.00. Lo anterior tiene fundamento en los artículos 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 5 de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares, 1 fracción 7.1 y 4 de la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio 2007, 27 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, 18 fracción IV, 19 y 57 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, 24 fracción III y 27 fracciones III, VI y X de la Ley General de Salud, y 15 del Reglamento de Salud del Estado de México.
- Si los menores no están dentro de los rangos de edad para los niveles educativos, no podrán ser inscritos.
- Si se detecta que los datos manifestados por la madre o el padre de familia, no son verídicos, se dará de baja al menor.
- La baja temporal de los alumnos, solo es autorizado por enfermedad del menor, o permiso de gravidez de la madre, avisando oportunamente a la escuela y a la Subdirección de Administración de Centros Educativos, de lo contrario causa baja definitiva.

**CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL**

- Mantener estrecha comunicación con la Subdirección de Administración de Centros Educativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y observar los lineamientos que en el ámbito de su competencia sean establecidos por ésta y por los Sistemas Municipales DIF.
- Estos Centros a partir de 1994 se están transfiriendo a la Secretaría de Educación para su atención, ya que brindan exclusivamente el servicio educativo y/o transformándolos en Estancias Infantiles.
- El horario del servicio es de 9:00 a 13:00 hrs.
- Se aplican los Programas de Educación Preescolar (PEP 2004) a niños de 3, 4 y 5 años de edad.
- Cada grupo de preescolar será atendido por una educadora y una auxiliar educativa.
- No está autorizada la compra de trajes especiales para festivales de manera obligatoria, ni la selección y discriminación de alumnos.
- No está permitido fumar ni ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones educativas.
- Los padres de los niños que presenten algún problema de salud como espasmo del sollozo, ataques epilépticos, enfermedades del corazón y otras, que pongan en riesgo su vida o integridad física, deberán firmar una carta de responsiva para ingresar a su menor hijo a cualquier centro educativo.
- La cuota de recuperación anual de cada niño, deberá ser cubierta por los padres de familia en la dirección del centro educativo en cuestión.
- La baja temporal de los alumnos, solo es autorizada por enfermedad del menor o permiso por gravidez de la madre, avisando oportunamente en la escuela, de lo contrario causa baja definitiva.

**REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN**

- La edad del menor será de 3, 4 y 5 años para Centros de Desarrollo Infantil.

**FORMATOS**

Las áreas de apoyo: estadística, psicológica, médico, y nutricional manejan independientemente sus formatos, mismos que son requisitados en cada una de las supervisiones que llevan a cabo, mismos que deben entregar a la Subdirección de Administración de Centros Educativos directamente al Departamento de Jardines de Niños, Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Infantil.

**SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y CONTROL****SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS**

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales.

El seguimiento y Evaluación de los servicios se realiza a través de la figura del Supervisor Escolar, realizando de forma periódica a fin de verificar que el personal Directivo, Docente y de apoyo cumpla con las funciones encomendadas siendo el enlace entre el Departamento de Jardines de Niños, Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Infantil en el Estado de México.

En coordinación con la Subdirección de Administración de Centros Educativos y el Departamento de Jardines de Niños, Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Infantil se aplicarán oportunamente las medidas correctivas por las irregularidades o problemas que se detecten en los planteles educativos.

Se realizarán periódicamente reuniones de trabajo con las supervisoras para capacitar, recibir indicaciones para mejorar la práctica educativa y solución de problemática que se presente en los Jardines de Niños; así como hacer de su conocimiento las políticas emanadas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México o de la Secretaría de Educación.

Se establecerá una comunicación clara, directa y constante; entre la Subdirección de Administración de Centros Educativos, Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil y los directivos de los centros escolares a fin de conocer de forma oportuna la problemática que se presente y dar solución efectiva y expedita.

#### **Avance programático de metas**

Con el propósito de reportar en tiempo y forma el avance del cumplimiento de metas del Programa de Jardines de Niños, Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Infantil; el Sistema Estatal DIF deberá informar mensualmente a la UIPE el cumplimiento de las metas programadas en el programa operativo anual, para el seguimiento de metas.

#### **Seguimiento y calidad de los productos**

No aplica

#### **Quejas y denuncias**

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

#### **Vía telefónica:**

- a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
4. A través de la página de Internet: [www.secogem.gob.mx/SAM](http://www.secogem.gob.mx/SAM).
5. De manera personal en la Unidad de Contraloría Interna del DIFEM, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Dirección General de Responsabilidades, estas últimas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

#### **Mecanismos instancias y canales**

- 01800-00-DIFEM; Bravo Norte #404, Colonia Santa Bárbara; Buzones DIFEM y Encuestas

#### **Difusión**

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), se darán a conocer por la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

#### **VALIDACIÓN**

**M. en D. Félix Arturo Reyes Flores.**  
Director de Servicios Jurídico Asistenciales  
(Rúbrica).

**C.P. Héctor Barrientos Albarrán**  
Director de Finanzas, Planeación y Administración  
(Rúbrica).

**Ing. Armando Muñoz Flores**  
Jefe de la Unidad de Calidad y Tecnología de  
Información  
(Rúbrica).

#### **TRANSITORIOS**

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

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

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

**C.P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO  
(Rúbrica).**

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

---

## **REGLAS PARA LA OPERACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA**

Los Gobiernos tienen como obligación impulsar una política social para que sus gobernados tengan en primera instancia acceso a la educación, proporcionando con equidad de género la integración de las familias y la protección de la niñez.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, como organismo de Asistencia Social, a través de las Estancias Infantiles ofrecen a madres trabajadoras la guarda y educación integral para sus menores hijos; así como, asistencia en las áreas: psicológica, médica, odontológica, trabajo social, nutricional y educativa.

La política social de los próximos años, estará determinada en gran medida por los efectos de la transición demográfica. En este sentido, el rápido crecimiento de la población plantea, entre otros retos, la atención a la niñez y a su educación inicial.

Haciendo un recuento de su evolución, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, en 1904, instrumentó el programa de Estancias Infantiles, como una estrategia de protección del desarrollo integral del niño, proporcionando el servicio de guardería a niños hijos de madres trabajadoras.

Actualmente la Institución cuenta con seis Estancias Infantiles; las cuales dependen administrativa y presupuestalmente del DIF Estado de México; a través de la Subdirección de Administración de Centros Educativos y del Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil se proporciona apoyo pedagógico, psicológico y nutricional a 146 Estancias Infantiles en 60 Municipios del Estado.

Estas reglas que contienen los lineamientos de operación y requisitos del programa, permitirán tener un acercamiento estrecho con los Sistemas Municipales DIF.

El DIFEM hará presente y eficaz la atención a la población en el Estado de México, brindando Asistencia Social, tal y como lo enuncia la Ley de Asistencia Social.

En Estancias Infantiles, se pretende el desarrollo integral en base a la Ley para la Protección de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

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

### **2. FUNDAMENTO LEGAL**

Artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 y 45 de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 4, 5, 6, 10, 11 fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 6 fracción XI, 17, 18, 19 y 20 de su Reglamento, 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43 fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México; 3 y 12 fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y Decreto No. 95 del Presupuesto de Egresos 2008, Transitorio Quinto.

#### **2.1. FUNDAMENTO ESPECÍFICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de México.
- Ley Federal de Educación.

- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Políticas y Lineamientos para la operación de los Programas de la Estrategia Integral de la Asistencia Social Alimentaria, emitidas por el Sistema Nacional DIF.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Educación Pública del Estado de México.
- Documento Normativo para el ejercicio de las Instituciones del Nivel Preescolar.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento Interno de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de México.
- Acuerdo de Coordinación de Asistencia Social que celebran el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Manual General de Organización del DIFEM.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Mejorar la educación inicial y de primer grado de preescolar por medio de lineamientos, normas y criterios técnico – pedagógicos acordes al desarrollo integral del niño; a fin de mejorar el proceso de estimulación temprana en Estancias Infantiles. De igual forma, fortalecer el pleno desarrollo emocional, físico e intelectual salvaguardando la integridad de los niños, hijos de madres trabajadoras.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

-Otorgar educación inicial, y la de primer grado de preescolar y asistencial a los hijos de madres trabajadoras de entre tres meses a tres años once meses.

-Fomentar hábitos y valores en los menores escolares.

-Fortalecer la integración familiar.

-Evaluar el impacto del Programa de Estimulación Temprana en el estado de maduración de los menores beneficiarios a través de los resultados de los reportes diarios del P.E.T.

-Fomentar la ingesta de alimentos nutritivos que les permita un aporte nutrimental recomendado por la NOM-169-SSA/1998 para alcanzar talla y peso esperado para la edad.

### 4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

#### 4.1 COBERTURA

Actualmente se tiene cobertura en 60 municipios: Toluca, Metepec, Lerma, Capulhuac, Almoloya del Rio, Jalatlaco, Santa Cruz Atizapán, Huixquilucan, Mexicaltzingo, Tenancingo, Ixtapan de la Sal, Tenango del Valle, Coatepec Harinas, Joquicingo, Santa María Rayón, San Antonio la Isla, Calimaya, Atizapán de Zaragoza, Nicolás Romero, Tepotzotlán, Tlalnepantla, Acolman, Nezahualcóyotl, Ecatepec, Chiautla, Jaltenco, Texcoco, San Martín de las Pirámides, Tecamac, Huehuetoca, Coacalco, Cuautitlán Izcalli, Melchor Ocampo, Cuautitán México, Coyotepec, Apaxco, Teoloyucan, Tultepec, Tultitlán, Ozumba, Atlautla, Tlalmanalco, Chalco, Ixtapaluca, La Paz, Papalotla, Chimalhuacán, Naucalpan, Valle de Chalco, Atlacomulco, El Oro, Jocotitlán, Valle de Bravo, Almoloya de Juárez, Temoaya, Tejupilco, Amatepec, San Felipe del Progreso, Ixtlahuaca y Xonacatlán.

#### 4.2 POBLACIÓN OBJETIVO

La población a la que atienden las Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Infantil está dirigida a hijos de madres trabajadoras que perciben un sueldo.

Para el ingreso a alguna Estancia Infantil, los límites de edad son de 3 meses a dos años 11 meses.

#### 4.3 IDENTIFICACIÓN, REGISTRO PERMÁNENCIA DE LOS BENEFICIARIOS

La población objetivo constituida por menores de entre 3 meses hasta 3 años 11 meses de edad, son integrados a un padrón de beneficiarios identificados y registrados con criterios y características que a continuación se describen.

