



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

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

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

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 26 de febrero de 2010
No. 40

SUMARIO:

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

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE TRASTORNOS EMOCIONALES Y CAPACIDAD LABORAL A GRUPOS DE MUJERES.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE OFTALMOLOGIA COMUNITARIA (JORNADAS OFTALMOLOGICAS Y QUIRURGICAS).

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

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

REGLAS DE OPERACION DE LA ESCUELA TECNICA DEL DIFEM.

REGLAS DE OPERACION DE ADOPCIONES.

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

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

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

REGLAS DE OPERACION DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR.

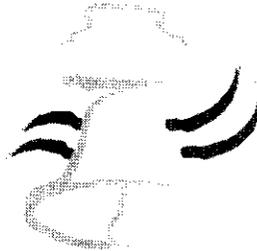
REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS Y RACIONES VESPERTINAS.

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

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ORIENTACION ALIMENTARIA.

REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS HORTADIF Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"



1810-2010

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

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



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE TRASTORNOS EMOCIONALES Y CAPACITACIÓN LABORAL A GRUPOS DE MUJERES

I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

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

La política social de los próximos años estará determinada en gran medida por los efectos de la transición demográfica.

El fortalecimiento de la familia es un elemento básico en la política social, tanto en la construcción de una cultura de integración familiar, como en el perfeccionamiento del marco jurídico, en aspectos relacionados con el divorcio, la unión libre, la paternidad responsable, la jefatura femenina, la salud reproductiva, la educación de los hijos y de los padres, los hogares nucleares y extendidos, así como los problemas derivados de las adicciones, de la violencia intrafamiliar y de los trastornos emocionales y conductuales.

Las mujeres, que representan más del 51.2% de la población del Estado, se manifiestan con una decidida e importante participación en el mercado laboral con el 31% de la población económicamente activa, el promedio de ingreso es significativamente menor que el de los hombres ya que sólo 35.6% de ellas gana más de dos salarios mínimos, frente a 48.3% de los hombres.

El plan estatal refiere 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 mexicanos tienen trastornos de salud mental que requieren de atención especializada. La depresión es la cuarta causa de discapacidad de las enfermedades médicas.

Por otra parte, según las investigaciones realizadas en 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 29.21%, trastornos relacionados 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.

Uno de los servicios básicos de asistencia social, según la Ley de Asistencia Social del Estado de México en su artículo 11, fracción IV es la *"promoción del desarrollo familiar, su mejoramiento y su integración"* y el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011 señala que *"la mujer es el eje de de la estabilidad de la familia, encarna un ejemplar sentido de defensa y cuidado de los hijos, asume, cuando se requiere, el compromiso del sustento familiar y actúe responsablemente como jefa de familia . . . es necesario mejorar la cualidad de su entorno laboral . . . garantizarles el acceso al empleo en condiciones de equidad y un conjunto de recursos productivos, como tierra, crédito y capacitación para el trabajo"*.

El tema de salud mental aún está impregnado de prejuicios, lo que impide a la sociedad el acercamiento a esta opción de atención a la problemática derivada de trastornos mentales y emocionales.

Para tal situación, el DIFEM tiene un proyecto de salud mental que cuenta con el apoyo y la coordinación para el desarrollo del programa de salud mental con el 86.5% de los Sistemas Municipales DIF (102 de los 125) municipios), lo que representa una amplia infraestructura interna y externa, aunque al igual que otras instituciones de salud del sector público, la demanda supere a la oferta, por la falta de inversión. Además de las instituciones públicas de salud en nuestro estado, el DIFEM es la única que cuenta con un proyecto de salud mental que abarca los tres niveles de atención en este campo.

El DIFEM ha operado el proyecto de Salud Mental desde hace más de 25 años y éste contempla atender problemas de salud mental que afectan a las poblaciones más vulnerables de nuestro Estado.

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

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- 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.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.

- Ley de Coordinación Fiscal.
- 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.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo y su Reglamento.
- Reglamento Interior del DIFEM.
- Manual General de Organización del DIFEM.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que se tienen encomendadas en materia de trastornos emocionales propios de la mujer (depresión, codependencia, sexualidad) así como de capacitación laboral, a través del fomento de técnicas psicoeducativas para lograr su dignificación y desarrollo integral.

3.2 Objetivos Específicos

- Mejorar las acciones de detección conjuntamente con los Sistemas Municipales, para la detección y tratamiento adecuado de personas vulnerables a trastornos emocionales tales como el de angustia, ansiedad, del sueño, sexuales u otros propios del género femenino.
- Mantener mediante técnicas psicoeducativas el interés de mejorar la calidad de vida en la mujer dentro del entorno familiar.
- Incrementar el desarrollo educativo de la mujer sobre los aspectos que garanticen la salud mental de sí misma y de quien la rodea.
- Mejorar la capacitación permanente de la mujer para su desempeño laboral, que le permita participar activamente en su economía familiar.
- Aumentar la participación de grupos comunitarios, a fin de fomentar la comercialización y el autoconsumo.
- Atender a las parejas de las mujeres que asisten al taller preventivo de depresión para proporcionar nuevos significados a la relación familiar donde se genere una cultura de equidad, sin violencia, dándoles herramientas para solucionar sus problemas, mejorando su calidad de vida.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1 Cobertura

Atiende los 125 municipios del Estado de México, considerando las comunidades de los 12 municipios de más alta marginalidad.

4.2 Población Objetivo

- Mujeres de 19 a 59 años de edad con interés en mejorar su calidad de vida y el de su familia.
- Mujeres que acuden a solicitar el apoyo para manejar los trastornos propios de la mujer en el estado (depresión, angustia, etc.)

4.3 Identificación, registro, permanencia de los beneficiarios

Es a nivel de municipios y de sus comunidades; integrar grupos de atención, para ser registrados por el promotor municipal para su aplicación:

- Registro de asistencia a Conferencias de Prevención de Trastornos Emocionales
- Registro al Taller Preventivo de Depresión
- Registro de Capacitación para el Trabajo

Causas de Incumplimiento, retención o suspensión del apoyo

- Cuando el Sistema Municipal DIF, no lleve a cabo la promoción y difusión del programa.
- Cuando no se conformen los grupos de mujeres para las pláticas, talleres, etc.
- Cambios continuos de promotores
- Cuando el promotor municipal atiende más de 5 programas

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios que rigen el servicio de Prevención de Trastornos Emocionales y Capacitación Laboral a grupos de mujeres.

Considerando que el sector de la población más débil que requiere una protección integral es la familia, en cuanto a que es la base y célula de la sociedad que mayor necesidad tiene de ser ayudado; para poder lograr la sociedad igualitaria a que el Estado aspira, este programa tiene como principios rectores la lucha por la igualdad de género, el mejoramiento de la calidad de vida y oportunidades laborales, además de la transparencia y rendición de cuentas, entre otros.

5.2 Características de los apoyos

Los programas de Prevención de Trastornos Emocionales y Capacitación Laboral a Grupos de Mujeres, atenderán principalmente a mujeres en situación vulnerable, a través de asesoría y técnicas de apoyo psicoeducativas.

Los programas mencionados no tienen costo por parte de DIFEM, sin embargo en el ámbito municipal, los Sistemas DIF determinarán si aplican alguna cuota de recuperación.

Las becas de Capacitación Laboral son otorgadas y administradas por la Secretaría del Trabajo, con recursos federales.

Del Taller Preventivo de Depresión

El Taller Preventivo de Depresión tendrá una duración de 8 a 9 sesiones de dos horas semanales.

Los temas que se abordarán son:

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

De la Prevención de Trastornos Emocionales

Tendrá una duración de 10 Sesiones de una hora aproximada.

Los temas que se abordarán son:

- Mitos y Prejuicios
- Alteraciones afectivas durante la menstruación y el embarazo
- Alteraciones afectivas durante la menopausia
- Mujer y trabajo extradoméstico
- Mujer y Violencia (retroceso en el desarrollo)
- Autoestima y codependencia
- Relaciones de pareja
- Sexualidad de la mujer
- Discriminación de la mujer
- Y otros que especifiquen

Del Taller de Género Masculino

El Taller tiene como objetivo Sensibilizar a los participantes sobre cómo se construye la masculinidad en la sociedad mexicana e identificar las repercusiones en el ámbito personal, social y profesional, así como identificar los vínculos de la masculinidad con aspectos como la familia, la sexualidad, la violencia, el trabajo y la comunidad.

De las Jornadas de Dignificación de la Mujer

Se realizarán dos eventos anuales a nivel central en los cuales se resaltarán dos temas primordiales el Día Internacional de la Mujer que es el 8 de marzo y el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer que es el 25 de noviembre. El Departamento de Salud Mental de la Mujer del DIFEM, elaborará el programa de actividades y temas a tratar en cada uno de los eventos.

Al interior de cada municipio realizarán sus jornadas con acciones sugeridas y relacionadas con las fechas conmemorativas.

5.3 Distribución de competencias - Coordinación Interinstitucional

Para la operación de este programa se tiene vinculación con las siguientes instituciones:

- Universidad Autónoma del Estado de México
- Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social
- Instituto Nacional de las Mujeres
- Instituto Nacional de Psiquiatría "Ramón de la Fuente Muñiz"
- Instituto de Salud del Estado de México
- Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática

5.3.1 Del Sistema Estatal DIF

En el ámbito estatal, corresponde al Sistema Estatal DIF, a través de la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar, lo siguiente:

- ***El Sistema Estatal DIF es la instancia rectora encargada de otorgar la normatividad para implementar las líneas de acción tendentes a la capacitación y orientación para el bienestar de las mujeres vulnerables, a través del fomento de técnicas psicoeducativas para lograr su desarrollo integral, personal y familiar en el ámbito urbano, semiurbano e indígena.***
- Establecer convenios de participación con otras dependencias para generar espacios productivos en busca de elevar el nivel de vida principalmente de la mujer desprotegida.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los Promotores municipales sobre las reglas de operación de los programas.
- Realizar la promoción, concertación y seguimiento de los programas de Prevención de Trastornos Emocionales y Capacitación Laboral a Grupos de Mujeres para incorporar a los Sistemas Municipales DIF.
- Proporcionar la capacitación a los promotores quienes conforman los grupos en sus municipios.

5.3.2 De los Sistemas Municipales DIF

En el ámbito municipal, corresponde a los Sistemas Municipales DIF

- Designar un promotor municipal que será el enlace con el DIFEM y dará seguimiento a las acciones y normatividad establecida.
- El promotor municipal dará cumplimiento a la normatividad establecida para la promoción y seguimiento de las acciones en materia de Prevención de Trastornos Emocionales y Capacitación Laboral a Grupos de Mujeres

El promotor municipal deberá:

- Desarrollar líneas de acción de acuerdo a la problemática que se detecte en los municipios o región geográfica, buscando el mayor impacto en la población objetivo.
- De acuerdo a las actividades programadas por el Sistema Municipal DIF, elaborar un cronograma de actividades propias del Departamento de Salud Mental de la Mujer.
- Establecer una fecha de corte mensual que permita reportar las actividades del período, considerando el tiempo para recabar las firmas de las autoridades de los Sistemas Municipales DIF para entregar en forma y tiempo informes mensuales.
- Concentrar en una carpeta la información generada en el ejercicio de las actividades del programa, documentos tales como: oficio de nombramiento, copia del Plan anual, copia de informes mensuales sellados de recibido por el DIFEM, memoria fotográfica de actividades relevantes del programa, copia de minuta de asesoría y directorio de Instituciones que en el municipio atiendan o den asesoría a grupos de mujeres.

- Coordinar las pláticas sobre trastornos emocionales, previo convenio con las instancias que sean invitadas para ello.
- Elaborar un expediente por cada Taller Preventivo de Depresión, el cual contendrá formato de registro de asistentes, ficha de identificación de las participantes, cuestionario inicial y final y testimonios de logros. Al finalizar el taller entregar un reconocimiento de participación a quienes hayan cumplido 80% de asistencia.
- Formar grupos de mujeres interesadas en los talleres, pláticas y capacitación laboral.
- Implementar el Taller de Género Masculino una vez que haya otorgado por lo menos un Taller Preventivo de Depresión en el año, amparado con su nombramiento como Coordinador de Salud Mental de la Mujer.
- Dar a conocer las acciones a ejecutar a los promotores municipales

5.3.3 De la sociedad civil

5.3.3.1 Participación y Organización Comunitaria

Las mujeres participan de manera directa en este programa a través de la solicitud a los Sistemas Municipales DIF o directamente al DIFEM.

No se conforman Comités para tal efecto.

5.3.4 Mecanismos de corresponsabilidad

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con el apoyo de los Sistemas Municipales DIF, evaluará y dará seguimiento a las acciones de prevención de trastornos emocionales y capacitación laboral a grupos de mujeres, a través de reuniones mensuales.

De manera coordinada corresponde al DIF estatal, a los Sistemas Municipales DIF, a la Secretaría del Trabajo, ICATI, lo siguiente:

- Entregar relación de beneficiarios
- Formar grupos interesados en los talleres, en los cuales, se imparten temas de interés relacionados propiamente a trastornos emocionales de la mujer, su participación permite el manejo de los mismos.
- Entregar reconocimientos por la participación
- Formar grupos comunitarios para la capacitación laboral, a fin de elevar la calidad y su participación activa en la economía familiar.
- Entregar becas, en la cual el monto designado es de acuerdo al estudio socioeconómico y será responsabilidad de quien la otorgue.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la operación del programa de prevención de trastornos emocionales y capacitación laboral a grupos de mujeres, el DIFEM dispondrá de personal facultado y capacitado (asesor) para realizar visitas periódicas a los Sistemas Municipales, con el fin de promocionar, concertar, asesorar y dar seguimiento a las acciones emprendidas.

Trastornos emocionales

- El Departamento de Salud Mental de la Mujer del DIFEM desarrollará líneas de acción conforme a las prioridades y problemáticas detectadas en materia de trastornos emocionales en los municipios o región geográfica, buscando el mayor impacto en la población objetivo.
- Se deberán programar reuniones de evaluación, a fin de integrar los informes sobre la operatividad de los programas en los Sistemas Municipales DIF.

Capacitación Laboral

- El Departamento de Salud Mental de la Mujer otorgará la asesoría necesaria a los Sistemas Municipales DIF sobre los requisitos para el otorgamiento de cursos y becas por parte de las instituciones otorgantes.
- El Sistema Municipal DIF será responsable de identificar la población objetivo de su municipio para otorgarle la capacitación laboral.

- El Departamento de Salud Mental de la Mujer será el enlace entre las Dependencias participantes y los Sistemas Municipales DIF, en la gestión de cursos y becas para la capacitación.
- El Departamento de Salud Mental de la Mujer participará en las reuniones de seguimiento y evaluación con las dependencias involucradas, a fin de mejorar las acciones en materia de capacitación.
- Las dependencias involucradas determinarán y controlarán los cursos, tiempos de duración y montos de las becas asignadas.
- El Departamento de Salud Mental de la Mujer evaluará y dará seguimiento a las acciones de capacitación, que de manera interna lleven a cabo los Sistemas Municipales DIF.
- El Departamento de Salud Mental de la Mujer deberá llevar a cabo un registro de las mujeres participantes.