1. La identificación de la población objetivo es a nivel comunidades.
2. Las comunidades vulnerables y con necesidad de asistencia social.
3. A continuación, se podrán considerar las madres de familia, que trabajen.

El DIF Estatal, deberá contar con los Padrones de beneficiarios, con la Clave Única de Registro de Población. (CURP)

La característica primordial de los beneficiarios es, deben ser hijos de madres trabajadoras, cuyo sueldo aunado al del padre de familia, no rebase la cantidad de quince mil pesos mensuales.

La Subdirección de Administración de Centros Educativos, a través de la Unidad de Apoyo Estadístico, son los responsables de la elaboración del padrón de beneficiarios; así como de concentrar la información otorgada por las ocho supervisoras de las zonas escolares para ser enviada a la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

### **5.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO ASISTENCIAL Y DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR**

Los principios que rigen el servicio asistencial y de educación inicial y preescolar, es el ejercicio de los recursos con transparencia, el fortalecimiento de la participación comunitaria y la educación inicial.

### **5.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS**

#### **ESTANCIAS INFANTILES**

- El programa de educación inicial es llevado a cabo por el área educativa y asistencial.
- La educación inicial promueve la integración familiar al crear espacios seguros para salvaguardar la integridad de los hijos de madres trabajadoras.
- Proporciona al niño la estimulación necesaria para su desarrollo integral.
- A través del servicio asistencial y el área de apoyo nutricional se logra que el menor alcance talla y peso requeridos para su edad.
- Con la intención de evaluar constantemente el desarrollo del niño, se realizan somatometrías.
- El área de apoyo psicológico, da seguimiento al programa de estimulación temprana, detectando a los menores que requieren de atención personalizada para su maduración de acuerdo a su edad cronológica.

### **5.3 DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS – COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

#### **5.3.1 SISTEMA ESTATAL DIF**

- En el ámbito Estatal, corresponde al DIF Estatal a través de las áreas responsables del programa "Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil:
- Elaborar diagnósticos de necesidades locales.
- Definir el ante proyecto anual de presupuesto correspondiente al año calendario siguiente, por la Subdirección de Administración de Centros Educativos para el ejercicio de los recursos asignados para cada una de las áreas.
- Coordinar el filtro de ingreso de los beneficiarios, niñas y niños en edad lactante, maternal y primero de preescolar.
- Promover la participación y coordinación con los municipios y Sistemas Municipales DIF, para apoyar la adecuada operación del programa "Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil".
- Implementar modelos a seguir para la creación de Estancias Infantiles y el primer grado de Preescolar, focalizando la atención en las comunidades vulnerables.
- Desarrollar y aplicar el Manual de Organización de los Servicios Educativos en Estancias Infantiles con Servicio de Educación Inicial y Preescolar del DIF Estatal.
- Difundir entre los DIF Municipales las normas y lineamientos que regirán el desarrollo del programa dentro del territorio.
- Diseñar y operar redes de información e integración de datos acerca del funcionamiento y avances del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Capacitar y asesorar a los responsables y operativos Estatales y Municipales en la aplicación del Manual de Operación del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- En coordinación con los Sistemas Municipales DIF proporcionar la capacitación necesaria que requieran las auxiliares educativas y docentes que operen el Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Promover en coordinación con los Sistemas Municipales DIF que docentes y auxiliares cuenten con el perfil profesional requerido y estipulado por la Secretaría de Educación para la puesta en práctica del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Valorar las condiciones del equipo en operación y emitir el dictamen sobre la viabilidad de funcionalidad.
- Establecer la medida necesaria para reponer o rehabilitar en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, el equipo, mobiliario e inmuebles de los Centros Educativos.
- Asegurar la calidad, cantidad y el buen estado de los alimentos que se brindan a los beneficiarios en Estancias Infantiles y Jardines de Niños.

- Garantizar que los insumos alimentarios que integren las raciones y dotaciones, cumplan con las especificaciones técnicas y normas vigentes para cada tipo de alimento.
- Informar oportunamente a la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales, el avance mensual en el cumplimiento de las metas.
- Recopilar la información referente a la identificación, diagnóstico, padrón de beneficiarios, operación y vigilancia de la puesta en práctica del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Supervisar el cumplimiento y aplicación del Manual de Operación en los Centros escolares Estatales y Municipales.
- Coordinarse con la Secretaría de Educación para el seguimiento y vigilancia educativa.
- Realizar acciones de difusión, asesoría, capacitación y supervisión al Sistema Estatal y los Sistemas Municipales sobre la normatividad del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil para su adecuada operación.
- Realizar visitas de supervisión periódicas a los Centros educativos Estatales y Municipales a fin de verificar el manejo adecuado del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil y verificar el desarrollo de las estrategias a seguir para el desarrollo de estimulación temprana, habilidades y competencias de lactantes, maternal y preescolares.
- Contar con expedientes de cada uno de los niños que asisten a las Estancias Infantiles, Jardines a nivel Estatal y Municipal.
- Coordinar acciones que permitan identificar el universo de atención a fin de establecer un plan de acción integral para dar atención a los menores en edad lactantes, maternal y preescolar, hijos de madres trabajadoras.
- Identificar las comunidades donde sea necesario la baja de algún Centro Escolar por deficiencias en su operación.
- Valorar las condiciones del equipo y emitir el dictamen sobre la viabilidad de su reutilización
- Reponer y/o rehabilitar el inmueble, equipo y mobiliario para la puesta en práctica del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Elaborar y oficializar una Acta Administrativa, en los casos de los equipos que sean dados de baja.

### **5.3.2 DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF**

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

- Participar de manera conjunta con el Sistema Estatal DIF en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, focalización y atención de beneficiarios.
- Privilegiar acciones con un enfoque integral en los espacios físicos donde operen las Estancias Infantiles.
- Aplicar el Programa Estancias Infantiles de acuerdo a las reglas de operación.
- Coordinarse con la Secretaría de Educación para realizar acciones de supervisión que ayuden al desarrollo integral de lactantes, maternal y preescolares.
- Informar con oportunidad al Sistema Estatal DIF. Respecto a la operación del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Realizar acciones de asesoría y seguimiento en la operación del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, conforme al manual de operaciones establecido por el Sistema Estatal DIF.
- Informar al Sistema Estatal DIF cuando requieran de supervisiones, asesoría y capacitación para la puesta en práctica óptima del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Informar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México sobre cualquier irregularidad que se presente en las Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Llevar a cabo reuniones con los padres de familia fin de que conozcan y sigan los lineamientos del programa.
- Llevar a cabo reuniones con padres de familia cuando se esté incumpliendo con los lineamientos del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, para corregir la operación.

### **5.3.3 DE LA SOCIEDAD CIVIL**

#### **5.3.3.1 PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA**

El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales deberán promover la creación de la Sociedad de padres de familia en cada Estancia Infantil.

Los integrantes del Comité de la Mesa Directiva y las funciones específicas como parte del mismo deberán ser definidos por la asamblea comunitaria de los inscritos en cada Estancia Infantil.

La Mesa Directiva funcionará de acuerdo al Reglamento de los Consejos Estatales, Municipales y Escolares de Participación Social, de manera democrática y cada ciclo escolar se volverá a llevar el proceso de elección.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

##### **DEL PRESIDENTE**

1. Convocar a reuniones periódicas al la sociedad de padres de familia y al resto de los padres.



2. Coordinar los trabajos de la Sociedad de Padres de Familia y personal directivo del centro educativo al que pertenece.
3. Pedir la autorización a la Subdirección de Administración de Centros educativos o al Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, para la compra de lo necesario llevar a cabo las acciones programadas anualmente.

#### **DEL SECRETARIO**

1. Levantar las actas de acuerdos tomados en reuniones con la sociedad de padres de familia y directivos del centro Escolar.
2. Registrar la asistencia.
3. Registrar las comisiones de trabajo y su cumplimiento.

#### **DEL TESORERO**

1. Recibir y registrar las cuotas de recuperación cobradas a los padres de familia, así como resguardarlas y administrarlas.
2. Llevar un control de ingresos y egresos en general.
3. Llevar un control de gastos de insumos, y gastos en general, y deberá contar con el soporte documental correspondiente, (notas, remisiones, recibos, entre otros documentos) así como la justificación correspondiente a cada compra.
4. Pedir autorización a la Subdirección de Administración de Centros educativos o al Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, cuando la compra programada rebase la cantidad de mil pesos.
5. Entregar mensualmente el informe de corte de caja, incluyendo recibos, notas de gastos y describiendo la justificación de cada compra al Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.

#### **DE LOS VOCALES**

1. Verificar que los recursos obtenidos de las cuotas de la asociación de padres de familia, sean utilizados en virtud de la mejora de los centros Educativos, así como para beneficio de los niños.
2. Apoyar en todas las actividades a los integrantes de la mesa directiva de la asociación de padres de familia, y en general en todas las actividades que se realicen en los Centros Educativos.

#### **5.3.4 MECANISMOS DE CORRESPONSABILIDAD**

La educación brindada bajo las normas del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, implica para el beneficiario una contraprestación o forma de corresponsabilidad que podrá cubrirse a través de una aportación:

- Económica; Cuota de Recuperación.
- Participación en acciones que favorezcan la operación del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo infantil, mantenimiento y mejoras de los inmuebles, ello con previa autorización de la Subdirección de Administración de Centros Educativos o del Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Participación en programas tales como Escuela para Padres.

#### **6. ESQUEMA DE OPERACIÓN**

La operación del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil contempla brindar un sitio seguro para los hijos de las madres trabajadoras, así como el desarrollo integral de los niños de entre tres meses y cinco años de edad.

#### **LINEAMIENTOS GENERALES**

##### **ESTANCIAS INFANTILES**

Al inicio de cada ciclo escolar se deberá remitir al Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, dependiente de la Subdirección de Administración de Centros Educativos del Sistema para el

Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, la relación del personal que labora en cada uno de los planteles (Plantilla de Personal).

Las Estancias Infantiles funcionan por ciclo escolar; inician en el mes de septiembre y concluyen en el mes de julio.

El curso de verano se realiza durante las tres últimas semanas del mes de julio y será exclusivamente para los niños cuyas madres continúen trabajando y no tengan familiares que cuiden de ellos. Los cursos estarán enfocados al esparcimiento y actividades de relajamiento y recreación para los menores que acudan.

El periodo de receso de clases será durante el mes de agosto para todo el personal que labore en Estancias Infantiles.

Se aplicará el programa de estimulación temprana en los grados de lactantes y maternal en las Estancias Infantiles y el programa de educación preescolar en primero, de preescolar.