Lineamientos Generales

- Establecer convenios de participación con Instituciones que permitan ampliar la cobertura de espacios productivos en busca de elevar el nivel de vida principalmente de la mujer desprotegida.
- Con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la operación del programa de prevención de trastornos emocionales y capacitación laboral a grupos de mujeres, se cuenta con personal para realizar visitas periódicas a los Sistemas Municipales DIF, con el fin de promocionar, concertar, asesorar y dar seguimiento a las siguientes acciones.
- Promover y concertar los programas de asistencia en materia de prevención con los Sistemas Municipales DIF con el propósito de su incorporación a las acciones y operatividad de los mismos.
- Los Sistemas Municipales DIF designarán un promotor municipal, que será el enlace con el DIFEM.
- Asesorar a los promotores municipales sobre las reglas de operación.
- Evaluar y dar seguimiento a las acciones de prevención de trastornos emocionales y capacitación laboral a grupos de mujeres, a través de reuniones mensuales.

7. FORMATOS

No aplica

8. SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL

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

Los Sistemas Municipales DIF son responsables del envío de información para el seguimiento mensual ya que el Sistema Estatal DIF, tiene la responsabilidad de hacer el concentrado mensual y enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales DIF, deberán llevar a cabo el seguimiento administrativo de los Programas, a través del análisis de fuentes documentales tales como; registros mensuales con sus formatos de registro, plan anual de trabajo.

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 y transparencia en el ejercicio y aplicación de los mismos.

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

8.1 Avance programático- metas

El Sistema Estatal DIF deberá informar mensualmente a la UIPPE, en el formato establecido para tal efecto, el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual, para el seguimiento de metas por municipio.

El Departamento de Salud Mental de la Mujer del DIFEM, da a conocer al Sistema Municipal la forma en que presentará el avance mensual y anual y además programará y llevará a cabo reuniones mensuales con los promotores municipales, con el propósito de entregar informes de las acciones realizadas.

El Asesor del DIFEM realizará visitas programadas a los municipios, a fin de supervisar la operatividad del Programa.

El Departamento de Salud Mental de la Mujer a través del Asesor llevará a cabo las tareas de evaluación de las acciones realizadas, con el propósito de dar cumplimiento a las metas programadas.

8.2 Quejas y Denuncias

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

1. Vía telefónica:
 - a) SAMTEL Lada sin costo 01800 720 02 02 y 01800 711 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 696 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
2. A través de la página de Internet: www.secogem.gob.mx/SAM.
3. De manera personal en la Unidad de Contraloría Interna del DIFEM, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Dirección General de Responsabilidades, estas últimas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

8.3 Mecanismos Instancias y Canales

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

DIFUSIÓN

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), se darán a conocer por la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar, a través del Departamento de Salud Mental de la Mujer y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

VALIDACIÓN

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

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación del Programa de Prevención de Trastornos Emocionales y Capacitación Laboral a Grupos de Mujeres, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de febrero de 2008.

TERCERO.- Estas reglas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes, hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

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

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

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE OFTALMOLOGÍA COMUNITARIA (JORNADAS OFTALMOLÓGICAS Y QUIRÚRGICAS)

I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

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

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 con la mayor calidad posible y el uso más eficiente de los medios disponibles.

Es por ello que las acciones de Asistencia Social, están 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 inició 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 llevó a cabo la primera Jornada Magna Oftalmológica y entrega de lentes, derivado de la detección de Patologías; posteriormente en el mes de abril de 2002, se llevó a cabo la primera Jornada Quirúrgica de Cataratas y Pterigión, en el mes de noviembre de 2003 se realizó la primera Jornada Magna de Estrabismo.

A partir del 6 de septiembre de 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.

Estas reglas contienen los lineamientos de operación y requisitos del Programa de Oftalmología Comunitaria (Jornadas Oftalmológicas y Quirúrgicas), de tal forma que se efficienten los resultados del programa, 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

- 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 y Municipios.
- Ley que Crea a 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 calidad de vida de los habitantes del Estado de México que presenten problemas visuales, mediante la realización de Jornadas Oftalmológicas y Jornadas Quirúrgicas con la aplicación de exámenes de la vista gratuitos, adquisición de lentes nuevos a bajo costo, así como la detección de patologías visuales, con la finalidad de que logren una mayor integración laboral y/o escolar y social.

3.2 Objetivos específicos

- Reducir el índice de problemas visuales mediante la realización de acciones de prevención a través de la entrega de lentes.
- Beneficiar a la población que presente problemas visuales y que requiera lentes para que con ello obtengan una mejor calidad de vida.
- Realizar exámenes de la vista de manera gratuita y facilitar la adquisición de lentes nuevos a bajo costo.
- Beneficiar a las personas susceptibles de cirugía de cataratas y/o estrabismo, mediante la operación sin costo alguno.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1 Cobertura

El programa tendrá cobertura en los 125 Municipios del Estado de México, está dirigido a la población abierta que lo solicite, a través de los Sistemas Municipales DIF, H. Ayuntamientos y Dependencias Gubernamentales y población abierta.

4.2 Población objetivo

De las Jornadas Oftalmológicas

Programa enfocado para personas interesadas en que se les realice un examen de la vista para determinar problemas visuales y el requerimiento en su caso de lentes.

De las Jornadas Quirúrgicas

Programa para pacientes que previamente han sido valorados por un Oftalmólogo y que sean candidatos susceptibles a las cirugías de cataratas y/o estrabismo.

4.3 Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

La Subdirección de Servicios Comunitarios deberá establecer una coordinación constante con los Sistemas Municipales DIF, H. Ayuntamientos, Dependencias Gubernamentales y población abierta, para la promoción y difusión de los Servicios Oftalmológicos que previamente se programen en cada municipio, así mismo será la encargada de comunicarles la duración de las Jornadas Oftalmológicas y Quirúrgicas, las cuales fluctúan entre 1 y 3 días, a fin de dar respuesta a las demandas del servicio.

Para el caso de las Jornadas Quirúrgicas, las Asociaciones Altruistas deberán apoyar con personal especializado para la realización de valoraciones previas y cirugías de Cataratas y Estrabismo.

Integración del padrón de beneficiarios

- Los Padrones de Beneficiarios para las Jornadas Oftalmológicas y Quirúrgicas serán integrados en el formato "Registro de Pacientes del Programa de Oftalmología Comunitaria" por los Sistemas Municipales DIF, H. Ayuntamientos, Dependencias Gubernamentales o No Gubernamentales que soliciten el programa, mismo que será entregado a la Subdirección de Servicios Comunitarios.

- El Padrón de Beneficiarios contendrá entre otros datos: El nombre del Municipio, Dependencia Gubernamental o No Gubernamental o bien la sede en la que se realice la Jornada, Tipo de servicio que se otorgará (oftalmológico o quirúrgico), la fecha en que se realizará la Jornada, el nombre de la empresa o asociación altruista que diagnostica al paciente, nombre del beneficiario, edad, sexo, dirección y teléfono.
- La persona que entregue los padrones de beneficiarios a la Subdirección de Servicios Comunitarios deberá ser el responsable de la conformación de los mismos

Duración de los programas y permanencia de los beneficiarios

- El Programa de Jornadas Oftalmológicas y Quirúrgicas, tendrán una duración de 1 a 3 días para el desarrollo de la misma por cada jornada de acuerdo a la programación anual con el propósito de dar respuesta a la demanda del servicio.

Supervisión de la correcta operación del programa

- Es obligación del Sistema Municipal DIF, H. Ayuntamientos y Dependencias Gubernamentales apoyar en el desarrollo de la jornada oftalmológica y quirúrgica.
- Actividades que comprende a la supervisión del programa:
 - a) Brindar asesoría y capacitación al personal responsable de los Sistemas Municipales DIF, H. Ayuntamientos y Dependencias Gubernamentales sobre la adecuada operación de las jornadas oftalmológicas y quirúrgicas.
 - b) Supervisar el cumplimiento de las Reglas de Operación del programa de jornadas oftalmológicas y quirúrgicas en los Sistemas Municipales DIF, H. Ayuntamientos y/o Dependencias Gubernamentales, durante la realización del mismo.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios que rigen el servicio de Jornadas Oftalmológicas y Quirúrgicas

Los principios que rigen el servicio en las jornadas oftalmológicas y quirúrgicas es el de participar activamente con la comunidad, hacia el mejoramiento de calidad de vida y en una mayor integración en el desempeño escolar, laboral y social.

- Garantizar en todo momento la transparencia en la operación del programa.
- Contribuir a mejorar las condiciones de vulnerabilidad de la población objetivo.

5.2 Características de los apoyos

Requisitos que deben cumplir los beneficiarios para recibir los apoyos

- Presentar padecimiento visual.
- Presentar patología probable de catarata o estrabismo.
- Estar inscritos en el Padrón de Beneficiarios del Programa de Jornadas Oftalmológicas y Quirúrgicas.

De las Jornadas Oftalmológicas:

- Los interesados deberán presentarse a los diferentes Sistemas Municipales DIF, H. Ayuntamientos y Dependencias Gubernamentales, para solicitar el servicio y a su vez las Instituciones correspondientes, elaborarán oficio de solicitud de la Jornada Oftalmológica al DIFEM.

Los apoyos consisten en:

- Examen de la vista gratuito, a través de la empresa de lentes participante.
- Entrega de lentes nuevos a muy bajo costo, a través de la empresa de lentes participante.
- En caso de detectar alguna patología, se canaliza para la realización en Jornada Quirúrgica de Catarata y Estrabismo.

De las Jornadas Quirúrgicas:

- Acudir a los diferentes Sistemas Municipales DIF, H. Ayuntamientos y Dependencias Gubernamentales, elaborar oficio de solicitud y participación y anexar padrón de beneficiarios para la Jornada Quirúrgica de Cataratas y/o Estrabismo.
- De acuerdo al calendario de Jornadas Quirúrgicas programadas se convocará a las Instituciones participantes.
- Si cuenta con resumen clínico de alguna patología diagnosticada presentarla.
- Si está programado para una cirugía ocular, presentar estudios clínicos.

Los apoyos consisten en:

- Otorgamiento gratuito de la cirugía de cataratas y/o estrabismo, a pacientes susceptibles de que se les realice.

5.3 Distribución de competencias-Coordinación Interinstitucional.**5.3.1 Del Sistema Estatal DIF**

En el ámbito estatal corresponderá al Sistema Estatal DIF, a través de las áreas responsables del Programa de Jornadas Oftalmológicas y Quirúrgicas:

- Promover y difundir entre los Sistemas Municipales DIF, H. Ayuntamientos y Dependencias Gubernamentales las Jornadas Oftalmológicas y Quirúrgicas, alternadamente enviar oficio de invitación por parte del DIFEM.
- Solicitar a los Sistemas Municipales DIF, H. Ayuntamientos y Dependencias Gubernamentales el padrón de beneficiarios susceptibles a cirugía de Cataratas o Estrabismo, así como el de exámenes de la vista para entrega de lentes.
- Notificar reunión informativa.

5.3.2 De los Sistemas Municipales DIF

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

De las Jornadas Oftalmológicas:

- Realizar la convocatoria y promoción de las Jornadas Oftalmológicas.
- Destinar un espacio con instalación eléctrica para dejar bajo resguardo material y equipo que se utilizará en la Jornada, también deberá contar con sanitarios.
- Diseñar las estrategias para confirmar y asegurar el número de asistentes en el horario y fechas programadas.
- Responsabilizarse de la coordinación y control de los grupos durante el desarrollo de la Jornada.
- Destinar un espacio donde se puedan servir discretamente alimentos y bebidas al equipo de trabajo.
- Facilitar mesas y sillas requeridas durante el desarrollo de la Jornada.
- Mantener limpieza constante y vigilancia.
- Colocar mampara y leyenda de la Jornada.
- Proporcionar hospedaje y alimentos al equipo de trabajo desde el día del montaje hasta el término de la Jornada.
- Participar con personal de apoyo durante el desarrollo de la Jornada en dos turnos diariamente.
- Brindar el apoyo y las facilidades en todo momento durante el desarrollo de la Jornada a fin de obtener el éxito de la misma.

De las Jornadas Quirúrgicas:

- Realizar la convocatoria y promoción de la Jornadas Quirúrgicas.
- Detectar y localizar a los pacientes con diagnóstico de Cataratas y/o Estrabismo.
- Enviar oficio de participación anexando padrón de beneficiarios.
- Enviar lista de los pacientes en la fecha indicada.
- Apoyar a los pacientes para la realización de sus exámenes clínicos.
- Asistir a las reuniones informativas.

- Presentar ante la Subdirección de Servicios Comunitarios la carta de compromiso firmada por la presidenta (e) del Sistema Municipal DIF, H. Ayuntamiento y/o Dependencia Gubernamental.
- Integrar los expedientes de cada paciente con los siguientes documentos: estudio socioeconómico, diagnóstico de Cataratas y/o Estrabismo, resultado de análisis y carta de autorización firmada en los formatos oficiales.
- Trasladar a los pacientes y acompañantes (una persona por paciente) al lugar donde se llevará a cabo la Jornada.
- Enviar al personal a cargo del grupo desde la valoración hasta que sean dados de alta, de preferencia médico y enfermeras con uniforme y maletín de emergencias.
- Acudir puntualmente a la revisión de los pacientes en la fecha estipulada por los médicos especialistas.

5.3.3. De la Sociedad Civil

Requisitos que deben cumplir los beneficiarios del Programa de Jornadas Oftalmológicas y Quirúrgicas:

- Presentar padecimiento visual.
- Presentar patología probable de catarata o estrabismo.
- Estar inscritos en el Padrón de Beneficiarios del Programa de Jornadas Oftalmológicas y Quirúrgicas.

5.3.4. Mecanismos de corresponsabilidad

De las Jornadas Oftalmológicas:

Examen de la vista gratuito.

Adquisición de lentes nuevos a la Empresa Participante, con una cuota de recuperación.