La formación académica del personal que dirija una Estancia Infantil, será en Educación Normal (profesora en educación preescolar), Licenciado en Educación Preescolar, Inicial o Pedagogía.

El personal auxiliar de Estancia Infantil, debe contar con estudios mínimos de preparatoria terminada o carrera técnica en puericultura; así como, recibir una capacitación sobre el programa tanto de estimulación temprana como de educación preescolar 2004 o el vigente.

El responsable médico, será un especialista en pediatría.

Los niños que acudan a Estancias Infantiles permanecerán en sus salas durante el ciclo escolar según su clasificación:

LACTANTES	De 3 meses a 1 año
MATERNAL	De 1 año 1 mes a 2 años 11 meses

Cada auxiliar de Estancia Infantil, deberá atender de 7 a 8 niños en edad lactante (de 3 a 12 meses).

De 10 a 12 niños en edad maternal (de 1 año 1 mes a 2 años 11 meses).

El horario de servicio es de 7 horas a 16 horas, y se asignará a cada niño, según el horario de trabajo de sus padres.

El horario del personal será de acuerdo a la organización interna de la escuela cubriendo el servicio de 7 a 16 horas.

Se deberá de contar y cumplir con un reglamento interno.

Cada niño contará con credencial de identificación para la sala de la Estancia Infantil asignada.

Los padres de familia contarán con una credencial de identificación con la fotografía de las personas autorizadas para retirar al niño de la Estancia Infantil, misma que presentarán en la recepción y salida de los menores.

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

#### REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN

- La edad del menor será de 3 meses a 2 años 11 meses para las Estancias Infantiles.
- Contar con la ficha de canalización de la Subdirección de Administración de Centros Educativos.
- La madre de familia deberá presentar una carta de trabajo en donde se manifieste su sueldo y su horario.

#### REQUISITOS Y RESTRICCIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Para el ingreso a las Estancias Infantiles y Jardines de Niños dependientes directamente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es requisito indispensable que la madre trabaje y perciba un salario; mismo que sumados los salarios de ella y el padre, no sea superior a los quince mil pesos mensuales.
- Se establece una categoría especial A.1, aplicable a trabajadores que tengan ingresos mayores de \$10,000.00. Lo anterior tiene fundamento en los artículos 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 5 de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares, 1 fracción 7.1 y 4 de la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio 2007, 27 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, 18 fracción IV, 19 y 57 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, 24 fracción III y 27 fracciones III, VI y X de la Ley General de Salud, y 15 del Reglamento de Salud del Estado de México.
- Si los menores no están dentro de los rangos de edad para los niveles educativos, no podrán ser inscritos.
- Si se detecta que los datos manifestados por la madre o el padre de familia, no son verídicos, se dará de baja al menor.

- No podrá ingresar al centro escolar el día que al menor se le detecte durante la revisión médica (filtro), alguna enfermedad infecto – contagiosa, o que amerite cuidado materno.
- La baja temporal de los alumnos, solo es autorizado por enfermedad del menor, o permiso de gravidez de la madre, avisando oportunamente a la escuela y a la Subdirección de Administración de Centros Educativos, de lo contrario causa baja definitiva.
- Se dará atención a las Estancias Infantiles, a dos beneficiarios por familia debido a que este servicio es subsidiado, dando oportunidad a casos especiales, como trillizos y quintillizos.
- El servicio se paga por cuota de recuperación con base al estudio socioeconómico de los padres de familia (Artículo 27 de la ley de Asistencia Social).
- La cuota de recuperación asignada a cada niño, deberá ser cubierta los 5 primeros días de cada mes, entregando la ficha de depósito durante el mismo lapso de tiempo en la dirección del centro educativo en cuestión.
- Los padres de los niños que presenten algún problema de salud como espasmo del sollozo, ataques epilépticos, enfermedades del corazón y otras, que pongan en riesgo su vida o integridad física, deberán firmar una carta de responsiva para ingresar a su menor hijo a cualquier centro educativo.
- No se admitirá a ningún niño, cuya madre no trabaje en tareas remuneradas fuera del hogar.

#### **FORMATOS**

Las áreas de apoyo: estadística, psicológica, médico, y nutricional manejan independientemente sus formatos, mismos que son requisitados en cada una de las supervisiones que llevan a cabo, mismos que deben entregar a la Subdirección de Administración de Centros Educativos directamente al Departamento de Jardines de Niños, Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Infantil.

#### **SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y CONTROL**

##### **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de la Dirección de Asuntos Jurídico Asistenciales.

El seguimiento y Evaluación de los servicios se realiza a través de la figura del Supervisor Escolar, realizando de forma periódica a fin de verificar que el personal Directivo, Docente y de apoyo cumpla con las funciones encomendadas siendo el enlace entre el Departamento de Jardines de Niños, Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Infantil en el Estado de México.

Mediante las visitas de supervisión a los Centros Educativos se vigilará que el proceso enseñanza-aprendizaje, se aplique eficientemente.

En coordinación con la Subdirección de Administración de Centros Educativos y el Departamento de Jardines de Niños, Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Infantil se aplicarán oportunamente las medidas correctivas por las irregularidades o problemas que se detecten en los planteles educativos.

Se realizarán periódicamente reuniones de trabajo con las supervisoras para capacitar, recibir indicaciones para mejorar la práctica educativa y solución de problemática que se presente en los centros escolares; así como hacer de su conocimiento las políticas emanadas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México o de la Secretaría de Educación.

Se establecerá una comunicación clara, directa y constante; entre la Subdirección de Administración de Centros Educativos, Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil y los directivos de los centros escolares a fin de conocer de forma oportuna la problemática que se presente y dar solución efectiva y expedita.

##### **Avance programático de metas:**

Con el propósito de reportar en tiempo y forma el avance del cumplimiento de metas del Programa de Jardines de Niños, Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Infantil; el Sistema Estatal DIF deberá informar mensualmente a la UIPPE el cumplimiento de las metas programadas en el programa operativo anual, para el seguimiento de metas.

##### **Seguimiento y calidad de los productos:**

No aplica

##### **Quejas y denuncias:**

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

Vía telefónica:

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

b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.

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

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

#### Mecanismos instancias y canales:

01800-00-DIFEM  
Bravo Norte #404, Colonia Santa Bárbara  
Buzones DIFEM  
Encuestas

#### Difusión

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), se darán a conocer por la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

#### VALIDACIÓN

**M. en D. Félix Arturo Reyes Flores.**  
Director de Servicios Jurídico Asistenciales

**C.P. Héctor Barrientos Albarrabán**  
Director de Finanzas, Planeación y Administración

**Ing. Armando Muñoz Flores**  
Jefe de la Unidad de Calidad  
y Tecnología de Información

#### TRANSITORIOS

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

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

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

**C.P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**  
(Rúbrica).

#### MECANISMOS INSTANCIAS Y CANALES:

- ◆ Correo Electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx
- ◆ Larga Distancia Nacional 0180000-DIFEM
- ◆ Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales, ubicada en Avenida José Vicente Villada número 451 esquina Francisco Murguía, Colonia Francisco Murguía, Toluca, México, teléfono 2124868
- ◆ Subdirección de Albergues Infantiles, cito en Paseo Colón número 600, Colonia Villa Hogar, Toluca, México, teléfono 2174520.
- ◆ Buzón del DIFEM

#### DIFUSION O PUBLICIDAD EN TERMINOS DE LA LEY

##### DIFUSIÓN

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

##### LA PUBLICIDAD

La Unidad de Comunicación Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México se encarga de realizar y dictaminar el contenido, formato y medios de comunicación que serán utilizados para difundir las acciones y servicios asistenciales, conforme a las políticas emitidas por el Gobierno del Estado de México.

**VALIDACIÓN**

**M. en D. Félix Arturo Reyes Flores.**  
Director de Servicios Jurídico Asistenciales  
(Rúbrica).

**C.P. Héctor Barrientos Albarrán**  
Director de Finanzas, Planeación y Administración  
(Rúbrica).

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

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

**REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ESCUELA TÉCNICA DEL DIFEM****I.- DEFINICION DEL PROGRAMA**

Siempre será una preocupación del gobierno la preparación de jóvenes y adultos para enfrentar una vida productiva, es en ese tenor que la Escuela Técnica del DIFEM tiene la encomienda de darles una oportunidad de capacitación para el trabajo a todos aquellos que por circunstancias sociales, culturales o económicas no pueden acceder a estudios superiores y que requieren a corto plazo recursos económicos que mejoren su calidad de vida y la de su familia.

En 1930 cuando la Escuela Técnica se creó como Escuela Hogar la intención del Gobierno del Estado era darle a la mujer una preparación para enfrentar las labores del hogar enseñándole a coser, bordar, tejer, cocinar y pintar.

A través del tiempo y la evolución social ese objetivo quedó fuera; la Escuela a pasado por diferentes etapas, años después de su fundación se le denominó la Escuela Técnica de Educación Femenina, dado que la formación era dirigida a la mujer en 1975, se impartían los cursos de: Primeros Auxilios, Taquimecanografía, Cultura de Belleza, Corte y Confección, Tejidos, Economía Doméstica, Cocina, Repostería y Decorado, trabajando sólo el turno vespertino.

En 1977 se crea el turno matutino con los talleres de Corte y Confección y Taquimecanografía en 1978, se aumenta Cultura de Belleza, con una duración todos de 6 meses, en 1980 se aumenta a un año de duración.

En 1982 se unifican los dos turnos bajo una misma dirección y en 1984 se unifica también la duración de los cursos a dos años.

En 1987 se integra a la Escuela Técnica Femenina el Centro de Adiestramiento y Orientación para la Mujer (CAOM) fusionándose alumnas, personal administrativo, docente y de intendencia y se integran hombres en la matrícula.

1990 Es el año en que la Escuela Técnica del DIFEM adquiere su nombre dado que desde 1987 ya se contaba con hombres en la inscripción.

A partir del 2000 se inició el proceso de la reestructuración de los planes de estudio por módulos y se trabaja maestra/módulo, maestra/materia y se deja sólo para Cocina y Actividades Manuales maestra por grupo.

En el ciclo escolar presente ya se trabaja por Maestra/Módulo en Cultura y Estilistas, Secretariado Maestra/Materia y Actividades Manuales y Cocina por módulos con una soía maestra.

La Escuela Técnica pretende apoyar a las familias de Toluca y Municipios conurbados ofreciéndoles el beneficio de una capacitación para el trabajo a corto plazo y con la bondad de permitir desempeñar el trabajo desde el propio hogar, sin tener que trasladarse y gastar en transporte y vestido que muchas veces es el principal motivo por el cual no pueden trabajar.