De las Jornadas Quirúrgicas:

Las cirugías de Cataratas y/o Estrabismo son totalmente gratuitas.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

Lineamientos Generales

- Elaborar el programa de trabajo anual y metas para ser aprobado por la Subdirección de Servicios Comunitarios.
- Establecer una coordinación constante con los Sistemas Municipales DIF, H. Ayuntamientos y Dependencias Gubernamentales y Población Abierta para la promoción y difusión de los Servicios Oftalmológicos y Quirúrgicos.
- Las Asociaciones Altruistas deberán apoyar a las Jornadas Quirúrgicas con personal especializado y equipo médico para la realización de valoraciones previas y cirugías correspondientes a Cataratas y Estrabismo.
- La Empresa de Lentes participante deberá proporcionar todo el equipo necesario para instalar y adaptar módulos de ópticas en el lugar a efectuarse la Jornada Oftalmológica.
- Para una mayor eficacia del Programa, es importante establecer una adecuada coordinación con los Sistemas Municipales DIF, H. Ayuntamientos y Dependencias Gubernamentales.
- 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

- Registro de Pacientes



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Salud y Vinculación Regional
Subdirección de Servicios Comunitarios



REGISTRO DE PACIENTES DEL PROGRAMA DE OFTALMOLOGÍA COMUNITARIA

| | |
|--|------------------------|
| (1) Municipio/Dependencia Gubernamental/Dependencia No Gubernamental, Sede: | (3) Fecha: |
| (2) Tipo de Servicio: | (4) Diagnosticado por: |

| (5) No. | (6) Nombre | (7) Edad | (8) Sexo | (9) Dirección y Teléfono |
|---------|------------|----------|----------|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

FO/201817200/ 218/09

Elaboró
(10)

Revisó
(11)

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

Instructivo de llenado:

| Campo | Instrucción |
|---|--|
| 1 Municipio/Dependencia Gubernamental/Dependencia no Gubernamental/Sede | Anotar el nombre del municipio, Dependencia Gubernamental o no Gubernamental o bien la sede de la Jornada Oftalmológica o Quirúrgica a realizar. |
| 2 Tipo de Servicio | Anotar el tipo de servicio que se otorgará (Oftalmológico o Quirúrgico). |
| 3 Fecha | Anotar el día, mes y año de la realización de la Jornada. |
| 4 Diagnosticado por | Anotar el nombre de la empresa o asociación altruista que se dedicará a diagnosticar a los pacientes. |
| 5 No. | Anotar el número consecutivo que le corresponda al paciente a valorar. |
| 6 Nombre | Anotar el nombre (s), apellido paterno y materno del paciente a valorar. |
| 7 Edad | Anotar la edad del paciente a ser valorado. |
| 8 Sexo | Anotar F= Femenino, M= Masculino según corresponda al sexo del paciente a valorar. |
| 9 Dirección y Teléfono | Anotar el domicilio completo del paciente a ser valorado así como el número telefónico en su caso. |
| 10 Elaboró | Anotar el nombre completo de la persona que requisitó el formato. |
| 11 Revisó | Anotar el nombre completo de la persona que revise el llenado del formato. |

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

Seguimiento y evaluación de los Programas

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

Derivado del Programa Operativo Anual, cada mes y 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.

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.

Avance programático - Metas

El Sistema Estatal DIF deberá informar mensualmente a la UIPPE en el formato establecido para tal efecto, el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual.

Seguimiento y Calidad de los Servicios

Posterior a la realización de las Jornadas Oftalmológicas y Quirúrgicas incluyendo la entrega de lentes nuevos por parte de la empresa participante, a través de un responsable designado por la Institución llámese Sistema Municipal DIF, H. Ayuntamiento, Dependencias Gubernamentales y/o no Gubernamentales, se coordinarán acciones que permitan atender cualquier requerimiento que exponga el beneficiario. En relación a las patologías detectadas Cataratas y/o Estrabismo, la Institución participante será responsable de enviar su lista de pacientes susceptibles a cirugía, a la Subdirección de Servicios Comunitarios, para que en tiempo y forma se incluyan en la Jornada Quirúrgica correspondiente.

Quejas y denuncias

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

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

Mecanismos Instancias y Canales

- Correo Electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx
- Correo Electrónico: servicioscomunitariosprog@hotmail.com
cirugiadif@hotmail.com
- 01-800-00-DIFEM
- 01 800 00 34 36, extensiones 138, 183 y 199
- Directamente en las oficinas de la Subdirección de Servicios Comunitarios:

Calle Álvaro Obregón esquina Puerto de Palos
Colonia Isidro Fabela
Toluca, Estado de México, C.P. 50170
Horario de atención: lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

- 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 Dirección de Prevención y Bienestar 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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación del Programa Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de enero de 2008.

TERCERO.- Estas reglas de operación entrarán en vigor, al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes, hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

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

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

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

REGLAS PARA LA OPERACIÓN DE JARDINES DE NIÑOS Y CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO

I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

Los Gobiernos tienen como obligación impulsar una política social para que sus gobernados tengan en primera instancia acceso a la educación, proporcionando con equidad de género la integración de las familias y la protección de la niñez.

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 y preescolar.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, como organismo de Asistencia Social, a través de las Estancia Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, ofrece a madres trabajadoras la guarda y

educación integral para sus menores hijos; así como, asistencia en las áreas: psicológica, médica, odontológica, nutricional y de trabajo social.

El servicio asistencial para niños de escasos recursos data del año de 1938 cuando se instituyó la Guardería "Isabel de Castilla" en la que se proporcionaba el servicio de guardería a niños en edad preescolar y que fueran hijos de madres que trabajaran.

Actualmente la Institución cuenta con seis Estancias Infantiles y seis Jardines de Niños, los 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 156 Estancias Infantiles municipales y 84 Centros de Desarrollo Infantil en 63 municipios del Estado de México, dando un total de 262 centros escolares.

En las Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, se pretende el desarrollo integral con base en la Ley para la Protección de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México

El DIFEM hará presente y eficaz la atención a la población vulnerable en el Estado de México, brindándole asistencia social, tal y como lo enuncia la Ley de Asistencia Social.

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

2. FUNDAMENTO LEGAL

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

2.1. Fundamento específico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de México.
- Ley Federal de Educación.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Políticas y Lineamientos para la operación de los Programas de la Estrategia Integral de la Asistencia Social Alimentaria, emitidas por el Sistema Nacional DIF.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Educación Pública del Estado de México.
- 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
- Lineamientos de Operación de Educación Básica, Nivel Preescolar, emitidos por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México

3. OBJETIVO

3.1 Objetivo General

Fortalecer el pleno desarrollo emocional, físico e intelectual de los hijos de madres trabajadoras, salvaguardando la integridad de los niños. Así mismo, 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.

3.2 Objetivo específico

- Otorgar el servicio asistencial y educativo a los hijos de madres trabajadoras de entre tres años a cinco años once meses.
- Fomentar hábitos y valores en los menores escolares.
- Fortalecer la integración familiar.
- Evaluar el impacto del Programa de Educación Preescolar en el estado de maduración de los menores beneficiarios a través de los resultados de los reportes de evaluación constante del P.E.P.
- Fomentar la ingesta de alimentos nutritivos que les permita un aporte nutrimental recomendado por la NOM-169-SSA/-1998 para alcanzar talla y peso esperado para la edad.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1 Cobertura

Actualmente se tiene cobertura en 63 municipios: Atlautla, Chalco, Ozumba, Tlalmanalco, Valle de Chalco, Chimalhuacán, Ixtapaluca, La Paz, Nezahualcóyotl, Coyotepec, Huehuetoca, Tepotzotlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec, Tecámac, Acolman, Otumba, San Martín de las Pirámides, Chiautla, Papalotla, Texcoco, Naucalpan, Nicolás Romero, Huixquilucan, Cuautitlán México, Melchor Ocampo, Teoloyucan, Tultepec, Coacalco, Tultitlán, Apaxco, Jaltenco, Atizapán de Zaragoza, Tlalnepantla de Baz, Atizapan, Capulhuac, Lerma, Temoaya, Tianguistenco, Xalatlaco, Xonacatlán, Atlacomulco, El Oro, Ixtlahuaca, Jcotitlán, San Felipe del Progreso, Temascalcingo, Toluca, Metepec, Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Calimaya, Mexicaltzingo, Rayón, San Antonio la Isla, Tenango del Valle, Joquicingo, Tenancingo, Coatepec Harinas, Ixtapan de la Sal, Amatepec, Tejupilco y Valle de Bravo.

4.2 Población Objetivo

La población a la que atienden los Jardines de Niños 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 años a 5 años 11 meses.

4.3 Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

La población objetivo constituida por menores de entre 3 años hasta 5 años 11 meses de edad, son integrados a un padrón de beneficiarios identificados y registrados con criterios y características que a continuación se describen.

La identificación de la población objetivo es a nivel comunidades y se dará prioridad a las comunidades vulnerables y con necesidad de asistencia social y se considerará a las madres de familia que trabajen.

El Sistema Estatal DIF, deberá contar con los Padrones de beneficiarios, con la Clave Única de Registro de Población (CURP)

La característica primordial de los beneficiarios es que deben ser hijos de madres trabajadoras, cuyo sueldo aunado al del padre de familia, no rebase los límites establecidos en los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM" vigentes.

La Subdirección de Administración de Centros Educativos, a través de la Unidad de Apoyo Estadístico, es la responsable de la elaboración del padrón de beneficiarios, así como de concentrar la información otorgada por las 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, son: el ejercicio de los recursos con transparencia, el fortalecimiento de la participación comunitaria y el otorgamiento de la educación preescolar.

5.2 Características de los apoyos

JARDINES DE NIÑOS

- El programa Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras es llevado a cabo por el área educativa y asistencial.

- El programa 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.
- A través del servicio asistencial y del 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, 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 Del Sistema Estatal DIF

En el ámbito Estatal, corresponde al DIF Estatal a través de las áreas responsables del programa Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras:

- Elaborar diagnósticos de necesidades locales.
- 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 de preescolar, hijos de madres trabajadoras.
- Definir el anteproyecto 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 de preescolar.
- Promover la participación y coordinación con los municipios y Sistemas Municipales DIF, para apoyar la adecuada operación del programa Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- 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 Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- En coordinación con los Sistemas Municipales DIF proporcionar la capacitación necesaria que requieren las auxiliares educativas y docentes que operen el Programa de Educación Preescolar (PEP).
- 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 y por estas Reglas de Operación para la puesta en práctica de los programas educativos.
- 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 Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- 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 Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras 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 Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras y verificar el desarrollo de las estrategias a seguir para el desarrollo de habilidades y competencias de los niños en edad preescolar.
- Contar con expedientes de cada uno de los niños que asisten a los Centros Escolares a nivel Estatal y Municipal.
- 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
- 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 las Reglas para la operación de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
- Coordinarse con la Secretaría de Educación para realizar acciones de supervisión que ayuden al desarrollo integral de los niños en edad de preescolar.
- Informar con oportunidad al Sistema Estatal DIF respecto a la operación del programa Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- Realizar acciones de asesoría y seguimiento en la operación del programa Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras; 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 Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- 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 a 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 Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, 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 la asamblea comunitaria de los inscritos en cada Centro Educativo.
- 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 a la sociedad de padres de familia y al resto de los padres.
2. Coordinar los trabajos de la Sociedad de Padres de Familia con el personal directivo del Centro Educativo al que pertenece.
3. Pedir la autorización a la Subdirección de Administración de Centros Educativos o al Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil, para la compra de lo necesario 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 Educativo. •
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 Jardines, Estancias 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 Jardines, Estancias 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 Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, implica para el beneficiario una contraprestación o forma de corresponsabilidad que se cubrirá a través de:

1. Una Aportación Económica; Cuota de Recuperación.
2. Participación en acciones que favorezcan la operación del programa Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, mantenimiento y mejoras de los inmuebles, ello con previa autorización de la Subdirección de Administración de Centros Educativos o del Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil.
3. Participación en programas tales como Escuela para Padres.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

La operación del programa Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras 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 11 meses de edad.

Lineamientos Generales

JARDINES DE NIÑOS

- Al inicio de cada ciclo escolar se deberá remitir al Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil, dependiente de la Subdirección de Administración de Centros Educativos del 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).
- Los Jardines de Niños funcionan por ciclo escolar; con base en el calendario establecido por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- El periodo de receso de clases será de un mes para todo el personal que labore en Jardines de Niños.
- Se aplicará el Programa de Educación Preescolar vigente a niños de 3, 4 y 5 años de edad.
- Cada grupo de preescolar atenderá de 25 a 30 niños y será atendido por una educadora y una auxiliar educativa
- El personal directivo y docente de los Jardines de Niños deberá de cubrir el perfil académico establecido por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- El personal auxiliar de Jardines de Niños, debe contar con estudios mínimos de preparatoria terminada o carrera técnica en puericultura; así como, recibir una capacitación sobre el programa de educación preescolar vigente.
- Los niños que acudan a Jardines de Niños permanecerán en sus grupos durante el ciclo escolar según su clasificación:

| 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 |

- 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.
- Las ausencias del personal auxiliar y docente deberán de ser cubiertas por el personal directivo del Centro Escolar
- Se deberá de contar y cumplir con un reglamento interno.
- Cada niño contará con credencial de identificación para el grupo de preescolar 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 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.
- El responsable del servicio médico, será un especialista en pediatría.
- El responsable del servicio odontológico, será preferentemente un especialista en odontopediatría.
- Los servicios médicos y odontológicos proporcionados en los Centros Escolares deberán de funcionar con apego a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM y a las normas oficiales dictadas por la SSA, como son: NOM-001-SSA2-1993; NOM-008-SSA2-1993; NOM-009-SSA2-1993; NOM-031-SSA2-1999; NOM-156-SSA1-1966; NOM-167-SSA1-1997; NOM-168-SSA1-1998; NOM-173-SSA1-1998; NOM-178-SSA1-1998; NOM-013-SSA-24; NOM-087-ECOL-95.

Requisitos para inscripción

- La edad del menor será de 3 a 5 años 11 meses para los Jardines de Niños
- Contar con la ficha de preinscripción.
- 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 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 rebase los límites establecidos en los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM", vigentes.
- Con 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, se establece una categoría especial, la cual está determinada en los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM", vigentes.
- 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.
- Al menor que se le detecte durante la revisión médica (filtro), alguna enfermedad infecto – contagiosa, o que amerite cuidados maternos, no podrá ingresar al Centro Escolar.
- La baja temporal de los alumnos, solo es autorizada 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 en 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 en el 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.

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 los Centros de Desarrollo Infantil

Criterios que habrán de considerarse

- Se podrá llevar a cabo la inscripción de un menor cuando la capacidad de los Centros Educativos, una vez concluido el plazo de inscripción, cuenten con espacios para ser ocupados.
- Podrán ingresar a los Jardines de Niños, los hijos de madres y padres trabajadores en estado de soltería y que cuenten con seguridad social, siempre y cuando su salario neto mensual no rebase los límites establecidos en los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM", vigentes.
- Podrán ingresar a los Jardines de Niños, los hijos de padres de familia que cuenten con seguridad social y que tengan inscrito a otro de sus hijos en las Estancias Infantiles o Jardines de Niños (subsecuente), siempre y cuando la suma neta mensual de ambos salarios no rebase los límites establecidos en los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM", vigentes.
- Podrán ingresar a los Jardines de Niños, hijos de padres de familia que cuenten con seguridad social y cuando la suma neta mensual de ambos salarios no rebase los límites establecidos en los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM", vigentes.

7. FORMATOS

Las unidades 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, y que deben entregar a la Subdirección de Administración de Centros Educativos.

8. SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y CONTROL

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de la Dirección de Asuntos Jurídico Asistenciales realiza el seguimiento y evaluación de los servicios educativos mediante la figura del Supervisor Escolar, realizando supervisiones de forma periódica a fin de verificar que el personal directivo, docente y de apoyo cumpla con las funciones encomendadas, siendo el enlace entre el Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil y los Centros Educativos.