Actualmente la preocupación principal es elevar la calidad de la educación para mejorar la capacitación y proporcionar mejores oportunidades para desarrollarse y ser autosuficientes. Preocupándonos también por ampliar la cobertura del servicio.

Apoyar con una capacitación gratuita y a corto plazo a personas mayores de 15 años que no cuentan con recursos económicos o socioculturales para acceder a una educación escolarizada de nivel medio superior o superior.

Que por medio de la capacitación sean autosuficientes con la posibilidad también del autoempleo.

El presente documento contiene las Reglas de Operación de la Escuela Técnica del DIFEM elaborada con la finalidad de proporcionar la información que se requiere a quien la requiera con oportunidad y veracidad.

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

## **2.- FUNDAMENTO LEGAL**

Artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 y 45 de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 4, 5, 6, 10, 11 fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 6 fracción XI, 17, 18, 19 y 20 de su Reglamento, 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43 fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México; 3 y 12 fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y Decreto No. 95 del Presupuesto de Egresos 2008, Transitorio Quinto.

### **2.1. FUNDAMENTO ESPECÍFICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Ley Estatal de Educación
- Ley Estatal del Trabajo
- Ley de Profesiones del Estado de México
- Reglamento Interior del DIFEM.
- Manual General de Organización del DIFEM.
- Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM

### **3.- OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad de vida de los sectores en desventaja económica, a través de la capacitación para el trabajo a población abierta, que les permita a corto plazo la obtención de ingresos en apoyo a la economía familiar, formando personas autosuficientes, aptas para integrarse a la vida productiva.

#### **3.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Proporcionar a las alumnas (os) las herramientas cognoscitivas de habilidades y destrezas necesarias para lograr un cambio de conducta permanente y duradero en el área de capacitación elegida, formando personas aptas para integrarse al área laboral.

### **4.- ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA**

#### **4.1.- COBERTURA**

Opera en el Municipio de Toluca y da servicio principalmente a los municipios conurbados de la ciudad y cuenta con una matrícula anual en promedio de 750 alumnos.

#### **4.2.- POBLACION OBJETIVO**

Personas mayores de 15 años con educación básica concluida que demanden el servicio.

#### **4.3.- IDENTIFICACION, REGISTRO PERMANENCIA DE LOS BENEFICIARIOS**

Se atiende principalmente a población del municipio de Toluca y municipios conurbados que sean mayores de 15 años y que cuenten con educación básica concluida.

En este centro educativo se imparten las siguientes áreas de capacitación:

En un año: Cocina, Actividades Manuales, y Cultura de Belleza.

En dos años: Secretariado, Corte y Confección y Estilista de Belleza.

Asimismo; se cuenta con padrón de beneficiarios el cual es operado por la Escuela Técnica y anualmente esta información es enviada al Sistema Nacional DIF vía la Subdirección de Administración de Centros Educativos.

### **5.- DISPOSICIONES GENERALES**

#### **5.1.- PRINCIPIOS**

Los principios rectores de este Centro Educativo son el mejoramiento de la calidad de vida, responsabilidad y honestidad en la formación de los alumnos.

#### **5.2. CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS**

Se presta capacitación para el trabajo a la población mayor de 15 años con educación básica terminada, y presentando los siguientes requisitos:

##### **Documentos:**

- Acta de nacimiento.
- Certificado de estudios.
- CURP.
- Comprobante domiciliario.

- 6 fotos tamaño infantil.
- Ficha de depósito amparando el pago de la cuota de recuperación.

### **5.3.-DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS.- COORDINACION INTERINSTITUCIONAL**

#### **5.3.1.- DEL SISTEMA ESTATAL DIF**

Corresponde al Sistema Estatal DIF a través de la Escuela Técnica del DIFEM proporcionar capacitación para el Trabajo.

#### **5.3.2 DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF**

No Aplica.

#### **5.3.3. DE LA SOCIEDAD CIVIL**

No Aplica.

#### **5.3.3.1.- PARTICIPACION Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA**

No Aplica.

#### **5.3.4.- MECANISMOS DE CORRESPONSABILIDAD**

Capacitación para el trabajo aportando el alumno una cuota de inscripción única anual de \$185.00 (Ciento ochenta y cinco pesos 00/100 M. N.), y por módulo bimestral \$70.00 (setenta pesos).

### **6.- ESQUEMA DE OPERACIÓN**

El beneficiario solicita el servicio en la Escuela Técnica del DIFEM ubicada en Bravo Norte 404, Colonia Santa Bárbara del Municipio de Toluca.

- Procede a llenar una solicitud de inscripción.
- Entrega los documentos solicitados.
- Realiza el pago de la cuota de recuperación.
- Asiste y acredita la capacitación.
- Recibe el diploma correspondiente.

#### **Lineamientos Generales**

Lineamientos internos para los alumnos de la Escuela Técnica del DIFEM

#### **Deberes u Obligaciones**

1. Se considera alumno(a) de la escuela Técnica del DIFEM, a toda persona que se inscriba, cubriendo los requisitos que la institución exige.
2. Los alumnos deberán asistir con regularidad y puntualidad a sus labores, cubriendo el horario que les corresponda, contando con tolerancia de 10 minutos al inicio de las labores, debiendo permanecer dentro de la Institución en horas de labores.
3. Deberá tratar con debido respeto a las autoridades y al personal de la Institución así como a sus compañeros de trabajo.
4. Portaran cuando se indique el uniforme que para el caso la dirección disponga.
5. Portarán diariamente la credencial y la bata que los identifica como alumnos de la Escuela Técnica del DIFEM.
6. Queda estrictamente fumar y vender alimentos dentro de las instalaciones de la Escuela.
7. Deberá cuidar el buen uso del material y equipo, así como también las instalaciones de la Escuela.
8. El alumno que no asista durante una semana y no justifique sus inasistencias, será dado de baja a la semana siguiente.
9. Deberá justificar las faltas con un documento oficial.
10. Asistir a ceremonias, actos cívicos y a servicios comunitarios que sean convocados.
11. Todo alumno deberá comprobar por medio de exámenes teórico-prácticos, parciales y finales, los conocimientos adquiridos durante el proceso de capacitación.
12. La calificación del examen deberá ser aprobatoria para promediar.
13. Para acreditar el ciclo escolar deberá obtener una calificación aprobatoria y no más de 30 faltas por ciclo escolar.
14. Para hacerse acreedor al diploma de reconocimiento, deberá obtener una calificación promedio mínima de 6.0 en una escala de 0 a 10, (debiendo tener la evaluación final aprobatoria en caso de materias y por módulos haber cubierto los cinco módulos) y una máxima de 30 faltas durante el ciclo escolar.

**Derechos**

1. Los alumnos de la Escuela tendrán derecho de recibir la capacitación correspondiente.
2. Hacer uso de las instalaciones, mobiliario y equipo.
3. A recibir documentos que avalen la capacitación, una vez que se hicieron acreedores a ellos.
4. Ser miembro activo de la sociedad de alumnos.
5. Hacer sugerencias para mejorar los servicios educativos.
6. A realizar eventos para recabar fondos que repercutan en beneficio de Institución, con previa autorización.
7. Emitir su opinión tanto dentro como fuera de las aulas sin que esta sea motivo de insulto o falta de respeto.
8. A obtener un Diploma de reconocimiento una vez acreditada la capacitación.

**Sanclones**

1. Se impedirá la entrada después de 10 minutos de iniciadas las labores.
2. Amonestación oral.
3. Amonestación por escrito.
4. Suspensión de uno a tres días.
5. Expulsión definitiva por autoridades del DIFEM.

**7.- FORMATOS**

Solicitud de Inscripción (se anexa formato)



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
 Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales  
 Subdirección de Administración de Centros Educativos  
 Escuela Técnica del DIFEM



SOLICITUD DE INSCRIPCION

CICLO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

1.- DATOS GENERALES					
TALLER AL QUE DESEA INGRESAR			TURNO		
2	NO. MATRICULA		NO. DE RECIBO		3
4	REINGRESA A:		6		
7			8		
9					
10					
11			12		
13	14	15	16	17	
18			19		
20			21		
3.- DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN AL INSCRIBIRSE					
PRIMER INGRESO		* ACTA DE NACIMIENTO		* CERTIFICADO DE ESTUDIOS	
22		OTROS:		* 4 FOTOGRAFIAS INFANTIL	
REINGRESO		* BOLETA DE CALIFICACIONES		* COMPROBANTE DOMICILIARIO	
23		OTROS:			
4.- DATOS DEL PADRE O TUTOR					
24			25		
26					
27			28		
AL FIRMAR LA PRESENTE SOLICITUD ME COMPROMETO A.					
* CONCURRIR A CLASES CON PUNTUALIDAD			* CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ESCUELA		
* OBSERVAR BUENA CONDUCTA DENTRO Y FUERA DE LA ESCUELA			* PRESTAR SERVICIOS COMUNITARIOS EN DONDE SEA REQUERIDO		
* PORTAR DIARIAMENTE BATA Y CREDENCIAL			* JUSTIFICAR FALTAS Y RETARDOS		
29					

30

RESPONSABLE DE LA INSCRIPCION

FIRMA DEL PADRE O TUTOR Y/O ALUMNO



*[Handwritten signature]*





**Instructivo de Llenado**

- 1.- Escribir el ciclo escolar al cual dará inicio.
- 2.- Escribir el Taller que se desea cursar.
- 3.- Escribir el turno que se desea cursar.
- 4.- Escribir el número de matrícula que le otorgue la Escuela.
- 5.- Colocar el número del recibo que le sea otorgado por la Escuela.
- 6.- Escribir la fecha iniciando por el día mes y año.
- 7.- Si se inscribe a segundo año escribir en que taller.
- 8.- Si en algún otro ciclo escolar estudió en la Escuela Técnica del DIFEM anote en que.
- 9.- Anotar como se enteró de la existencia de la Escuela.
- 10.- Escribir el nombre completo, apellido paterno y materno conforme esté escrito en el acta de nacimiento.
- 11.- Anotar el estado civil (soltera, casada, unión libre, viuda).
- 12.- Si tienes hijos escribir cuantos son.
- 13.- Anotar la edad en años y meses al momento de la inscripción.
- 14.- Escribir el sexo (masculino o femenino).
- 15.- Anotar la fecha de nacimiento según su acta empezando por el día, mes y año.
- 16 y 17.- Anotar el número de teléfono de su domicilio u otro con el que se le pueda contactar.
- 18 y 19.- Escribir el domicilio empezando por el nombre de la calle el número, la colonia o población y el municipio a que pertenece.
- 20.- Si trabaja anote el lugar y domicilio del trabajo.
- 21.- Escribir cual es el grado escolar que terminó.
- 22 y 23.- Tachar dentro del paréntesis los documentos que entrega en primer ingreso y si estudiará segundo año en el apartado de reingreso.
- 24 al 26.- Escribir el nombre completo del padre, madre o tutor (nombre apellido paterno, apellido materno), en domicilio escribir, la calle el número la colonia y la población o comunidad y el municipio a que pertenece.
- 27.- Escribir a ocupación del padre, madre o tutor
- 28.- Escribir el lugar en donde trabaja
- 29.- En este apartado firmará la persona que hace la inscripción por parte de la Escuela.
- 30.- Anotar la firma del padre, madre o tutor o en su caso si es casada la firma de la persona que solicita la inscripción.

**8.- SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL****Seguimiento y evaluación de los programas**

Con las alumnas(os) se lleva a cabo una evaluación integral que comprende considerar desde su asistencia, trabajos, participación y examen de conocimientos, registrando y emitiendo un resultado en términos numéricos siendo una escala de 0 a 10 considerando un mínimo de 6 para aprobar.

**Avance programático de metas**

Se reporta mensualmente la estadística y un informe de actividades y resultados a la Subdirección de Administración de Centros Educativos, así como un acuerdo mensual de acciones a realizar basadas en un Plan de Trabajo Anual.

**Seguimiento y calidad de los Productos.**

Cada bimestre y al finalizar el ciclo escolar se compararan indicadores de aprobación aprovechamiento y retención; tomando las medidas correctivas que se crean necesarias.

**Quejas y denuncias**

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

Vía telefónica:

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

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

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

**Mecanismos Instancias y Canales**

Correo Electrónico: [difem@mail.Edomex.gob.mx](mailto:difem@mail.Edomex.gob.mx)  
0180000-DIFEM  
Paseo Colón y Tollocan S/N Colonia Isidro Fabela, Toluca, México.  
Buzón del DIFEM  
Encuestas

**Difusión o publicidad en términos de la ley**

Las Reglas de Operación que emita el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, se darán a conocer a través de la Unidad de Comunicación Social y serán publicadas en el Periódico Oficial " Gaceta del Gobierno".

**Difusión**

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), se darán a conocer por la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**VALIDACIÓN**

**M. en D. Félix Arturo Reyes Flores.**  
Director de Servicios Jurídico Asistenciales  
(Rúbrica).

**C.P. Héctor Barrientos Albarrán**  
Director de Finanzas, Planeación y Administración  
(Rúbrica).

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

**VALIDACIÓN**

**Profra. T. Jeorgina Arias Flores.**  
Coordinadora de Atención a los Adultos  
Mayores y Grupos Indígenas  
(Rúbrica).

**C.P. Héctor Barrientos Albarrán**  
Director de Finanzas, Planeación y Administración  
(Rúbrica).

**Ing. Armando Muñoz Flores**  
Jefe de la Unidad de Calidad  
y Tecnologías de Información

**TRANSITORIOS**

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

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

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

**C.P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**  
(Rúbrica).

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

**REGLAS DE OPERACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL DIFEM****1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA**

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

Durante la presentación del Programa Estatal de Lectura "Leer para Crecer" la presente administración se ha propuesto como reto durante su administración, sembrar en la población joven el hábito de la lectura, resaltando que "la lectura nos permite tener un mayor acceso a la Cultura, que el saber nos hará libres y ser los maestros de nuestro propio conocimiento", siendo este programa un pilar en la mejora educativa que su gobierno impulsará.

El Departamento de Servicios Bibliotecarios del DIFEM comprometido con la lectura cuenta con una serie de actividades culturales educativas y recreativas dirigidas a la población en general a niños, jóvenes, adultos y personas con discapacidad para fomentar el hábito de la lectura por placer.

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

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

- Artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- 3 y 45 de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- 4, 5, 6, 10, 11 fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- 6 fracción XI, 17, 18, 19 y 20 de su Reglamento;
- 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43 fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México;
- 3 y 12 fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y
- Decreto No. 95 del Presupuesto de Egresos 2008, Transitorio Quinto.

## 2.1 FUNDAMENTO ESPECÍFICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Asistencia Social
- Acuerdo de la Asistencia Social que celebran el Sistema Nacional DIF y el Sistema Integral de la Familia del Estado de México
- Ley de Asistencia Social del Estado de México
- Ley General de Bibliotecas
- Ley General de Desarrollo Social del Estado de México
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
- Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
- Ley de la No Discriminación.

## 3. OBJETIVO

### 3.1 Objetivo General

Mejorar la calidad en los servicios y actividades que las Bibliotecas ofrecen a la población en general, integrando en los mismos a las personas con discapacidad.

### 3.2 Objetivo Específico

Brindar una gama de servicios que cubran las expectativas de los usuarios con la finalidad de promover el gusto por la lectura.

## 4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

### 4.1 Cobertura

Población que acude a hacer uso de los diversos servicios que se ofrecen, de los 125 Municipios del Estado De México.

### 4.2 Población Objetivo

Niños, jóvenes, adultos y personas con capacidades diferentes del Estado de México.

### 4.3 Identificación, Registro Permanencia de los Beneficiarios

Este servicio es otorgado a la población que acude a las Bibliotecas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y que en su mayoría son de la Ciudad de Toluca y Municipios aledaños a la misma.

Estos usuarios son registrados en el formato correspondiente al ingresar al área lo que permite identificar el lugar de origen y de esta manera contabilizar la población atendida remitiendo la información a la Subdirección de Administración de Centros Educativos.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Principios

Los principios que rigen los Servicios Bibliotecarios, están basados en la promoción del gusto por la lectura a través de actividades educativas, recreativas y culturales que enriquezcan al usuario como un ser integral.

### 5.2 Características de los Apoyos

Para el otorgamiento de talleres literarios, el usuario deberá registrar su nombre de participante, edad y número telefónico.

El servicio de talleres se ofrece de forma mensual, con diversos bloques temáticos con el objetivo de fomentar el hábito de la lectura.

Para brindar el servicio de asesoría y orientación en salas de lectura se deberá registrar en el formato correspondiente, dejar identificación vigente y cumplir con los lineamientos establecidos.

Para que una Institución educativa pública y/o privada haga uso del servicio de Visitas Guiadas, se le proporcionará el formato correspondiente; agendando su asistencia.

En cursos / talleres de cómputo el participante realizará su inscripción con el responsable del área proporcionando una copia fotostática del acta de nacimiento y la credencial de elector.

### 5.3 Distribución de competencias – Coordinación Interinstitucional.

#### 5.3.1 Del sistema Estatal DIF

- De acuerdo al Sistema Estatal DIF y sus áreas responsables del Departamento de Servicios Bibliotecarios.
- Definir el anteproyecto anual de atención a usuarios en actividades educativas, recreativas y culturales programadas.

**5.3.2 De los Sistemas Municipales DIF**

- Compete a los Sistemas Municipales capturar y procesar la información de los usuarios que acuden a los servicios de las Bibliotecas de Naucalpan y Valle de Chalco Solidaridad.
- Supervisar que se ejecuten las actividades programadas conforme a lo establecido.
- Enviar o remitir reportes estadísticos en forma mensual al Departamento De Servicios Bibliotecarios del DIFEM.

**5.3.3 De la Sociedad Civil.****5.3.3.1 Participación y Organización Comunitaria**

Población que acude hacer uso de los servicios bibliotecarios.

**5.3.4 Mecanismos de corresponsabilidad**

Los servicios que se otorgan son gratuitos.

**6. ESQUEMA DE OPERACIÓN**

Proporcionar préstamo interno del acervo bibliográfico, videográfico, lúdico. Así como ofrecer cursos de computación y talleres literarios.

**LINEAMIENTOS GENERALES**

1. Todas las personas deberán registrarse al ingresar a las instalaciones, en el control de usuarios de la Biblioteca.
2. No se permite ingresar con triciclos, bicicletas, patines, alimentos y/o bebidas.
3. No se permite fumar en el interior de la Biblioteca.
4. Los niños menores de 8 años no podrán permanecer solos en la Biblioteca; ésta no se responsabiliza de su estancia dentro de ella.
5. Se solicita a los usuarios presentar una identificación vigente en paquetería y depositar sus pertenencias tales como: mochilas, bolsas (retirar monederos y carteras), portafolios y demás paquetes; se les entregará una ficha numérica la cual deberá ser devuelta al recoger sus objetos personales, si la ficha es extraviada, el usuario deberá pagar su reposición.
6. Los usuarios deberán lavarse las manos antes de ingresar a cualquier área de la Biblioteca.
7. Los sanitarios son exclusivos para los usuarios, se solicita hacer buen uso de ellos.
8. Para realizar trabajos manuales, trabajos a máquina, rotafolios, maquetas, se invita a los usuarios a hacer uso del área del vestíbulo.
9. El usuario deberá hacer uso adecuado y respetuoso del acervo y mobiliario de la Biblioteca.
10. Se invita al usuario a guardar silencio y/o hablar en voz baja.
11. El lector debe tomar un solo libro a la vez para su lectura, colocando la regleta respectiva en su lugar y al regresar el libro colocar la misma en la canasta correspondiente.
12. No se permite la salida de los libros, regletas y demás acervo fuera de las áreas de lectura.
13. No se brinda servicio de préstamo a domicilio de ningún acervo existente en la Biblioteca.
14. La clasificación del acervo se denomina "Logicat-DIFEM", en el acervo bibliográfico el usuario encontrará también la clasificación por título, autor y tema en los ficheros y en el lomo del libro, número y color de sala, así como letra y número del libro correspondiendo al estante en que se encuentra ubicado.
15. Los niños menores de 6 años podrán tomar los libros únicamente bajo la supervisión de un adulto.
16. Ocasionalmente se ofrece el servicio de fotocopiado de 10 hojas como máximo a los usuarios que han realizado investigación previa y en los casos que el acervo no sufra deterioro
17. Para hacer uso de las computadoras, el usuario deberá traer el material necesario: (diskettes de 3 ½ o memorias USB). Para guardar su información.
18. Antes de hacer uso de la computadora, el usuario deberá presentar una identificación vigente al encargado del área de cómputo para recabar sus datos.
19. El usuario deberá regresar en perfectas condiciones el equipo, de lo contrario se responsabilizará de su compostura.
20. Para hacer uso del servicio de videoteca el usuario deberá respetar el horario establecido, de 10:00 a 17:00 hrs., solicitando el video de su preferencia al encargado del área.
21. Queda prohibido que el usuario manipule o toque los televisores y videocassetteras.
22. El usuario deberá avisar al encargado cuando su video ha finalizado, para que éste lo retire.
23. El horario establecido del servicio en la sala de juegos es los días viernes de 16:00 a 18:30 hrs., sábados de 10:00 a 18:00 hrs. y en ocasiones especiales, entrando un grupo de 20 personas cada 30 minutos según la afluencia.
24. El usuario después de tomar el juguete colocará en su lugar la regleta para posteriormente devolverlo, entregando completos los componentes del mismo y regresando la regleta a su lugar.
25. En el auditorio se realizarán eventos culturales y educativos, así como festivales y cierre de talleres de acuerdo a la programación anual.
26. Las instituciones públicas o privadas que soliciten el auditorio se deberán realizar los trámites correspondientes.
27. El usuario que solicite el Ajedrez Gigante, deberá firmar un formato recibo- compromiso en donde se responsabiliza a devolver las piezas en buenas condiciones; de lo contrario deberá pagar su compostura.
28. Se prohíbe al usuario ingresar a zonas restringidas para uso exclusivo del personal interno, tales como: Dirección, Paquetería, Administración y Procesos Técnicos.