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, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil se aplicarán oportunamente las medidas correctivas para corregir 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 y/o de la Secretaría de Educación.

Se establecerá una comunicación clara, directa y constante entre la Subdirección de Administración de Centros Educativos, el Departamento de Jardines, Estancias 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.

El seguimiento y la evaluación del servicio asistencial se realizará a través de las Unidades de Apoyo dependientes de la Subdirección de Administración de Centros Educativos, realizando supervisiones de forma periódica a fin de verificar que el personal de las áreas psicológica, médica, odontológica, nutricional y de trabajo social de los Centros Educativos cumpla con las funciones encomendadas.

Avance programático-metas

Con el propósito de reportar en tiempo y forma el avance del cumplimiento de metas del Programa Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, la Subdirección de Administración de Centros Educativos a través del Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil, deberá informar mensualmente a la UIPPE el cumplimiento de las metas programadas en el programa operativo anual, para el seguimiento de metas.

Quejas y denuncias

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

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

Mecanismos instancias y canales:

- Correo Electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx
- 01800-00-DIFEM
- Paseos Colón y Tolloca S/N Colonia Isidro Fabela, Toluca, México.
- Bravo Norte #404, Colonia Santa Bárbara
- Buzones DIFEM
- Encuestas

DIFUSIÓN

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), se darán a conocer por la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

VALIDACIÓN

LIC. LUIS ENRIQUE GUERRA GARCÍA
DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICO
ASISTENCIALES
(RUBRICA).

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del 27 de febrero de 2009.

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

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

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

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

REGLAS PARA LA OPERACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO

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.

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 y preescolar.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, como organismo de Asistencia Social, a través de las Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, ofrece a madres trabajadoras la guarda y educación integral para sus menores hijos; así como, asistencia en las áreas: psicológica, médica, odontológica, nutricional y de trabajo social.

El servicio asistencial para niños de escasos recursos data del año de 1938 cuando se instituyó la Guardería "Isabel de Castilla" en la que se proporcionaba el servicio de guardería a niños en edad preescolar y que fueran hijos de madres que trabajaran.

Actualmente la Institución cuenta con seis Estancias Infantiles y seis Jardines de Niños, los 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 156 Estancias Infantiles municipales y 84 Centros de Desarrollo Infantil en 63 municipios del Estado de México, dando un total de 262 centros escolares.

En las Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, se pretende el desarrollo integral con base en la Ley para la Protección de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México

El DIFEM hará presente y eficaz la atención a la población vulnerable en el Estado de México, brindándole asistencia social, tal y como lo enuncia la Ley de Asistencia Social.

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

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículos 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Artículos 4, 5, 6, 10, 11 fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Artículos 6, fracción XI, 17, 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Artículos 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43 fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México;

- Artículos 3 y 12 fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

2.1. Fundamento específico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de México.
- Ley Federal de Educación.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Políticas y Lineamientos para la operación de los Programas de la Estrategia Integral de la Asistencia Social Alimentaria, emitidas por el Sistema Nacional DIF.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Educación Pública del Estado de México.
- 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.
- Lineamientos de Operación de Educación Básica, Nivel Preescolar, emitidos por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

3. OBJETIVO

3.1 Objetivo General

Fortalecer el pleno desarrollo emocional, físico e intelectual de los hijos de madres trabajadoras, salvaguardando la integridad de los niños. Así mismo, proporcionar la educación inicial, 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 Estancias Infantiles.

3.2 Objetivo específico

- Otorgar el servicio asistencial y educativo a los hijos de madres trabajadoras de entre tres meses a dos 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 de evaluación constante del P.E.T.
- Fomentar la ingesta de alimentos nutritivos que les permita un aporte nutrimental recomendado por la NOM-169-SSA-1998 para alcanzar talla y peso esperado para la edad.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1 Cobertura

Actualmente se tiene cobertura en 63 municipios: Atlautla, Chalco, Ozumba, Tlalmanalco, Valle de Chalco, Chimalhuacán, Ixtapaluca, La Paz, Nezahualcóyotl, Coyotepec, Huehuetoca, Tepotzotlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec, Tecámac, Acolman, Otumba, San Martín de las Pirámides, Chiautla, Papalotla, Texcoco, Naucalpan, Nicolás Romero, Huixquilucan, Cuautitlán México, Melchor Ocampo, Teoloyucan, Tultepec, Coacalco, Tultitlán, Apaxco, Jaltenco, Atizapán de Zaragoza, Tlalnepantla de Baz, Atizapan, Capulhuac, Lerma, Temoaya, Tlanguistenco, Xalatlaco, Xonacatlán, Atlacomulco, El Oro, Ixtlahuaca, Jocotitlán, San Felipe del Progreso, Temascalcingo, Toluca, Metepec, Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Calimaya, Mexicaltzingo, Rayón, San Antonio la Isla, Tenango del Valle, Joquicingo, Tenancingo, Coatepec Harinas, Ixtapan de la Sal, Amatepec, Tejupilco y Valle de Bravo.

4.2 Población Objetivo

La población a la que atienden las Estancias Infantiles 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 2 años 11 meses.

4.3 Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

La población objetivo constituida por menores de entre 3 meses hasta 2 años 11 meses de edad, son integrados a un padrón de beneficiarios identificados y registrados con criterios y características que a continuación se describen.

La identificación de la población objetivo es a nivel comunidades y se dará prioridad a las comunidades vulnerables y con necesidad de asistencia social y se considerará a las madres de familia que trabajen.

El Sistema Estatal DIF, deberá contar con los Padrones de beneficiarios, con la Clave Única de Registro de Población (CURP)

La característica primordial de los beneficiarios es que deben ser hijos de madres trabajadoras, cuyo sueldo aunado al del padre de familia, no rebase los límites establecidos en los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM" vigentes.

La Subdirección de Administración de Centros Educativos, a través de la Unidad de Apoyo Estadístico, es la responsable de la elaboración del padrón de beneficiarios, así como de concentrar la información otorgada por las supervisoras de las zonas escolares para ser enviada la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios que rigen el Servicio Asistencial y de Educación Inicial

Los principios que rigen el servicio asistencial y de educación inicial y preescolar, son: el ejercicio de los recursos con transparencia, el fortalecimiento de la participación comunitaria y el otorgamiento de la educación inicial.

5.2 Características de los apoyos

ESTANCIAS INFANTILES

- El programa Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras es llevado a cabo por el área educativa y asistencial.
- El programa 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 del área de apoyo nutricional se logra que el menor alcance talla y peso requeridos para su edad.
- Con la intención de evaluar constantemente el desarrollo del niño, se realizan somatometrías.
- El área de apoyo psicológico, da seguimiento al programa de estimulación temprana, detectando a los menores que requieren de atención personalizada para su maduración de acuerdo a su edad cronológica.

5.3 Distribución de competencias-Coordinación interinstitucional

5.3.1 Del Sistema Estatal DIF

En el ámbito Estatal, corresponde al DIF Estatal a través de las áreas responsables del programa Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras:

- Elaborar diagnósticos de necesidades locales.
- 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 de lactante, maternal y preescolar, hijos de madres trabajadoras.
- Definir el anteproyecto 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 preescolar
- Promover la participación y coordinación con los municipios y Sistemas Municipales DIF, para apoyar la adecuada operación del programa Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- Implementar modelos a seguir para la creación de Estancias Infantiles, focalizando la atención en las comunidades vulnerables.
- 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 Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.

- En coordinación con los Sistemas Municipales DIF proporcionar la capacitación necesaria que requieren las auxiliares educativas y docentes que operen el Programas de Estimulación Temprana (PET) y el Programa de Educación Preescolar (PEP).
- 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 y por estas Reglas de Operación para la puesta en práctica de los programas educativos.
- 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 Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- 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 Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras 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 Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras y verificar el desarrollo de las estrategias a seguir para el desarrollo de estimulación temprana, habilidades y competencias de lactantes, maternas y preescolares.
- Contar con expedientes de cada uno de los niños que asisten a los Centros Escolares a nivel Estatal y Municipal.
- 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
- 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 las Reglas para la operación de Estancias Infantiles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de México
- Coordinarse con la Secretaría de Educación para realizar acciones de supervisión que ayuden al desarrollo integral de lactantes, maternas y preescolares.
- Informar con oportunidad al Sistema Estatal DIF respecto a la operación del programa Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- Realizar acciones de asesoría y seguimiento en la operación del programa Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras; 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 Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- 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 a 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 Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, 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 la asamblea comunitaria de los inscritos en cada Centro Educativo.
- 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 a la sociedad de padres de familia y al resto de los padres.
2. Coordinar los trabajos de la Sociedad de Padres de Familia con el personal directivo del Centro Educativo al que pertenece.
3. Pedir la autorización a la Subdirección de Administración de Centros Educativos o al Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil, para la compra de lo necesario 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 Educativo.
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 Jardines, Estancias 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 Jardines, Estancias 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 Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, implica para el beneficiario una contraprestación o forma de corresponsabilidad que se cubrirá a través de:

1. Una Aportación Económica; Cuota de Recuperación.
2. Participación en acciones que favorezcan la operación del programa Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, mantenimiento y mejoras de los inmuebles, ello con previa autorización de la Subdirección de Administración de Centros Educativos o del Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil.
3. Participación en programas tales como Escuela para Padres.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

La operación del programa Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras 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 Jardines, Estancias 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; con base en el calendario establecido por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- El periodo de receso de clases será de un mes para todo el personal que labore en Estancias Infantiles.
- Se aplicará el programa de estimulación temprana en los grados de lactantes y maternas 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 vigente.
- 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) y 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.
- Las ausencias del personal auxiliar y docente deberán de ser cubiertas por el personal directivo del Centro Escolar
- 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 gravedad de la madre, avisando oportunamente en la escuela, de lo contrario causa baja definitiva.
- El responsable del servicio médico, será un especialista en pediatría.
- El responsable del servicio odontológico, será preferentemente un especialista en odontopediatría.
- Los servicios médicos y odontológicos proporcionados en los Centros Escolares deberán de funcionar con apego a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM y a las normas oficiales dictadas por la SSA, como son: NOM-001-SSA2-1993; NOM-008-SSA2-1993; NOM-009-SSA2-1993; NOM-031-SSA2-1999; NOM-156-SSA1-1966; NOM-167-SSA1-1997; NOM-168-SSA1-1998; NOM-173-SSA1-1998; NOM-178-SSA1-1998; NOM-013-SSA-24; NOM-087-ECOL-95.

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 preinscripción.
- 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 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 rebase los límites establecidos en los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM", vigentes.
- Con 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, se establece una categoría especial, la cual está determinada en los

“Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM”, vigentes.

- 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.
- Al menor que se le detecte durante la revisión médica (filtro), alguna enfermedad infecto – contagiosa, o que amerite cuidados maternos, no podrá ingresar al Centro Escolar.
- La baja temporal de los alumnos, solo es autorizada 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 en el estudio socioeconómico de los padres de familia (Artículo 27 de la Ley de Asistencia Social).
- La cuota de recuperación asignada a cada niño, deberá ser cubierta los 5 primeros días de cada mes, entregando la ficha de depósito durante el mismo lapso de tiempo en la dirección del Centro Educativo en cuestión.
- Los padres de los niños que presenten algún problema de salud como espasmo del sollozo, ataques epilépticos, enfermedades del corazón y otras, que pongan en riesgo su vida o integridad física, deberán firmar una carta de responsiva para ingresar a su menor hijo a cualquier Centro Educativo.
- No se admitirá a ningún niño, cuya madre no trabaje en tareas remuneradas fuera del hogar.

Criterios que habrán de considerarse

- Se podrá llevar a cabo la inscripción de un menor cuando la capacidad de los Centros Educativos, una vez concluido el plazo de inscripción, cuenten con espacios para ser ocupados.
- Podrán ingresar a las Estancias Infantiles y Jardines de Niños, los hijos de madres y padres trabajadores en estado de soltería y que cuenten con seguridad social, siempre y cuando su salario neto mensual no rebase los límites establecidos en los “Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM”, vigentes.
- Podrán ingresar a las Estancias Infantiles y Jardines de Niños, los hijos de padres de familia que cuenten con seguridad social y que tengan inscrito a otro de sus hijos en las Estancias Infantiles o Jardines de Niños (subsecuente), siempre y cuando la suma neta mensual de ambos salarios no rebase los límites establecidos en los “Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM”, vigentes.
- Podrán ingresar a las Estancias Infantiles y Jardines de Niños, hijos de padres de familia que cuenten con seguridad social y cuando la suma neta mensual de ambos salarios no rebase los límites establecidos en los “Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM”, vigentes.

7. FORMATOS

Las unidades 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, y que deben entregar a la Subdirección de Administración de Centros Educativos.

8. SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y CONTROL

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de la Dirección de Asuntos Jurídico Asistenciales realiza el seguimiento y evaluación de los servicios educativos mediante la figura del Supervisor Escolar, realizando supervisiones de forma periódica a fin de verificar que el personal directivo, docente y de apoyo cumpla con las funciones encomendadas, siendo el enlace entre el Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil y los Centros Educativos.

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, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil se aplicarán oportunamente las medidas correctivas para corregir 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 y/o de la Secretaría de Educación.

Se establecerá una comunicación clara, directa y constante entre la Subdirección de Administración de Centros Educativos, el Departamento de Jardines, Estancias 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.

El seguimiento y la evaluación del servicio asistencial se realizará a través de las Unidades de Apoyo dependientes de la Subdirección de Administración de Centros Educativos, realizando supervisiones de forma periódica a fin de verificar que el personal de las áreas psicológica, médica, odontológica, nutricional y de trabajo social de los Centros Educativos cumpla con las funciones encomendadas.

Avance programático-metas

Con el propósito de reportar en tiempo y forma el avance del cumplimiento de metas del Programa Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, la Subdirección de Administración de Centros Educativos a través del Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil, deberá informar mensualmente a la UIPPE el cumplimiento de las metas programadas en el programa operativo anual, para el seguimiento de metas.

Quejas y denuncias

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

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

Mecanismos instancias y canales:

- Correo Electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx
- 01800-00-DIFEM
- Paseos Colón y Tollocan S/N Colonia Isidro Fabela, Toluca, México.
- Bravo Norte #404, Colonia Santa Bárbara
- Buzones DIFEM
- Encuestas

DIFUSIÓN

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), se darán a conocer por la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

VALIDACIÓN

LIC. LUIS ENRIQUE GUERRA GARCÍA
DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICO
ASISTENCIALES
(RUBRICA).

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación de Estancias Infantiles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del 27 de febrero de 2009.

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

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

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

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

REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ESCUELA TÉCNICA DEL DIFEM**I. DEFINICION DEL PROGRAMA**

Siempre será una preocupación del gobierno la preparación de jóvenes y adultos para enfrentar una vida productiva, es en ese tenor que la Escuela Técnica del DIFEM tiene la encomienda de darles una oportunidad de capacitación para el trabajo a todos aquellos que por circunstancias sociales, culturales o económicas no pueden acceder a estudios superiores y que requieren a corto plazo recursos económicos que mejoren su calidad de vida y la de su familia.