29. Si alguna institución pública o privada solicita visita guiada, actividad literaria y/o videoteca deberá llenar el formato correspondiente.
30. El servicio en algunas áreas de la Biblioteca, no podrá otorgarse a usuarios que lo soliciten durante la impartición de talleres.
31. El usuario que sea sorprendido llevándose algún acervo, podrá ser sancionado con la prohibición de volver a ingresar a la Biblioteca.
32. El usuario no debe faltar al respeto verbalmente, ni con actitudes agresivas al personal de la Biblioteca.
33. Si no se acata alguna de las disposiciones antes descritas, el usuario deberá abandonar la Biblioteca.
34. Para cualquier aclaración o duda al respecto, dirigirse a la Dirección de esta Biblioteca.

**FORMATOS**

- Control de usuarios por día
- Registro de usuarios
- Control de usuarios en computación, videoteca y ludoteca por día
- Comentarios y Sugerencias
- Visita Guiada
- Vale de Ajedrez
- Evaluación en Talleres Literarios
- Evaluación en Cursos de computación
- Acervo recibido en donación



Visión para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
 Comisión de Asesoría Jurídica Académica  
 Subsecretaría de Administración de Centros Educativos  
 Departamento de Servicios Bibliotecarios



**BIBLIOTECA INFANTIL Y JUVENIL DEL DIFEM**  
 CONTROL DE USUARIOS POR DÍA

FECHA: \_\_\_\_\_

USUARIOS	HORARIO DE 10:00 A 11:00 HRS.										TOTAL	TOTAL	
Niños													
Jóvenes													
Adultos													

USUARIOS	HORARIO DE 11:00 A 12:00 HRS.										TOTAL	TOTAL	
Niños													
Jóvenes													
Adultos													

USUARIOS	HORARIO DE 12:00 A 13:00 HRS.										TOTAL	TOTAL	
Niños													
Jóvenes													
Adultos													

USUARIOS	HORARIO DE 13:00 A 14:00 HRS.										TOTAL	TOTAL	
Niños													
Jóvenes													
Adultos													

USUARIOS	HORARIO DE 14:00 A 15:00 HRS.										TOTAL	TOTAL	
Niños													
Jóvenes													
Adultos													

USUARIOS	HORARIO DE 15:00 A 16:00 HRS.										TOTAL	TOTAL	
Niños													
Jóvenes													
Adultos													

USUARIOS	HORARIO DE 16:00 A 17:00 HRS.										TOTAL	TOTAL	
Niños													
Jóvenes													
Adultos													

USUARIOS	HORARIO DE 17:00 A 18:00 HRS.										TOTAL	TOTAL	
Niños													
Jóvenes													
Adultos													

USUARIOS	HORARIO DE 18:00 A 18:30 HRS.										TOTAL	TOTAL	
Niños													
Jóvenes													
Adultos													

GRAN TOTAL: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE EN TURNO: \_\_\_\_\_





Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
 Dirección de Servicios Juveniles Adolescentes  
 Subdirección de Actividades de Cursos y Talleres  
 Departamento de Servicios Educativos



**BIBLIOTECA INFANTIL Y JUVENIL DEL DIFEM  
EVALUACION DE CURSO DE COMPUTACIÓN**

Fecha \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nombre del Curso: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_

Nombre del Instructor: \_\_\_\_\_

Queremos conocer tu opinión acerca del Curso y del Instructor, marca con una X la respuesta que te parezca adecuada.

**CURSO:**

- 1.- ¿El Curso cubre con tus expectativas? SI  NO
- 2.- ¿Los temas del Curso tienen una secuencia? SI  NO
- 3.- ¿Los conocimientos adquiridos son aplicables? SI  NO
- 4.- ¿Te gustaría continuar asistiendo? SI  NO
- 5.- ¿Invitarías a otras personas a participar en los Cursos? SI  NO

**INSTRUCTOR:**

- 1.- ¿El Instructor conoce los temas? SI  NO
- 2.- ¿Logra transmitir con claridad los conocimientos? SI  NO
- 3.- ¿La conducción del grupo es agradable y con orden? SI  NO
- 4.- ¿Te invita a participar el instructor? SI  NO
- 5.- ¿Te proporciona el manual del Curso oportunamente? SI  NO

**COMENTARIOS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



numero valor 69 familia



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
 Dirección de Servicios Juveniles Adolescentes  
 Subdirección de Actividades de Cursos y Talleres  
 Departamento de Servicios Educativos



**BIBLIOTECA INFANTIL Y JUVENIL DEL DIFEM  
EVALUACION DE TALLERES DE LECTURA**

Fecha \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nombre del Curso: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Nombre del Instructor: \_\_\_\_\_

Queremos conocer tu opinión acerca de los talleres de lectura, tacha con una X la respuesta que te parezca adecuada.

**CURSO:**

- 1.- ¿Te gustan los temas de los talleres? SI  NO
- 2.- ¿Las lecturas elegidas son interesantes? SI  NO
- 3.- ¿Son divertidos los talleres? SI  NO
- 4.- ¿Te gustaría continuar asistiendo? SI  NO
- 5.- ¿Invitarías a otros niños a participar en los Talleres de la Biblioteca? SI  NO

**INSTRUCTOR:**

- 1.- ¿El instructor explica bien los temas del taller? SI  NO
- 2.- ¿Te gusta como realiza las lecturas el instructor? SI  NO
- 3.- ¿El instructor es amable? SI  NO
- 4.- ¿Te invita a participar el instructor? SI  NO
- 5.- ¿Te proporciona el material para las actividades dentro del Taller? SI  NO

**COMENTARIOS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



numero valor 69 familia



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Servicios Jurídicos Asesores  
Subdirección de Administración de Casos Litigiosos  
Departamento de Servicios Bibliotecarios



JUNTA INFORMATIVA DEL PERSONAL DE LAS BIBLIOTECAS INFANTIL Y JUVENIL Y "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ" DEL DIFEM

Table with 2 columns: NOMBRE and FIRMA DE ENTERADO. Lists names: MARIA DEL PILAR GARCIA GUTIERREZ, MARIA DEL ROCIO CERON SANCHEZ, MARCELA VILLA ALVA, SAUL JAVIER PEREZ, NORMA OLIVIA MOLINA CARMONA, ALEJANDRO SANCHEZ ALCANTARA, MIGUEL ANGEL ALCANTARA CUEVAS, MARCO ANTONIO ROJAS VALLEJO, ROSA MA ELENA SANTANA OROZCO.



VALOR 00.00 por milla



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Activos Jurídicos Asesores  
Subdirección de Administración de Casos Litigiosos  
Departamento de Servicios Bibliotecarios



VALOR 00.00 por milla

BIBLIOTECA INFANTIL Y JUVENIL DEL DIFEM CONTROL MENSUAL DE USUARIOS EN EL ÁREA DE LUDOTECA

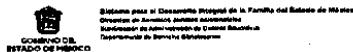
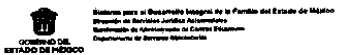
MES DE

Large grid table for tracking users by date and category (NINOS, JOVENES, ADULTOS).

SUPERVISÓ: ENCARGADO DEL AREA DE LUDOTECA

REVISÓ: JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

TOTAL: N: J: A:



**BIBLIOTECA INFANTIL Y JUVENIL DEL DIFEM**  
CONTROL DE VISITA GUIADA

ROSA ISABEL VORRATH USCANGA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

SOLICITO SU APOYO PARA QUE SE NOS BRINDE EL SERVICIO DE: \_\_\_\_\_  
 A NUESTRA INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_  
 EL DÍA: \_\_\_\_\_ EN UN HORARIO DE: \_\_\_\_\_  
 CON UN GRUPO DE: \_\_\_\_\_ ( ) NIÑOS ( ) JÓVENES ( ) ADULTOS  
 DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ AÑOS DE EDAD  
 SIENDO EL RESPONSABLE \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_

SIN MÁS POR EL MOMENTO Y EN ESPERA DE UNA RESPUESTA FAVORABLE,  
QUEDO DE USTED

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
(SELLO DE LA INSTITUCIÓN)



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

ROSA ISABEL VORRATH USCANGA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

SOLICITO SU APOYO PARA QUE SE NOS BRINDE EL SERVICIO DE: \_\_\_\_\_  
 A NUESTRA INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_  
 EL DÍA: \_\_\_\_\_ EN UN HORARIO DE: \_\_\_\_\_  
 CON UN GRUPO DE: \_\_\_\_\_ ( ) NIÑOS ( ) JÓVENES ( ) ADULTOS  
 DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ AÑOS DE EDAD  
 SIENDO EL RESPONSABLE \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_

SIN MÁS POR EL MOMENTO Y EN ESPERA DE UNA RESPUESTA FAVORABLE,  
QUEDO DE USTED

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
(SELLO DE LA INSTITUCIÓN)



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
Dirección de Servicios Sociales Comunitarios  
Subdirección de Atención a la Comunidad  
Departamento de Servicios Bibliotecarios