En 1930 cuando la Escuela Técnica se creó como Escuela Hogar la intención del Gobierno del Estado era darle a la mujer una preparación para enfrentar las labores del hogar enseñándole a coser, bordar, tejer, cocinar y pintar.

A través del tiempo y la evolución social ese objetivo 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 sola maestra.

La Escuela Técnica pretende apoyar a las familias de Toluca y Municipios conurbados ofreciéndoles el beneficio de una capacitación para el trabajo a corto plazo y con la bondad de permitir desempeñar el trabajo desde el propio hogar, sin tener que trasladarse y gastar en transporte y vestido que muchas veces es el principal motivo por el cual no pueden trabajar.

Actualmente la preocupación principal es elevar la calidad de la educación para mejorar la capacitación y proporcionar mejores oportunidades para desarrollarse y ser autosuficientes. Preocupándonos también por ampliar la cobertura del servicio.

Apoyar con una capacitación gratuita y a corto plazo a personas mayores de 15 años que no cuentan con recursos económicos o socioculturales para acceder a una educación escolarizada de nivel medio superior o superior.

Que por medio de la capacitación sean autosuficientes con la posibilidad también del autoempleo.

El presente documento contiene las Reglas de Operación de la Escuela Técnica del DIFEM elaborada con la finalidad de proporcionar la información que se requiere a quien la requiera con oportunidad y veracidad.

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

2 FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículos 3 y 45 de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Artículos 4, 5, 6, 10, 11 fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Artículos 6, fracción XI, 17, 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Artículos 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43 fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México;
- Artículos 3 y 12 fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

2.1 Fundamento específico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Ley Estatal de Educación
- Ley Estatal del Trabajo
- Ley de Profesiones del Estado de México
- Reglamento Interior del DIFEM.
- Manual General de Organización del DIFEM.
- Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM

3. OBJETIVO

3. Objetivo General

Mejorar la calidad de vida de los sectores en desventaja económica, a través de la capacitación para el trabajo a población abierta, que les permita a corto plazo la obtención de ingresos en apoyo a la economía familiar, formando personas autosuficientes, aptas para integrarse a la vida productiva.

3.2 Objetivo específico

Proporcionar a las alumnas (os) las herramientas cognoscitivas de habilidades y destrezas necesarias para lograr un cambio de conducta permanente y duradero en el área de capacitación elegida, formando personas aptas para integrarse al área laboral.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1.- Cobertura

Opera en el Municipio de Toluca y da servicio principalmente a los municipios conurbados de la ciudad y cuenta con una matrícula anual en promedio de 750 alumnos.

4.2 Población objetivo

Personas mayores de 15 años con educación básica concluida que demanden el servicio.

4.3 Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

Se atiende principalmente a población del municipio de Toluca y municipios conurbados que sean mayores de 15 años y que cuenten con educación básica concluida.

En este centro educativo se imparten las siguientes áreas de capacitación:

En un año: Cocina, Actividades Manuales, y Cultura de Belleza.
En dos años: Secretariado, Corte y Confección y Estilista de Belleza.

Asimismo; se cuenta con padrón de beneficiarios el cual es operado por la Escuela Técnica y anualmente ésta información es enviada al Sistema Nacional DIF, a través de la Subdirección de Administración de Centros Educativos.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios que rigen el programa

Los principios rectores de este Centro Educativo son el mejoramiento de la calidad de vida, responsabilidad y honestidad en la formación de los alumnos.

5.2. Características de los apoyos

Se presta capacitación para el trabajo, a la población mayor de 15 años con educación básica terminada, y presentando los siguientes requisitos:

Documentos:

- Acta de nacimiento
- Certificado de estudios
- CURP
- Comprobante domiciliario
- 6 fotografías tamaño infantil
- Ficha de depósito amparando el pago de la cuota de recuperación

5.3 Distribución de competencias-Coordinación interinstitucional

5.3.1 Del Sistema Estatal DIF

Corresponde al Sistema Estatal DIF a través de la Escuela Técnica del DIFEM proporcionar capacitación para el Trabajo.

5.3.2.- Mecanismos de corresponsabilidad

El alumno deberá cubrir en capacitación para el trabajo una cuota anual única por concepto de inscripción y por módulo una cuota bimestral, las cantidades de estos conceptos se cobrarán de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM", vigentes.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

El beneficiario deberá solicitar el servicio en la Escuela Técnica del DIFEM ubicada en Bravo Norte 404, Colonia Santa Bárbara del Municipio de Toluca, además deberá:

- Llenar y entregar una solicitud de inscripción
- Entregar los documentos solicitados en el apartado 5.2
- Realizar el pago de la cuota de recuperación
- Asistir y acreditar la capacitación
- Recibir el diploma correspondiente

Lineamientos Generales**Lineamientos internos para los alumnos de la Escuela Técnica del DIFEM****Obligaciones:**

1. Se considera alumno(a) de la escuela Técnica del DIFEM, a toda persona que se inscriba, cubriendo los requisitos que la institución exige.
2. Los alumnos deberán asistir con regularidad y puntualidad a sus labores, cubriendo el horario que les corresponda, contando con tolerancia de 10 minutos al inicio de las labores, debiendo permanecer dentro de la Institución en horas de labores.
3. Deberán tratar con debido respeto a las autoridades y al personal de la Institución así como a sus compañeros de trabajo.
4. Portarán cuando se indique el uniforme que para el caso la dirección disponga.
5. Portarán diariamente la credencial y la bata que los identifica como alumnos de la Escuela Técnica del DIFEM.
6. Queda estrictamente prohibido fumar y vender alimentos dentro de las instalaciones de la Escuela.
7. Deberán cuidar el buen uso del material y equipo, así como también las instalaciones de la Escuela.
8. El alumno que no asista durante una semana y no justifique sus inasistencias, será dado de baja a la semana siguiente.
9. Deberán justificar las faltas con un documento oficial.
10. Deberán asistir a ceremonias, actos cívicos y a servicios comunitarios a que sean convocados.
11. Todo alumno deberá comprobar por medio de exámenes teórico-prácticos, parciales y finales, los conocimientos adquiridos durante el proceso de capacitación.
12. La calificación del examen deberá ser aprobatoria para promediar.
13. Para acreditar el ciclo escolar deberá obtener una calificación aprobatoria y no más de 30 faltas por ciclo escolar.
14. Para hacerse acreedor al diploma de reconocimiento, deberá obtener una calificación promedio mínima de 6.0 en una escala de 0 a 10, (debiendo tener la evaluación final aprobatoria en caso de materias y por módulos haber cubierto los cinco módulos) y una máxima de 30 faltas durante el ciclo escolar.

Derechos:

1. Los alumnos de la Escuela tendrán derecho de recibir la capacitación correspondiente.
2. Hacer uso de las instalaciones, mobiliario y equipo.
3. A recibir documentos que avalen la capacitación, una vez que se hicieron acreedores a ellos.
4. Ser miembro activo de la sociedad de alumnos.
5. Hacer sugerencias para mejorar los servicios educativos.
6. A realizar eventos para recabar fondos que repercutan en beneficio de Institución, con previa autorización.
7. Emitir su opinión tanto dentro como fuera de las aulas sin que esta sea motivo de insulto o falta de respeto.
8. A obtener un Diploma de reconocimiento una vez acreditada la capacitación.

Sanciones:

1. Se impedirá la entrada después de 10 minutos de iniciadas las labores.
2. Amonestación oral.
3. Amonestación por escrito.
4. Suspensión de uno a tres días.
5. Expulsión definitiva por autoridades del DIFEM.

7. FORMATOS

Solicitud de Inscripción



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales
Subdirección de Administración de Centros Educativos
Escuela Técnica del DIFEM



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

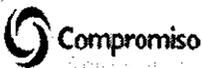
CICLO ESCOLAR: 1

| 1.- DATOS GENERALES | | | | |
|--|---|---|----------------------------|----------------------------|
| TALLER AL QUE DESEA INGRESAR | | | TURNO | |
| 2 | | | 3 | |
| NO. MATRICULA | | NO. DE RECIBO | | FECHA |
| 4 | 5 | 6 | | |
| REINGRESA A: | | SI YA ESTUDIASTE AQUÍ, ANOTA EN QUE: | | |
| 7 | 8 | | | |
| 9 COMO SE ENTERO DE LA ESCUELA | | | | |
| 2.- DATOS DEL ALUMNO | | | | |
| NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES(S)) | | | ESTADO CIVIL | NO. DE HIJOS |
| 10 | | | 11 | 12 |
| EDAD | SEXO | FECHA DE NACIMIENTO (DIA, MES, AÑO) | TELEFONO PARTICULAR | OTRO TELEFONO |
| 13 | <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F | 15 | 16 | 17 |
| DOMICILIO PARTICULAR (CALLE, NUMERO Y COLONIA) | | | MUNICIPIO | |
| 18 | | | 19 | |
| EN CASO DE TRABAJAR ANOTE EL LUGAR | | | GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS | |
| 20 | | | 21 | |
| 3.- DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN AL INSCRIBIRSE | | | | |
| PRIMER INGRESO | * ACTA DE NACIMIENTO OTROS: | * CERTIFICADO DE ESTUDIOS | * 4 FOTOGRAFIAS INFANTIL | * COMPROBANTE DOMICILIARIO |
| <input type="checkbox"/> 22 | | | | |
| REINGRESO | * BOLETA DE CALIFICACIONES OTROS: | * 4 FOTOGRAFIAS INFANTIL | * COMPROBANTE DOMICILIARIO | |
| <input type="checkbox"/> 23 | | | | |
| 4.- DATOS DEL PADRE O TUTOR | | | | |
| NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)) | | | TELEFONO PARTICULAR | |
| 24 | | | 25 | |
| 26 DOMICILIO | | | | |
| 27 OCUPACION | | | LUGAR DONDE TRABAJA | |
| | | | 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 INSCRIPCIÓN

FIRMA DEL PADRE O TUTOR Y/O ALUMNO



[Handwritten Signature]



Instructivo de llenado de la solicitud de Inscripción

| Consecutivo | Descripción |
|-------------|---|
| 1 | Escribir el ciclo escolar al cual dará inicio |
| 2 | Escribir el Taller que se desea cursar |
| 3 | Escribir el turno que se desea cursar |
| 4 | Escribir el número de matrícula que le otorgue la Escuela |

- 5 Colocar el número del recibo que le sea otorgado por la Escuela
- 6 Escribir la fecha iniciando por el día mes y año
- 7 Si se inscribe a segundo año escribir en que taller
- 8 Si en algún otro ciclo escolar estudió en la Escuela Técnica del DIFEM anote en cuál
- 9 Anotar como se enteró de la existencia de la Escuela
- 10 Escribir el nombre completo, apellido paterno y materno conforme esté escrito en el acta de nacimiento
- 11 Anotar el estado civil (soltera, casada, unión libre, viuda)
- 12 Si tienes hijos escribir cuántos son
- 13 Anotar la edad en años y meses al momento de la inscripción
- 14 Escribir el sexo (masculino o femenino)
- 15 Anotar la fecha de nacimiento según su acta empezando por el día, mes y año
- 16 y 17 Anotar el número de teléfono de su domicilio u otro con el que se le pueda contactar
- 18 y 19 Escribir el domicilio empezando por el nombre de la calle el número, la colonia o población y el municipio a que pertenece
- 20 Si trabaja anote el lugar y domicilio del trabajo
- 21 Escribir cuál es el grado escolar que terminó
- 22 y 23 Tachar dentro del paréntesis los documentos que entrega en primer ingreso y si estudiará segundo año en el apartado de reingreso
- 24 al 26 Escribir el nombre completo del padre, madre o tutor (nombre apellido paterno, apellido materno), en domicilio escribir, la calle el número la colonia y la población o comunidad y el municipio a que pertenece
- 27 Escribir a ocupación del padre, madre o tutor
- 28 Escribir el lugar en donde trabaja
- 29 En este apartado firmará la persona que hace la inscripción por parte de la Escuela
- 30 Anotar la firma del padre, madre o tutor o en su caso si es casada la firma de la persona que solicita la inscripción

8.- SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL

Con las alumnas(os) se lleva a cabo una evaluación integral que comprende considerar desde su asistencia, trabajos, participación y examen de conocimientos, registrando y emitiendo un resultado en términos numéricos siendo una escala de 0 a 10 considerando un mínimo de 6 para aprobar.

Avance programático de metas

Se reporta mensualmente la estadística y un informe de actividades y resultados a la Subdirección de Administración de Centros Educativos, así como un acuerdo mensual de acciones a realizar basadas en un Plan de Trabajo Anual.

Cada bimestre y al finalizar el ciclo escolar se compararan indicadores de aprobación aprovechamiento y retención; tomando las medidas correctivas que se crean necesarias.

Quejas y denuncias

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

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

Mecanismos Instancias y Canales

- Escuela Técnica del DIFEM

Horario de Atención de 8:00 a 20:00 hrs. de Lunes a Viernes.
Bravo Norte Núm. 404, Col. Santa Bárbara Municipio de Toluca.
Tel: 2152982

- Correo Electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx
- 01800-00-DIFEM
- Paseos Colón y Tollocan S/N Colonia Isidro Fabela, Toluca, México.
- Buzones DIFEM

DIFUSIÓN

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

VALIDACIÓN

LIC. LUÍS ENRIQUE GUERRA GARCÍA
DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICO
ASISTENCIALES
(RUBRICA).

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación de la Escuela Técnica del DIFEM publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del 27 de febrero de 2009.

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

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

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

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

REGLAS DE OPERACIÓN DE ADOPCIONES

I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

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

La preocupación del sector público por proteger y asistir en forma institucionalizada a la mujer, al niño y a la familia, surgió en el Estado de México en el último cuarto del siglo XIX, al crearse un organismo mixto denominado Patronato de Beneficencia.

En nuestro orden jurídico existen disposiciones encaminadas a la protección de los derechos y libertades fundamentales de los niños, las cuales, considerando la calidad y características específicas del niño, regulan las relaciones jurídicas con particulares o con instituciones públicas, en las que se encuentra involucrado el menor.

En virtud de este concepto se puede afirmar que existe una doble protección para el menor; la primera tiene por objeto procurar y brindar al menor una protección integral, desde su concepción hasta que alcanza la mayoría de edad, pues tendrá como meta lograr su plena capacidad de obrar, para integrarse a la vida e interactuar socialmente.

Dicha protección le permitirá alcanzar su equilibrio emocional y el progreso de su situación material. Este tipo de protección es el que se pretende garantizar al menor a través de la adopción.

El proceso de adopción lo realiza el DIFEM a través de las diferentes áreas que integran la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales, logrando que los solicitantes cubran el perfil, alcanzando la filiación legítima.

Estas reglas, que contienen los lineamientos de operación y requisitos del programa, permitirán que los resultados de los programas sean eficientes, además de contribuir en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. Finalmente, cabe señalar que el reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. FUNDAMENTO 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 y 11 fracciones II, IV, VI; 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Artículos 6, fracción XI; 17, 18, 19 y 20 de su Reglamento; 5, 10, 11 fracciones, IV, VI, 16 fracción VI, 17, 18, 19 y 20; 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
- Decreto N° 35 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2010, 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 Título VI, Capítulos I, III, IV;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Fundamento del Proceso Judicial No Contencioso Artículos 3.15, 3.16 y 3.17;
- Ley de Asistencia Social del Estado de México, Artículos 12, 16 fracción V y 18 fracción I;
- Manual General de Organización del DIFEM, apartado 201B16000 función 2, apartado 201B16300 función 4 y apartado 201B16301 función 3.

3. 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, para ser susceptibles de adopción de un menor o menores a través de valoración en las áreas de trabajo social, psicológica y médica.
- Determinar la vinculación emocional entre los padres adoptivos y el menor o los menores.

4 ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1 Cobertura

El servicio asistencial de adopciones tiene cobertura en los 125 municipios del Estado de México, Estados Unidos Mexicanos y a nivel internacional; lo anterior conforme a las disposiciones Federales, Tratados Internacionales y Leyes Locales, vigentes y aplicables.

4.2 Población Objetivo

Todos los mexiquenses que cumplan los requisitos establecidos en el Código Civil vigente, así como los extranjeros que deseen adoptar, siempre y cuando su país haya firmado y ratificado la Convención sobre la protección de menores y la cooperación en materia de adopción internacional, haciendo hincapié en que para este caso solo podrán adoptar niños mayores de 4 años.

4.3 Identificación, Registro y Permanencia de los Beneficiarios

La población objetivo está constituida por los mexiquenses que deseen llevar a cabo un trámite de adopción, como lo establece el artículo 4.179 del Código Civil vigente en la entidad que a la letra dice:

Para la adopción deberá darse preferencia conforme al orden siguiente: a matrimonios, a la mujer y al hombre, que así lo acrediten jurídicamente vivir en concubinato, a la mujer o al hombre sin descendencia:

- A mexiquenses cuyo domicilio se ubique dentro del territorio de la entidad
- A mexiquenses cuyo domicilio se ubique fuera del territorio de la entidad
- A mexicanos cuyo domicilio se ubique dentro del territorio nacional
- A mexicanos cuyo domicilio se ubique fuera del territorio nacional
- A extranjeros cuyo domicilio se ubique dentro del territorio de la entidad
- A extranjeros cuyo domicilio se ubique dentro del territorio nacional
- A extranjeros cuyo domicilio se ubique fuera del territorio nacional

En el caso de que los concubinos que así lo acrediten jurídicamente, la mujer o el hombre soltero sin descendencia deseen adoptar, solamente podrán hacerlo respecto de mayores de cuatro años de edad en adelante y de conformidad con este artículo.

Se identificará a los beneficiarios mediante la pre valoración realizada por el Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia del DIFEM, una vez que se acredite la idoneidad los beneficiarios serán registrados en el Libro de Adopción asignándoles un número de expediente.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios que rigen el Programa

El principio que rige al proceso de adopciones es el de transparencia, buscando con ello un proceso más ágil; tomando en consideración siempre el interés superior del menor o los menores viables para adopción.

5.2 Características de los Apoyos

Las personas que soliciten el servicio de adopción deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Mayores de veintiún años.
- En caso de pareja, casados por el civil o concubinato acreditado con sentencia judicial.
- Preferencia a parejas sin descendencia.
- Preferencia a residentes en el Estado de México.
- El menor otorgado en adopción será de acuerdo a la edad de los solicitantes como lo establece el Sistema de Gestión de la Calidad.
- La edad máxima de los solicitantes que deseen adoptar será de 55 años.

5.3 Distribución de Competencias- coordinación interinstitucional

5.3.1 Del Sistema Estatal DIF

El Sistema Estatal DIF, a través de las áreas responsables del proceso de adopción tiene las siguientes funciones:

- Los Departamentos de Resolución Jurídica de Menores y Adopción, el de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia y de Albergues, son los responsables de elaborar este procedimiento, vigilar su cumplimiento y actualización.
- Es responsabilidad del Director de Servicios Jurídico Asistenciales, involucrado en el Sistema de Gestión de la Calidad, documentar sus actividades conforme a los lineamientos de este procedimiento.

- El Director de Servicios Jurídico Asistenciales es responsable de revisar y aprobar este procedimiento para su aplicación, así como todos los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (Administrativos y Operativos) que se requieran.
- Los Departamentos de Resolución Jurídica de Menores y Adopción, el de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia y de Albergues, serán responsables de revisar los procedimientos que les correspondan, vigilar su cumplimiento y actualización.

5.3.2 De los Sistemas Municipales DIF

No aplica

5.3.4 De la Sociedad Civil

No aplica

5.3.5 Mecanismos de corresponsabilidad

El tipo e importe de los apoyos consiste en el servicio asistencial y trámites de adopción totalmente gratuitos.

En el trámite del proceso de adopción se canaliza a los solicitantes al área de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia, para determinar si los interesados son idóneos para la adopción; cuando de los resultados de las valoraciones se desprenda que estos no son idóneos se informará mediante oficio a los interesados pues se procura que el menor sujeto a la adopción se integre a un núcleo familiar estable en donde se garantice su sano desarrollo físico y emocional.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

El proceso inicia con la asesoría verbal, es decir cuando los interesados solicitan informes personalmente o vía telefónica sobre el trámite de la adopción.

Se les brinda la asesoría correspondiente, explicándoles que el proceso de adopción se encuentra certificado bajo la norma ISO 9001:2000 así como los requisitos establecidos, fundamentados en los ordenamientos legales vigentes en la materia en el Estado de México.

En caso de no cubrir los requisitos anteriormente señalados se le comunica de manera inmediata al solicitante y se da por concluido el procedimiento.

Dentro de los lineamientos mencionados cabe indicar que el menor otorgado en adopción será de acuerdo a la edad de los solicitantes:

Menor de 0 a 2 años: mujeres de 21 a 40 años, hombres de 21 a 45 años de edad.

Menor de 2.1 a 4.11 años: mujeres de 41 a 45 años y hombres de 46 a 50 años de edad.

Menor de 5 años o más: mujeres de 46 en adelante, hombres de 51 o más.

Lineamientos Generales

Si el o los solicitantes cumplen con los requisitos y no se encuentran realizando tramites análogos en otra institución, se canaliza mediante oficio elaborado por el Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción dirigido al Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia, para que realice la prevaloración a los solicitantes. De resultar viables el Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia, elaborará oficio y canalizará a los solicitantes al Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción el cual entregará solicitud de adopción, en caso contrario el Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia elaborará oficio dirigido al solicitante informando su no viabilidad.

Los solicitantes tienen 5 días hábiles para hacer la entrega de la solicitud debidamente llenada en el Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción, revisa la solicitud, elaborará oficio de canalización a estudios, entregará oficio y los canalizará al Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia, donde les asignarán a los solicitantes fechas para asistencia al "Taller de Inducción al Proceso de Adopción" y para la primer entrevista con el área de Psicología.

El o los solicitantes deberán acudir en la fecha y hora señaladas al taller mencionado y a la entrevista, por lo que en caso contrario se da de baja de manera irrevocable del procedimiento de valoración.

Posterior al taller se llevará a cabo la entrevista y la aplicación, calificación, interpretación y análisis de las pruebas psicológicas, las cuales se elegirán de acuerdo a las condiciones socioculturales de los solicitantes y a criterio del psicólogo, para lo cual se sugieren las siguientes:

- ASPA, Cuestionario de Aserción en la pareja
- Frases incompletas de SACKS
- HTP
- MMPI-2
- Test de la figura humana de Machover

De resultar no viables se informará al o los solicitantes mediante un oficio de respuesta de no viabilidad y concluye el procedimiento.

En el caso de viabilidad se canalizará de manera económica a las áreas, Médica y de Trabajo Social.

El área Médica llevará a cabo una entrevista y entregará la solicitud de análisis de laboratorio otorgando el término de 15 días hábiles para la entrega de resultados de laboratorio, firmando carta compromiso de entrega; recibe resultados y emite estudio médico de adopción.

El área de Trabajo Social mediante entrevista directa aplicará el estudio socioeconómico respectivo y entregará listado de documentación soporte que el o los solicitantes deben entregar en el término de 15 días hábiles, con posterioridad realizará visita domiciliaria y recibe documentación soporte en original para cotejo la cual es devuelta a los solicitantes y copia para soporte en el expediente de valoración.

En el caso de que los solicitantes no entreguen los resultados de los análisis de laboratorio y/o la documentación soporte requeridas por las áreas Médica y de Trabajo Social, respectivamente; se procederá a la baja de manera irrevocable del procedimiento de valoración sin poder iniciar nuevamente con el mismo hasta el primer día hábil del siguiente año.

Si el o los solicitantes son idóneos el Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia elabora y entrega el oficio de idoneidad y los canaliza al Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción donde estos hacen entrega de la documentación soporte y resultados de laboratorio originales cotejados por el área de Trabajo Social y Médica, el Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción revisa la documentación y registra al o los solicitantes en el Libro de Adopción, asignándoles un número de lista de espera.

Durante el tiempo en que el o los solicitantes se encuentren en lista de espera para la asignación de un menor en adopción, deben presentarse cada seis meses al Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia para llevar a cabo la revaloración Psicología, Médica y de Trabajo Social presentando la documentación soporte, de la cual se hace referencia en el oficio de Idoneidad.

Será la Junta Multidisciplinaria en su modalidad de adopciones quien asigne al menor viable de adopción de conformidad con el número de lista de espera asignado en el Libro de Adopciones.

El Director de Servicios Jurídico Asistenciales informa a los solicitantes sobre la asignación del menor, quienes deberán presentarse en el Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción el día y hora acordado para acudir al Albergue correspondiente, el Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción elabora oficio de presentación firmado por el Director de Servicios Jurídico Asistenciales y entrega a la Subdirección de Albergues, de resultar positiva la presentación se autoriza la convivencia de los solicitantes con el menor, para lo cual el Albergue Correspondiente elabora el "Acta de Entrega, Guarda y Cuidado Provisional", estipulando en ésta la programación de fechas en que deberá de asistir el adoptante con el menor o menores propuestos a recibir atención psicológica mensual durante el período de guarda y cuidados provisional al albergue correspondiente. El Área de Psicología determinará el caso que lo requiera y el número de visitas necesarias.

En caso de que acepte al menor propuesto el Albergue correspondiente recibe oficio por parte de la Subdirección Jurídica de Menores en donde presentan a los posibles adoptantes para llevar a cabo la convivencia, el Albergue coordina la convivencia, a los posibles adoptantes y se reúnen con el titular de la Subdirección de Albergues, el titular del Albergue correspondiente, el titular de la Subdirección Jurídica de Menores Albergados, representantes de las áreas de: psicología, trabajo social, médica y jurídica, en donde a los posibles adoptantes se les proporcionan los antecedentes del menor y se les aclaran sus dudas. Inicia la convivencia con la supervisión directa del área de psicología (dos horas por tres días), asimismo las áreas médica, psicológica y de trabajo social evalúan el vínculo afectivo y emocional, de la integración familiar que se desarrollo entre ellos y se registran las

observaciones en el acta de evaluación de convivencia de posibles adoptantes (15 días) y en su caso se otorga el Acta de Entrega, Guarda y Cuidados Provisionales a los adoptantes.

Nota: En cualquier etapa del procedimiento se puede dar la no adaptabilidad.

En caso de que el o los solicitantes no acepten la propuesta del menor, se sube a Junta Multidisciplinaria y determinarán si continuarán en espera o si los darán de baja.

De resultar viable la convivencia del menor dentro del núcleo familiar, el Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción dará inicio al Procedimiento Judicial No Contencioso de Adopción, una vez que causa ejecutoria la sentencia de la adopción plena, el Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia iniciará el seguimiento semestral al menor otorgado en adopción por un periodo que no excederá los 36 meses, presentando los padres adoptivos al menor y documentación soporte respecto del mismo.

7. FORMATOS

Para el inicio del proceso de adopción se requieren de carácter confidencial y obligatorio los siguientes formatos:

- FO DIFEM Sj 01 Oficio de canalización a prevaloración
- FO DIFEM Sj 02 Agenda de control de citas para prevaloración
- FO DIFEM Sj 03 Formato de Prevaloración
- FO DIFEM Sj 04 Oficio de resultado de prevaloración
- FO DIFEM Sj 05 Formato de solicitud de adopción.
- FO DIFEM Sj 06 Libro de registro de solicitudes
- FO DIFEM Sj 07 Oficio de canalización a estudios
- FO DIFEM Sj 08 Agenda de citas para adopciones
- FO DIREM DJ-25 Reporte de Evaluación y Convivencia
- FO DIFEM DJ-26 Acta de Entrega, Guarda y Cuidados

Para el procedimiento de valoraciones el Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia utiliza diversos formatos para las áreas de Psicología, Medicina y Trabajo Social los cuales se encuentran integrados en el expediente de los solicitantes y bajo resguardo de esta área.

- FO DIFEM Sj 21 Oficio Idoneidad
- FO DIFEM Sj 22 Libro de adopciones

8. SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL

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

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

El área establece un proceso de medición para saber la satisfacción que tuvo el solicitante en el proceso de adopción, aplicando encuestas, para posteriormente ser reflejadas en gráficos y así tener un comparativo palpable, sobre la calidad en el servicio, asegurándose que se alcancen los resultados planificados; y en caso de que no se haya logrado el objetivo se emplean medidas correctivas, de acuerdo a la gravedad del problema subsanándolo para así lograr el objetivo deseado.

8.1 Avance programático de metas.

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

8.2 Quejas y denuncias.

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

- I. Vía telefónica:

- a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 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.

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

8.3 Mecanismos, instancias y canales

- Correo Electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx.
- 01800 00 DIFEM
- Paseos Colón y Tollocan S/N Colonia Isidro Fabela, Toluca, México.
- Buzones del DIFEM
- Encuestas.

DIFUSIÓN

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, se darán a conocer a través de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales y serán publicadas en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

VALIDACIÓN:

LIC. LUÍS ENRIQUE GUERRA GARCÍA
DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICO
ASISTENCIALES
(RUBRICA).

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación de Adopciones, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 27 de febrero de 2009.

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

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

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

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

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

I. DEFINICION DEL PROGRAMA

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

De acuerdo con el IGECEM, en el Estado de México existen seis personas con discapacidad por cada 100 hogares, éstas suman aproximadamente 190 mil y representan 1.4% del total de la población de la entidad, no obstante la Organización Mundial de la Salud (OMS) estima que el 10% de la población mundial tiene algún tipo de discapacidad lo cual corresponde a que dentro de la entidad existe por lo menos 1 millón 400 mil personas entre adultos, jóvenes y niños en esta situación. Este segmento de la población vulnerable no ha sido atendido como se requiere; principalmente por el desconocimiento que aún persiste acerca de los factores discapacitantes, la oportunidad en su detección y la falta de reconocimiento a los derechos de las personas con discapacidad. Aunado a esto, todavía se presenta la falta de servicios de salud y de una infraestructura adecuada a sus necesidades.