**BIBLIOTECA INFANTIL Y JUVENIL DEL DIFEM**  
CONTROL DE ACERVO DONADO POR LA BIBLIOTECA

FECHA	NOMBRE DEL USUARIO BENEFICIADO	CANTIDAD	TÍTULO DEL ACERVO	CARACTERÍSTICAS DEL ACERVO	FIRMA DE RECEBIDO







Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
 Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales  
 Subdirección de Administración de los Centros Culturales  
 Departamento de Servicio Bibliotecarios



**BIBLIOTECA INFANTIL Y JUVENIL DEL DIFEM**  
**CONTROL MENSUAL DE USUARIOS EN EL AREA DE VIDEOTECA**

MES. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

FECHA	HORA DE ENTRADA	TÍTULO DEL VIDEO	NIÑOS	JÓVENES	ADULTOS

ENCARGADO DEL ÁREA DE VIDEOTECA \_\_\_\_\_

REVISÓ: JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS  
 BIBLIOTECARIOS \_\_\_\_\_

TOTAL: N: \_\_\_\_\_  
 J: \_\_\_\_\_



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
 Dirección de Servicios Jurídicos Asistenciales  
 Subdirección de Administración de los Centros Culturales  
 Departamento de Servicio Bibliotecarios



**BIBLIOTECA INFANTIL Y JUVENIL DEL DIFEM**  
**REGISTRO DE USUARIOS**

FECHA: \_\_\_\_\_

NO.	HORA DE ENTRADA	NOMBRE		CALLE	DOMICILIO			TELÉFONO	MUNICIPIO	ÁREA QUE VISITA	DÍAS		
		A. PATERNO	A. MATERNO		NOMBRES)	CALLE	NO				COLONIA	N	J
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													

1



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
 Dirección de Servicios Jurídicos Asesoriales  
 a través de la Administración de Centros Educativos  
 Departamento de Servicios Bibliotecarios



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

FECHA: \_\_\_\_\_

NO.	HORA DE ENTRADA	NOMBRE		CALLE	DOMICILIO NO.	COLONIA	TELÉFONO	MUNICIPIO	ÁREA QUE VISITA	N	J	A
		A. PATERNO	A. MATERNO									
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												

**8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL**

**Seguimiento y Evaluación de los Programas**

**Avance programático de Metas**

Se elabora reporte estadístico mensual concentrando la meta programada, el logro y porcentaje y se envía al área de estadística de la Subdirección de Administración de Centros Educativos, lo que permite verificar el avance programático de metas.

**Quejas y denuncias**

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

Vía telefónica:

- a. SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- b. CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
4. A través de la página de Internet: [www.secogem.gob.mx/SAM](http://www.secogem.gob.mx/SAM).
5. De manera personal en la Unidad de Contraloría Interna del DIFEM, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Dirección General de Responsabilidades, estas últimas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**Mecanismos instancia y canales**

- ♦ 01800-00-DIFEM
- ♦ Bravo Norte #404, Colonia Santa Bárbara
- ♦ Buzones DIFEM

**5.3.2. DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF**

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

**5.3.3. DE LA SOCIEDAD CIVIL**

Para recibir el servicio solo se requiere ser adulto mayor.

**5.3.3.1. PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.**

No aplica

**5.3.4. MECANISMOS DE CORRESPONSABILIDAD.**

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

**CUOTAS DE RECUPERACIÓN**

Los Sistemas Municipales DIF, determinarán si se aplica alguna cuota de recuperación.

**5.3.5. DE LOS AYUNTAMIENTOS**

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

**6. ESQUEMA DE OPERACIÓN****ESQUEMA BÁSICO DE OPERACIÓN.**

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

**LINEAMIENTOS.**

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

**FORMATOS**

No aplica

**SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL**

El Sistema Municipal DIF, es responsable del envío de información para el seguimiento mensual ya que la Coordinación debe hacer mensualmente un concentrado de actividades que es remitido a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM.

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

El Sistema Municipal a través de su Promotor de adultos mayores integrarán los padrones de beneficiarios de atención integral al adulto mayor.

**AVANCE PROGRAMÁTICO**

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

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículos 4,5,6,10 11, fracciones II,IV,VI, 15,17 y 18 6 fracción XI, 17,18 19 y 20 de su Reglamento.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México, Artículos 2,4, 5,7,8,12,14, 16 fracc. V 17 y 43 fracción IX.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, Artículo 9, Fracción III, Inciso a.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Artículo 3, 12, fracciones, XI, XVI y XVII y 22 fracción I.
- Decreto No. 95 del Presupuesto de Egresos 2008, Transitorio Quinto.
- Norma Oficial Mexicana NOM 168-SSAI-1998.

### **3. OBJETIVOS.**

#### **3.1. OBJETIVO GENERAL**

Reducir las condiciones de vulnerabilidad de los adultos mayores mediante su atención integral.

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

#### **3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

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

### **4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA.**

#### **4.1. COBERTURA.**

Los 125 municipios de la entidad

#### **4.2. POBLACIÓN OBJETIVO.**

Adultos mayores.

#### **4.3. IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, PERMANENCIA DE BENEFICIARIOS**

A nivel de municipio, las personas adultas mayores que requieran atención médica, psicológica o apoyo jurídico acudirán a su Sistema Municipal a solicitar estos servicios, que serán registrados en un padrón. Para la consulta médica o psicológica se abrirá un expediente, el adulto mayor acudirá cuando se requiera a las citas subsecuentes.

#### **INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS**

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

Las Reglas de operación estarán vigentes en tanto no sufran modificación alguna

### **5. DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **5.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROGRAMA.**

Por sus condiciones de vulnerabilidad los adultos mayores tienen que ser atendidos buscando mejorar su calidad de vida atendiendo necesidades básicas como es la salud.

#### **5.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS**

Consulta médica o psicológica, a través, de la cual el médico indaga las causas de la enfermedad y procura establecer un diagnóstico y el tratamiento adecuado para el adulto mayor.

La asesoría jurídica brinda orientación legal al adulto mayor sobre un tema en particular.

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

#### **5.3 DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS-COORDINACIÓN**

##### **5.3.1. DEL SISTEMA ESTATAL DIF**

- Proporcionar la capacitación a los promotores municipales de adultos mayores.
- El DIFEM a través de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas, otorga consulta médica general a los adultos mayores así como asesoría jurídica, los casos que requieran atención psicológica son canalizados a la Clínica de Salud Mental del DIFEM.
- Brindar apoyo a los Sistemas municipales DIF, que no cuenten con psicólogo para canalizarlos a la Clínica de Salud Mental del DIFEM.

**5.3.2. DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF**

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

**5.3.3. DE LA SOCIEDAD CIVIL**

Para recibir el servicio solo se requiere ser adulto mayor.

**5.3.3.1. PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.**

No aplica

**5.3.4. MECANISMOS DE CORRESPONSABILIDAD.**

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

**CUOTAS DE RECUPERACIÓN**

Los Sistemas Municipales DIF, determinarán si se aplica alguna cuota de recuperación.

**5.3.5. DE LOS AYUNTAMIENTOS**

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

**6. ESQUEMA DE OPERACIÓN****ESQUEMA BÁSICO DE OPERACIÓN.**

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

**LINEAMIENTOS.**

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

**FORMATOS**

No aplica

**SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL**

El Sistema Municipal DIF, es responsable del envío de información para el seguimiento mensual ya que la Coordinación debe hacer mensualmente un concentrado de actividades que es remitido a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM.

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

El Sistema Municipal a través de su Promotor de adultos mayores integrarán los padrones de beneficiarios de atención integral al adulto mayor.

**AVANCE PROGRAMÁTICO**

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

La Coordinación de Atención a los Adultos Mayores y Grupos Indígenas, da a conocer al Sistema Municipal el formato de informe mensual y anual y se programan reuniones mensuales, el último jueves del mes, con promotores municipales para capacitación continua y para la entrega de reportes. La capacitación a nuevos promotores se hace de manera mensual.

#### QUEJAS Y DENUNCIAS

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

- d) Vía telefónica:
  - a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
  - b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- e) A través de la página de Internet: [www.secoqem.gob.mx/SAM](http://www.secoqem.gob.mx/SAM).
- f) De manera personal en la Unidad de Contraloría Interna del DIFEM, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Dirección General de Responsabilidades, estas últimas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

#### MECANISMOS, INSTANCIAS Y CANALES

Correo electrónico: [campi@edomex.gob.mx](mailto:campi@edomex.gob.mx)  
 Teléfono: 01 800 DIFEM/ (01 722) 2 15 41 66, 1 67 31 91  
 Paseos Colón y Tollocan s/n Col. Isidro Fabela, Toluca, Méx.  
 Prolongación Juárez Nte. No. 415, Col. Santa Bárbara, Toluca, Méx.  
 Buzones DIFEM  
**DIFUSIÓN**

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

#### VALIDACIÓN

**Profra. T. Jeorgina Arias Flores**  
 Coordinadora de Atención a los Adultos Mayores y  
 Grupos Indígenas  
 (Rúbrica).

**C. P. Héctor Barrientos Albarrán**  
 Director de Finanzas, Planeación y  
 Administración  
 (Rúbrica).

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

#### TRANSITORIOS

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

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

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

**C.P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**  
 (Rúbrica).

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

**REGLAS DE OPERACIÓN DE PASEOS RECREATIVOS PARA  
ADULTOS MAYORES DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF****1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA**

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

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

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

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

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 78
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Capítulo II, Artículo 5, Fracción VII, Inciso d.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 3 y 45
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículos 4,5,6,10 11, fracciones II .IV ,VI, 15,17 y 18 6 fracción XI, 17,18 19 y 20 de su Reglamento
- Ley de Asistencia Social del Estado de México, Artículos 2,5,7,8,12,17 y 43 fracción IX
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Artículo 3, 12, fracciones, XI, XVI y XVII y 22 fracción IV
- Decreto No. 95 DEL Presupuesto de Egresos 2008, Transitorio Quinto
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, apartado 201B10200, funciones: párrafos VI.

**3. OBJETIVOS.****3.1. OBJETIVO GENERAL**

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

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

**3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

**4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA.****4.1. COBERTURA.**

Atiende a los 125 municipios del Estado.

**4.2. POBLACIÓN OBJETIVO**

Adultos mayores.