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

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

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

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

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

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

2. FUNDAMENTO LEGAL

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

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

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

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

3.2 Objetivo Específico

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

4. ORIENTACION DEL PROGRAMA

4.1 Cobertura

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

4.2 Población objetivo

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

4.3 Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

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

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

Posterior a la entrega de la ayuda funcional el peticionario será registrado en un padrón de beneficiarios, en el cual se incluirán entre otros datos el nombre, municipio, ayuda funcional otorgada conforme con las reglas para la integración y actualización del padrón de beneficiarios de los programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y Municipios.

El padrón de beneficiarios quedará bajo el control y resguardo de la Dirección de Atención a la Discapacidad, observando para ello las disposiciones que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece; asimismo será responsable de realizar el reporte para su envío al Sistema Nacional DIF.

5. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

5.2 Características de los apoyos

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

- Carriola grande sin aditamentos.
- Carriola chica sin aditamentos.
- Carriola chica con aditamentos.
- Carriola grande con aditamentos.
- Silla de ruedas estándar.
- Silla de ruedas chica especial con aditamentos.
- Silla de ruedas chica sin aditamentos.
- Silla de ruedas grande especial con aditamentos.
- Silla de ruedas grande especial sin aditamentos.
- Silla de ruedas reclinable adulto con aditamentos.

- Silla de ruedas reclinable infantil con aditamentos.
- Muletas axilares de aluminio.
- Muletas canadienses.
- Muletas axilares infantiles.
- Muletas canadienses infantiles.
- Andador con ruedas infantil.
- Auxiliares Auditivos.
- Diademas óseas.
- Andadera Adulto.
- Andadera Infantil.
- Bastones blancos.
- Bastones de apoyo.

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

5.3 Distribución de competencias - Coordinación Interinstitucional

5.3.1 Del Sistema Estatal DIF

- La Dirección de Atención de la Discapacidad no podrá iniciar el proceso para la entrega de una ayuda funcional en tanto no cuente con la petición firmada por el interesado.
- El Área de Gestión dependiente de la Dirección de Atención a la Discapacidad verificará el turno de solicitud de ayuda funcional y dará respuesta a la petición.
En caso de que el turno de solicitud de ayuda funcional tenga expediente se turnará a Trabajo Social para revisión de la documentación que se menciona en el apartado 5.3.3 de estas reglas de operación.
- La Dirección de Atención a la Discapacidad propondrá las solicitudes a la consideración del Comité de Validación de Ayudas Funcionales, órgano interno responsable de analizar el expediente del beneficiario y, en su caso, aprobar la procedencia para la entrega de la ayuda funcional solicitada.
- El objetivo del Comité de Validación de Ayudas Funcionales será valorar y determinar los casos que son viables de apoyo, según los recursos con que cuente el Sistema Estatal DIF a través de la Dirección de Atención a la Discapacidad para su integración a la vida social.
- La Dirección de Atención a la Discapacidad programará la entrega de la ayuda funcional, misma que se llevará a cabo en las instalaciones del Sistema Estatal DIF y de manera directa al beneficiario y en caso de que no pueda asistir se le entregará al familiar que este incluido en el estudio socioeconómico, previa identificación y entrega de copia de la misma. Si se presenta una persona no incluida en el estudio socioeconómico deberá entregar carta poder.
- En la entrega de las ayudas funcionales la Dirección de Atención a la Discapacidad, solicitará la firma de los beneficiarios o familiares en el recibo que indique el tipo de ayuda funcional recibida.

5.3.2 De los Sistemas Municipales DIF

En el ámbito municipal corresponderá al Sistema Municipal DIF:

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

5.3.3. De la Sociedad Civil

El peticionario y/o beneficiario deberá:

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

5.3.4 Mecanismos de corresponsabilidad.

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

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

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

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

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

6.1 Lineamientos Generales

- La autorización para la entrega de las ayudas funcionales será atribución exclusiva del Director General del Sistema Estatal DIF.
- La entrega de ayudas funcionales dependerá de los recursos con los que cuente la Dirección de Atención a la Discapacidad y no se otorgarán a instituciones civiles o dependencias gubernamentales que requieran de ayudas para su propio beneficio.
- Los Sistemas Municipales DIF serán considerados como peticionarios por lo que tendrán la responsabilidad de integrar los expedientes de los beneficiarios.
- Las ayudas funcionales se podrán brindar por segunda ocasión siempre y cuando hayan transcurrido como mínimo 5 años de la ayuda proporcionada, y en casos que lo ameriten, con previa valoración del Comité de Validación de Ayudas Funcionales.
- Si se realiza entrega de las ayudas funcionales en giras o en audiencia pública, el único requisito deberá ser: asunto turnado por parte de Dirección General y la firma del recibo (FO DIFEM 17) por parte del beneficiario o familiar del mismo).

- Los peticionarios y/o beneficiarios, serán responsables del seguimiento a su petición hasta que sea programada la entrega, así mismo deberán acudir por la ayuda funcional dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha programada para tal efecto, de no ser así el apoyo requerido será cancelado.
- Quedará prohibido el uso de las ayudas funcionales con fines de lucro o proselitistas.

7. FORMATOS

| | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------|---|---|---|----------------------------|---|
|  ESTADO DE MEXICO | Recibo de Entrega de Ayuda Funcional FO DIFEM DD 17 |  | | | | | | |
| Referencia: (1) | Fecha: (2) | | | | | | | |
| Recibi del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México . | | | | | | | | |
| (Concepto de Donación) (3) | | | | | | | | |
| (Diagnóstico) (4) | | | | | | | | |
| Apellido Paterno, Materno y Nombre (5) | | (Edad) (6) | | | | | | |
| (Domicilio) (7) | | (Teléfono) (8) | | | | | | |
| (Identificación) (9) | | | | | | | | |
| Nota: Este apoyo se da por única vez ya que el costo y las demandas son muy altas, si se pierde o descomparte es responsabilidad del paciente. | | | | | | | | |
| Entrego | Recibió | | | | | | | |
| (Nombre y Firma) (10) | (Nombre y Firma) (11) | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaboro:</td> <td style="width: 50%;">Verifico:</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Dirección de Atención a la Discapacidad Autorías</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Dirección de Atención a la Discapacidad</td> <td style="width: 50%;">Fecha de Revisión: 9-06-07</td> </tr> </table> | | Elaboro: | Verifico: | Dirección de Atención a la Discapacidad Autorías | 4 | Dirección de Atención a la Discapacidad | Fecha de Revisión: 9-06-07 | Representa Valores ES la Cultura |
| Elaboro: | Verifico: | | | | | | | |
| Dirección de Atención a la Discapacidad Autorías | 4 | | | | | | | |
| Dirección de Atención a la Discapacidad | Fecha de Revisión: 9-06-07 | | | | | | | |

Instructivo de Llenado del Formato Recibo de Entrega de Ayuda Funcional

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

8. SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL

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

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

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

8.1 Avance programático-Metas.

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

8.2 Quejas y denuncias.

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

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

8.3 Mecanismos Instancias y Canales

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

DIFUSIÓN

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

VALIDACIÓN

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

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación del Programa de Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 27 de febrero de 2009.

TERCERO.- Estas reglas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes, hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

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

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

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

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

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 que habita en la Entidad.

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

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

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 78
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Capítulo II, Artículo 5, Fracción VII, Inciso d.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 3 y 45.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México, Título Primero, Capítulo único, Art. 1, Título Segundo, Capítulo II, Art. 5, fracción. IV, Título Tercero, Capítulo I, Art. 6, Capítulo II, Art. 10, fracción I.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículos 4, 5, 6, 10, fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18; 17, 18 19 y 20 de su Reglamento.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México, Artículos 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43, fracción IX.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Artículo 3, 12, fracciones, XI, XVI y XVII y 22 fracción IV.
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, apartado 201B10200, funciones: párrafo VI.
- Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y Municipios, puntos 5 y 6.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

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

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

3.2. Objetivos Específicos

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

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1. Cobertura

El proyecto tendrá cobertura en los 125 municipios del Estado de México.

4.2. Población Objetivo

El proyecto se encuentra dirigido a Adultos mayores.

4.3. Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

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

Integración del Padrón de Beneficiarios

La Coordinación de Adultos Mayores y Grupos Indígenas, integrará el padrón de beneficiarios de acuerdo a las Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y Municipios.

La duración del proyecto es permanente.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Principios que rigen el proyecto

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

5.2. Características de los Apoyos

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

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

5.3 Distribución de competencias- Coordinación Interinstitucional

5.3.1. Del Sistema Estatal DIF

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

- Proporcionar capacitación para el trámite de los paseos recreativos a los promotores municipales de adultos mayores.
- Programar y organizar los paseos en base a las fechas disponibles tanto de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas como de los Sistemas Municipales DIF.
- Enviar oficio al Sistema Municipal para informarle la fecha y el lugar del paseo.
- Realizar los trámites conducentes con las instancias del DIFEM para la realización del paseo.
- Supervisar la realización del paseo.
- Presentarse en el Sistema Municipal el día y hora 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.
- Cubrir costos de peajes de autopistas, en caso de ser necesario.

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:

- Presentar credencial del DIFEM para adultos mayores, si aún no cuenta con ella será la credencial de elector para acreditar su edad.
- Requisar y entregar su Carta Responsiva.
- Presentarse el día, hora y lugar señalados para el paseo.
- Cumplir con las indicaciones del promotor municipal y del responsable del paseo.

5.3.3.1. Participación y organización comunitaria

No Aplica

5.3.4. Mecanismos de corresponsabilidad

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

5.3.5. De los Ayuntamientos

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

Cuotas de recuperación

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

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

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

Lineamientos Generales

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

7. FORMATOS

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



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

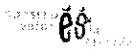
TODOS LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE FORMATO SON FIDEDIGNOS

ANTECEDENTES MÉDICOS

YO PADEZCO _____
Desvanecimientos _____ Hipertensión _____ Diabetes _____ Alcoholismo _____
Soy alérgico a _____ otro _____
Institución o médico que me atiende: _____
No. de clínica o domicilio del médico: _____
Teléfono de la clínica o el médico: _____
NOMBRE Y PARENTESCO DE UN FAMILIAR RESPONSABLE: _____
Domicilio y teléfono: _____

NOMBRE Y FIRMA
DEL INTEGRANTE DEL GRUPO

NOMBRE Y FIRMA
DE ENTERADO DEL FAMILIAR

Instructivo de llenado de la Carta Responsiva para Actividades Externas

Consecutivo

Descripción

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



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



INFORME DIARIO DE PASEO

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

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

LUGARES QUE VISITARON(5)

RESEÑA DEL PASEO:(6)

OBSERVACIONES: (7)

INCIDENTES:(8)

Nombre y firma del Responsable de la CAAMGI
(9)

Nombre y firma del Responsable Municipal (10)

- 7 Se anota el nombre del responsable del paseo por parte de la CAAMGI.
- 8 Anotar el número progresivo de los asistentes.
- 9 Se anota el nombre completo del adulto mayor.
- 10 Anotar el municipio de donde es el adulto mayor.
- 11 Anotar la comunidad donde vive el adulto mayor.
- 12 Anotar en número de la Credencial DIFEM del adulto mayor.
- 13 En caso de tenerlo, se anota el número telefónico del domicilio del adulto mayor con clave lada.
- 14 Registrar la firma del adulto mayor ó en su caso poner huella digital.

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL

El Sistema 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.

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

Avance Programático-metas

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

La Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas programará reuniones mensuales el último jueves de cada mes con promotores municipales, para capacitación continua y para la recepción de soportes de información. La capacitación a nuevos promotores se hace de manera permanente.

Quejas y Denuncias

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

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

Mecanismos, Instancias y Canales.

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

DIFUSIÓN

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

VALIDACIÓN

C. LUZ MARÍA OVIEDO DÍAZ MUÑOZ
COORDINADORA DE ATENCIÓN A ADULTOS
MAYORES Y GRUPOS INDÍGENAS
(RUBRICA).

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación del Programa de Paseos Recreativos para Adultos Mayores de los Sistemas Municipales DIF, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 27 de febrero de 2009.

TERCERO.- Estas reglas de operación entrarán en vigor, al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes, hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

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

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

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

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

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

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

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

Estas reglas, que contienen los lineamientos y requisitos del proyecto, permitirán tener un acercamiento estrecho con los Sistemas Municipales DIF, de tal forma que se 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, Artículos 3 y 45.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículos 4, 5, 6, 10 y 11, fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18 fracción XI, 17, 18 19 y 20 de su Reglamento.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México, Artículos 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43 fracción IX.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1, Título Tercero, Capítulo I, Artículo 6, Capítulo II, Artículo 10, fracción I.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Artículos 3 y 12, fracciones, XI, XVI y XVII y 22 fracciones III y IV.
- 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.
- Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y Municipios, puntos 1.1, 3, 4, 5 y 6.

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

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

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1. Cobertura

El proyecto tendrá cobertura en los 125 municipios del Estado de México.

4.2. Población Objetivo

El proyecto se encuentra dirigido a Adultos mayores que residan en el Estado de México.

4.3. Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

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

Integración del Padrón de Beneficiarios

La Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas integrará el padrón de beneficiarios de acuerdo a las Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y Municipios.

La duración del proyecto 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 están sujetos a un programa de vigilancia de su manejo y destino.

5.2. Características de los apoyos

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

5.3 Distribución de competencias-Coordinación Interinstitucional

5.3.1. Del Sistema Estatal DIF

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

5.3.2. De los Sistemas Municipales DIF

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

5.3.3. De la Sociedad Civil

El adulto mayor deberá:

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

5.3.3.1. Participación y organización comunitaria

No aplica

5.3.4. Mecanismos de corresponsabilidad

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

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

Cuotas de Recuperación

El servicio se otorga sin costo alguno.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

- El Sistema Municipal DIF solicita al DIFEM credenciales para adultos mayores de su municipio.
- El área de emisión de credenciales de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM, acuerda vía telefónica con el Sistema Municipal DIF, fecha, hora y lugar para llevar a cabo la entrega de credenciales.
- Se agenda fecha para la visita y mediante oficio se informa al Sistema Municipal DIF fecha, lugar y hora así como los requerimientos: un espacio físico que permita operar uno o dos equipos de cómputo y una o dos impresoras;

sillas para asistentes; instalaciones eléctricas adecuadas, personal de apoyo, también, se le informa de los requisitos que deberá cubrir cada adulto mayor.

- El Sistema Municipal DIF instruye al Promotor Municipal para que lleve a cabo la difusión de la entrega de credenciales entre los adultos mayores.
- El Sistema Municipal DIF determinará 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 al municipio a emitir las credenciales.