#### **4.3. IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, PERMANENCIA DE BENEFICIARIOS**

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

#### **INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS**

El Sistema Municipal DIF, integrará un solo padrón de las acciones que realicen a favor de los adultos mayores, de acuerdo a sus necesidades y características. El proyecto es permanente.  
Las Reglas de operación estarán vigentes en tanto no sufran modificación alguna

#### **5. DISPOSICIONES GENERALES.**

##### **5.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROYECTO.**

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

##### **5.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS**

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

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

##### **5.3 DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS-COORDINACIÓN**

###### **5.3.1. DEL SISTEMA ESTATAL DIF**

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

- Proporcionar capacitación para el trámite de los paseos recreativos a los promotores municipales de adultos mayores.
- Programar y organizar los paseos en base a las fechas disponibles tanto de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas, como de los Sistemas Municipales DIF.
- Enviar oficio al Sistema Municipal para informarle la fecha y el lugar del paseo.
- Realizar los trámites conducentes con las instancias del DIFEM para la realización del paseo.
- Supervisar la realización del paseo.
- Presentarse en el Sistema Municipal el día señalado para el paseo.
- Revisar la documentación de los adultos mayores que asisten al paseo.
- Apoyar a los adultos mayores durante el paseo.
- Elaborar informe del paseo conjuntamente con el promotor municipal.

###### **5.3.2. DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF**

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

El Promotor municipal deberá:

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

### 5.3.3. DE LA SOCIEDAD CIVIL

El adulto mayor deberá:

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

#### 5.3.3.1. PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

NO APLICA

#### 5.3.4. MECANISMOS DE CORRESPONSABILIDAD

Para la operación de este proyecto el DIFEM ha dispuesto los recursos humanos, materiales y financieros, además del apoyo recibido por parte del Sistema Nacional DIF con recursos del ramo 33.

#### 5.3.5. DE LOS AYUNTAMIENTOS

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

#### CUOTAS DE RECUPERACIÓN

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

## 6. ESQUEMA DE OPERACIÓN.

### ESQUEMA BÁSICO DE OPERACIÓN


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

### LINEAMIENTOS

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


FORMATOS

CARTA RESPONSIVA.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

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



DIF  
ESTADO DE MÉXICO

**GRUPOS DE ADULTOS MAYORES**

**CARTA RESPONSIVA PARA ACTIVIDADES EXTERNAS**

Yo <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_

con credencial DIFEM CAAMGI Núm. <sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_, integrante del Grupo de Adultos Mayores  
denominado <sup>(3)</sup> \_\_\_\_\_

bajo mi responsabilidad, deseo asistir a las actividades externas que programe la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas; asimismo, autorizo a ésta o a la Coordinación Municipal de <sup>(4)</sup> \_\_\_\_\_ para que, en caso de algún accidente o enfermedad, me trasladen al servicio médico que consideren adecuado, aclarando que seremos mi familia y yo quienes solventaremos los gastos.

**TODOS LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE FORMATO SON FIDEDIGNOS**

**ANTECEDENTES MÉDICOS**

**YO PADEZCO <sup>(5)</sup>**

Desvanecimientos       Hipertensión       Diabetes       Alcoholismo

Soy alérgico a <sup>(6)</sup> \_\_\_\_\_ otro \_\_\_\_\_

Institución o médico que me atiende: <sup>(7)</sup> \_\_\_\_\_

No. de clínica o domicilio del médico: <sup>(8)</sup> \_\_\_\_\_

Teléfono de la clínica o el médico: <sup>(9)</sup> \_\_\_\_\_

NOMBRE Y PARENTESCO DE UN FAMILIAR RESPONSABLE: <sup>(10)</sup> \_\_\_\_\_


Domicilio y teléfono: <sup>(11)</sup> \_\_\_\_\_

<sup>(12)</sup> \_\_\_\_\_


NOMBRE Y FIRMA  
DEL INTEGRANTE DEL GRUPO

<sup>(13)</sup> \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA  
DE ENTERADO DEL FAMILIAR



Compromiso  
ESTADO DE MÉXICO



Este es el valor  
de la familia

**INFORME DIARIO DE PASEO  
LISTA DE ASISTENCIA**



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



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

(1) No. DE ASIENTOS \_\_\_\_\_  
 FECHA (2): \_\_\_\_\_ COMUNIDAD A VISITAR (3) \_\_\_\_\_ LUGAR DE SALIDA (SISTEMA MUNICIPAL DIF) (4) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ HOJA SALIDA (5) \_\_\_\_\_ HORA LLEGADA (6) \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DEL PASEO (7) \_\_\_\_\_

NT (8)	NOMBRE (9)	MUNICIPIO (10)	COMUNIDAD (11)	NUM. CREDENCIAL (12)	TELÉFONO (13)	FIRMA (14)

FC/2008/02/01/0000000

INCIDENTES: (8) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nombre y firma del Responsable de la CAAMGI (9) \_\_\_\_\_ Nombre y firma del Responsable Municipal (10) \_\_\_\_\_

**8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL.**

El Sistema Municipal DIF, es responsable del envío de información para su seguimiento, ya que la Coordinación efectúa mensualmente un concentrado de actividades que es remitido a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM.

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

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

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

**AVANCE PROGRAMÁTICO**

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

La Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas entrega a los Sistemas Municipales los formatos de informe mensual y anual. Programando reuniones mensuales, el último jueves del mes, con promotores municipales para capacitación continua y para la recepción de convenios o cartas compromiso.

**QUEJAS Y DENUNCIAS**

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

Vía telefónica:

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

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

**MECANISMOS, INSTANCIAS Y CANALES**

Correo electrónico: [campi@edomex.gob.mx](mailto:campi@edomex.gob.mx)  
Teléfono: 01 800 DIFEM/ 01 722 2 15 41 66, 1 67 31 91.  
Paseos Colón y Tolloacan s/n Col. Isidro Fabela, Toluca, Méx.  
Prolongación Juárez Nte. No. 415, Col. Santa Bárbara, Toluca, Méx.  
Buzones DIFEM

**DIFUSIÓN**

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

**VALIDACIÓN**

**Profra. T. Jeorgina Arias Flores**  
Coordinadora de Atención a los Adultos  
Mayores y Grupos Indígenas  
(Rúbrica).

**C. P. Héctor Barrientos Albarrán**  
Director de Finanzas, Planeación y  
Administración  
(Rúbrica).

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

**TRANSITORIOS**

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

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

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

**C.P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**  
(Rúbrica).

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

---

**REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LA  
CREDENCIAL DIFEM PARA ADULTOS MAYORES****1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA**

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

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

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

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

## **2. FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 78 .
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 3 y 45.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículos 4,5,6,10 11, fracciones II,IV,VI, 15,17 y 18 6 fracción XI, 17,18 19 y 20 de su Reglamento.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México, Artículos 2,5,7,8,12,17 y 43 fracción IX.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Artículo 3, 12, fracciones, XI, XVI y XVII y 22fracciones III y IV.
- Decreto No. 95 DEL Presupuesto de Egresos 2008, Transitorio Quinto .
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, 201B10201, funciones 9, 10, 11,12 Y 13.

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1. OBJETIVO GENERAL**

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

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

### **3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Acceder a los proyectos de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas.

## **4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA**

### **4.1. COBERTURA**

Atiende a los 125 municipios del Estado

### **4.2. POBLACIÓN OBJETIVO**

Adultos Mayores que residan en el Estado de México.

### **4.3. IDENTIFICACIÓN, REGISTRO, PERMANENCIA DE BENEFICIARIOS**

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

Las Reglas de operación estarán vigentes en tanto no sufran modificación alguna.

## **INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS**

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

## **5. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **5.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROYECTO.**

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

### **5.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS**

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

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

Presentar copia de cualquiera de los siguientes documentos.

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

### **5.3 DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS-COORDINACIÓN.**

#### **5.3.1. DEL SISTEMA ESTATAL DIF.**

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

#### **5.3.2. DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF**

- Solicitar por escrito al Director General del DIFEM, el módulo de credencialización para adultos mayores.
- Promover la credencial entre los adultos mayores del municipio.
- Proporcionar un espacio adecuado para la instalación del módulo de credenciales.

#### **5.3.3. DE LA SOCIEDAD CIVIL**

El adulto mayor deberá:

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

#### **5.3.3.1. PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA**

NO APLICA

#### **5.3.4. MECANISMOS DE CORRESPONSABILIDAD**

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

Para este proyecto el DIFEM, ha dispuesto de recursos materiales y humanos, con fondos del ramo 33 proporcionados por el DIF Nacional.

#### **CUOTAS DE RECUPERACIÓN.**

No aplica

#### **5.3.5. DE LOS AYUNTAMIENTOS.**

No aplica

### **6. ESQUEMA DE OPERACIÓN.**

#### **ESQUEMA BÁSICO DE OPERACIÓN**

- El Sistema Municipal DIF solicita al DIFEM credenciales para adultos mayores de su municipio.
- El área de emisión de credenciales de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM, acuerda vía telefónica con el Sistema Municipal DIF, fecha, hora y lugar para llevar a cabo la entrega de credenciales.
- Se agenda fecha para la visita y mediante oficio se informa al Sistema Municipal DIF fecha, lugar y hora así como los requerimientos: un espacio físico que permita operar un equipo de computo y una impresora; sillas para asistentes; instalaciones eléctricas adecuadas, personal de apoyo, también, se le informa de los requisitos que deberá cubrir cada adulto mayor.

- El Sistema Municipal DIF instruye a Promotor Municipal para que lleve a cabo difusión entre los adultos mayores de la entrega de credenciales.
- El Sistema Municipal DIF determina el lugar donde se llevará a cabo la entrega de credenciales, debiendo cubrir los requerimientos solicitados.
- El día programado personal de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM acude a emitir las credenciales al municipio.

**LINEAMIENTOS**

- Para otorgar la credencial en municipios se debe garantizar la asistencia de 100 a 150 adultos mayores por módulo.
- El servicio se otorgará sin costo alguno.
- La credencial se otorga a personas de 60 años ó más de edad.
- El trámite es personal.

**FORMATOS**

No aplica

**SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL****AVANCE PROGRAMÁTICO**

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

La capacitación a nuevos promotores se realiza cada mes.

**QUEJAS Y DENUNCIAS.**

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

Vía telefónica:

- c. 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.

**VALIDACIÓN**

**Profra. T. Jeorgina Arias Flores**  
Coordinadora de Atención a los Adultos  
Mayores y Grupos Indígenas  
(Rúbrica).

**C. P. Héctor Barrientos Albarrán**  
Director de Finanzas, Planeación y  
Administración  
(Rúbrica).

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

**TRANSITORIOS**

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

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

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

**C.P. PEDRO XAVIER LAZCANO DIAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**  
(Rúbrica).

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