Lineamientos Generales

- Para otorgar la credencial en municipios se debe garantizar la asistencia de 60 a 90 adultos mayores por módulo.
- El servicio se otorgará sin costo alguno.
- La credencial se otorga a personas de 60 años ó más de edad.
- El trámite es personal.
- Para la reposición de la Credencial DIFEM en caso de robo o extravío el adulto mayor tendrá derecho a obtener otra, presentándose en las oficinas de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas y si esto sucede en algún municipio el trámite deberá ser por medio del promotor municipal que se encuentra en las instalaciones del Sistema Municipal DIF. La credencial se repondrá un máximo de dos veces anotando en la reposición al final del folio la leyenda -R1 o -R2 según sea el caso, ejemplo: 000001-R1 - 000001-R2.

7. FORMATOS

No aplica

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL

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

Avance Programático-metas

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

La capacitación a nuevos promotores se realizará 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:

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

Mecanismos, Instancias y Canales.

- Correo electrónico: caamgi@edomex.gob.mx
- 01800-00 DIFEM.
- 01 722 2.15.41.66 y 1.67.31.91
- Paseos Colón y Tollocan s/n col. Isidro Fabela, Toluca, México C.P. 50170.

- Prolongación Juárez Norte No. 415, Colonia Santa Bárbara, Toluca, México.
- Buzones del DIFEM.

DIFUSIÓN

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

VALIDACIÓN

C. LUZ MARÍA OVIEDO DÍAZ MUÑOZ
COORDINADORA DE ATENCIÓN A
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS INDÍGENAS
(RUBRICA).

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación para la Emisión de la Credencial DIFEM para Adultos Mayores, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 27 de febrero de 2009.

TERCERO.- Estas reglas de operación entrarán en vigor, al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes, hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

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

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

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

REGLAS DE OPERACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR**I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA**

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

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

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

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

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

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 78.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 5, fracciones II, inciso b y III, incisos b y c, Título Cuarto, Capítulo III, Artículo 18, fracción I y 22 fracción I.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículos 3 y 45.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 5 fracciones IV, IX, XIV, XX, XXI y XXV, Título Tercero, Capítulo I, Artículo 6, Capítulo II, Artículo 10, fracciones I y III.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículos 4, 5, 6, 10 y 11, fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18 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 y 16 fracción V, 17 y 43 fracción IX.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, Artículo 9, fracción III, Inciso a.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Artículo 3 y 12, fracciones, XI, XVI y XVII y 22 fracción I.
- Norma Oficial Mexicana NOM 168-SSAI-1998.
- Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y Municipios, puntos 1.1, 3, 4, 5 y 6.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

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

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

3.2. Objetivos Específicos

- Mejorar la prestación en los servicios de salud que proporcionan los Sistemas Municipales DIF, mediante la atención médica y psicológica a los adultos mayores.
- Apoyar a los adultos mayores en materia legal mediante la asesoría jurídica.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1. Cobertura

El proyecto tendrá cobertura en los 125 municipios del Estado de México.

4.2. Población Objetivo

El proyecto se encuentra dirigido a Adultos mayores.

4.3. Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

A nivel de municipio, las personas adultas mayores que requieran atención médica, psicológica o apoyo jurídico acudirán a su Sistema Municipal DIF a solicitar estos servicios, en su caso podrán acudir a la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM. 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 y la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas, en el ámbito de su competencia integrarán el padrón de beneficiarios de acuerdo a las Reglas para la Integración y Actualización del Padrón de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y Municipios.

La duración del programa es permanente.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Principios que rigen el programa

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

5.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

Se proporcionará a los adultos mayores consulta médica 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 paciente.

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

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

5.3 Distribución de Competencias-Coordinación Interinstitucional

5.3.1. Del Sistema Estatal DIF

- Proporcionar la capacitación a los promotores municipales de adultos mayores.
- El DIFEM a través de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas, otorgará consulta médica general a los adultos mayores, así como asesoría jurídica; los casos que requieran atención psicológica son canalizados a la Clínica de Salud Mental del DIFEM.
- Brindar apoyo a los Sistemas Municipales DIF, que no cuenten con psicólogo para canalizar a los adultos mayores que lo requieran a la Clínica de Salud Mental del DIFEM.

5.3.2. De los Sistemas Municipales DIF

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

5.3.3. De la Sociedad Civil

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

5.3.3.1. Participación y organización comunitaria

No aplica

5.3.4. Mecanismos de corresponsabilidad

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

Cuotas de Recuperación

Los servicios que otorga la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas, son gratuitos, 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

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

Lineamientos Generales

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

7. FORMATOS

No aplica

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL

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

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

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

Avance Programático-metas

La Coordinación de Atención a 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 programará reuniones mensuales el último jueves de cada mes con promotores municipales, para capacitación continua y para la recepción de soportes de información. La capacitación a nuevos promotores se hace de manera permanente.

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:

I. Vía telefónica:

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

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

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

Mecanismos, Instancias y Canales.

- Correo electrónico: caamgi@edomex.gob.mx
- 01800-00 DIFEM.

- 01 722 2.15.41.66 y 1.67.31.91
- Paseos Colón y Tollocan s/n col. Isidro Fabela, Toluca, México C.P. 50170.
- Prolongación Juárez Norte No. 415, Colonia Santa Bárbara, Toluca, México.
- Buzones del DIFEM.

DIFUSIÓN

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

VALIDACIÓN

C. LUZ MARÍA OVIEDO DÍAZ MUÑOZ
 COORDINADORA DE ATENCIÓN A ADULTOS
 MAYORES Y GRUPOS INDÍGENAS
 (RUBRICA).

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación del Programa de Atención Integral al Adulto Mayor, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 27 de febrero de 2009.

TERCERO.- Estas reglas de operación entrarán en vigor, al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes, hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

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

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

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

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

I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

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

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

Una de las principales preocupaciones del Gobierno del Estado de México, es la de llevar a cabo acciones integradas que coadyuven a mejorar el nivel de vida de la población con mayor índice de marginación y disminuir las prevalencias de desnutrición que se presentan en diversas comunidades en la entidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estas reglas contienen los lineamientos de operación y requisitos de los Programas Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas, que permitirán tener un acercamiento estrecho con los Sistemas Municipales DIF de tal forma que se 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

- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.

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

3. OBJETIVOS

Desayunos Escolares Fríos

3.1 Objetivo General

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

3.2 Objetivos específicos

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

Raciones Vespertinas

3.1 Objetivo General

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

3.2 Objetivos Específicos

- Otorgar una ración alimentaria variada que proporcione a los menores atendidos el aporte nutrimental recomendado por la NOM-169-1998.
- Fomentar la práctica de buenos hábitos alimentarios, de convivencia y de higiene personal en los menores escolares, mediante pláticas de orientación alimentaria.

- Fortalecer la participación de la sociedad civil en el proceso de distribución y vigilancia en el consumo de raciones vespertinas.
- Evaluar el impacto del Programa Raciones Vespertinas, en el estado de nutrición de los menores beneficiarios, a través de la vigilancia nutricional de una muestra representativa de beneficiarios.

4. Orientación del Programa

4.1 Cobertura

Desayuno Escolar Frío

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

Raciones Vespertinas

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

4.2 Población objetivo

Desayuno Escolar Frío

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

Raciones Vespertinas

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

4.3 Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

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

Integración del padrón de beneficiarios

- Los Padrones de Beneficiarios de los Programas Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas se integrarán con base en la "Guía para la Integración del Padrón de Beneficiarios", misma que será proporcionada por la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME), al Sistema Municipal DIF.
- Es responsabilidad de los Sistemas Municipales DIF integrar los padrones de beneficiarios, de acuerdo a los criterios de focalización dictados por la Subdirección del PRAAME. En caso de que el Sistema Municipal DIF no entregue con oportunidad los padrones de beneficiarios, se suspenderá la entrega de insumos hasta en tanto no se cuente con la información del padrón del ciclo escolar vigente.
- Se deberán integrar correctamente, desde el inicio del curso, los padrones de beneficiarios en mención a fin de evitar cambios sustantivos durante el ciclo escolar.
- Una vez conformados los padrones de beneficiarios de cada ciclo escolar, de acuerdo con la "Guía para la Integración del Padrón de Beneficiarios", el Sistema Municipal DIF deberán contar con el documento denominado "Carta Compromiso", de cada uno de los planteles escolares beneficiados.
- En caso de que los planteles escolares soliciten el beneficio de alguno de los dos programas, la petición deberá realizarse por escrito al sistema Municipal DIF correspondiente, con copia a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, las dos primeras semanas del ciclo escolar, incluyendo: municipio, localidad, nombre del plantel escolar, clave de la escuela, turno, tipo (primaria o preescolar), datos completos de los menores (nombre, apellidos, fecha de nacimiento, edad, grado, grupo, peso y estatura), y la firma de los padres de todos los menores para los que se solicita el apoyo.

- El Sistema Municipal DIF entregará los padrones de beneficiarios, en medio magnético (CD), en las oficinas que ocupa la Subdirección del PRAAME, sito en Calle Puerto de Palos s/n, Esq. Álvaro Obregón, Col. Isidro Fabela, Toluca Estado de México; en las fechas y horario que para tal efecto se designen en la Subdirección del PRAAME, mismos que se darán a conocer en tiempo a cada Sistema Municipal DIF.
- La persona que entregue los padrones de beneficiarios deberá ser el responsable de la conformación de los mismos
- Se deberá contar con respaldo de la información de los padrones de beneficiarios, mismo que estará bajo resguardo del Sistema Municipal DIF; dado que el DIFEM no proporcionará en ningún caso, copia de la información.

Duración de los programas y permanencia de los beneficiarios

- Los Programas Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas, estarán vigentes durante el ciclo escolar y deberá atenderse al mismo beneficiario.
- Queda prohibida la suspensión de alguno de los programas en los planteles escolares beneficiados durante el ciclo escolar; a menos que sea a causa del incumplimiento de las reglas de operación o de que los beneficiarios renuncien al mismo, lo cual tendrá que sustentarse con evidencia escrita y en presencia de los involucrados (padres de familia de los beneficiarios, Director del plantel escolar, representante del Sistema Municipal DIF y representante del DIFEM).

Supervisión de la correcta operación de los programas

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

5. DISPOSICIONES GENERALES

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

- Contribuir a la mejora del estado de nutrición de los menores preescolares y escolares con desnutrición y en riesgo.
- Atender a menores en edad preescolar y escolar con desnutrición y/o en riesgo de zonas de alta y muy alta marginación preferentemente, mediante criterios de focalización.
- Proporcionar esquemas alimentarios apropiados.
- Promover en los menores hábitos alimentarios adecuados.
- Estimular la participación comunitaria y de los padres de los menores en la distribución y vigilancia en el consumo de desayunos y raciones.
- Garantizar en todo momento la transparencia en la operación de los programas.
- Contribuir a superar las condiciones de vulnerabilidad de la población objetivo.

5.2 Características de los apoyos

Desayuno Escolar Frío

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

Raciones Vespertinas

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

5.3 Distribución de competencias-Coordinación Interinstitucional.

5.3.1 Del Sistema Estatal DIF

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

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

5.3.2 De los Sistemas Municipales DIF

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

A) Designación de promotores

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

B) Retiro de los Productos.

- Los Sistemas Municipales DIF que retiran los desayunos escolares fríos de las bodegas regionales ó almacén central, según corresponda, deberán acudir puntualmente durante los diez últimos días de cada mes a recoger la dotación de acuerdo a la asignación correspondiente para su distribución a los menores beneficiarios, previo al inicio de cada mes; a efecto de que los beneficiarios lo consuman oportunamente.
- Para realizar el retiro de los productos, previamente el Sistema Municipal DIF deberá realizar el pago de su asignación mensual, asimismo presentar el comprobante de pago en la bodega o almacén respectivo.
- Los Sistemas Municipales DIF deberán retirar oportunamente los productos en el plazo señalado, cuando no suceda así, el Sistema enviará mediante oficio dirigido a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, la justificación o razones por las cuales no realizó el pago y retiro de los insumos alimentarios en tiempo y forma.
- A los Sistemas Municipales DIF que no retiren su producto en el plazo señalado, se les cancelará la asignación del mes en curso, debiendo retirar la siguiente dotación los últimos diez días establecidos para el retiro.
- El transporte para el retiro de los productos deberá reunir las siguientes condiciones de seguridad e higiene:
 - a) Estar limpio, seco y libre de cualquier contaminante que pueda afectar el producto, tal como: basura, arena, solventes, animales, madera, vidrios, llantas, etc.
 - b) No deberá despedir aromas desagradables, tales como: olor a animales, estiércol, basura, etc.
 - c) Al realizar las maniobras de carga y descarga del producto, éste no deberá aventarse, tirarse o golpearse, ya que se daña la calidad del mismo.
 - d) El transporte deberá contar con caja cerrada o en caso contrario, contar con lona para cubrir los productos; asimismo, no deberá presentar goteras o humedad.

C) Recepción de los productos

- Los Sistemas Municipales DIF de recepción directa de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas, no están obligados a realizar pago alguno por concepto de descarga y maniobras de los productos que entregue el

proveedor, ya que estos gastos están considerados en el contrato a cargo del mismo. Cabe señalar que bajo ninguna circunstancia los almacenistas de los Sistemas Municipales DIF podrán pactar con los proveedores al margen de lo que se establece en los presentes lineamientos.

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

D) Almacenamiento del producto.

- Los Sistemas Municipales DIF deberán contar con el espacio suficiente para el adecuado manejo y resguardo de los productos alimentarios, y que asegure la calidad de los mismos hasta su consumo; así como los mecanismos de control al respecto, a través del sistema de control de inventarios primeras entradas primeras salidas para su distribución a los planteles escolares.
- Con la finalidad de mantener un adecuado control en el suministro oportuno de los insumos alimentarios por parte de los proveedores, los Sistemas Municipales DIF entregarán los días 15 de cada mes a la Subdirección del PRAAME el inventario de la bodega de su Sistema.
- Adicional a lo anterior personal de la Subdirección del PRAAME realizará inventarios mensuales en los almacenes de los Sistemas Municipales DIF en donde se resguarden los insumos alimentarios, por lo que en cada Sistema deberá designar a un responsable que permita el acceso al almacén al personal de la Subdirección del PRAAME que acuda a realizar el inventario
- Cuando en los inventarios realizados se observe que existen remanentes de productos de dotaciones anteriores o que se tengan atrasos en la entrega de los insumos alimentarios del mes en curso, se procederá a levantar un acta informativa firmada por el responsable de la bodega, el promotor o coordinador del programa del Sistema Municipal DIF y supervisor del DIFEM, mencionando las causas o motivos por los cuales no se ha entregado a tiempo la dotación mensual.
- Derivado de lo anterior se realizará un ajuste en los calendarios de suministro de las dotaciones siguientes para el(los) Sistemas Municipales DIF que hayan incurrido en dicha situación.
- El espacio destinado para el almacenamiento de los productos será de uso exclusivo para los mismos y se dividirá en áreas específicas para cada producto.
- El área destinada para el almacenamiento deberá estar fresca, cerrada y ser exclusiva para los productos del desayuno escolar frío y/o ración vespertina, no debiendo almacenar granos, semillas, forrajes, fertilizantes, fumigantes o cualquier otro producto que ponga en riesgo la integridad de los alimentos que se distribuyen. Se deberá llevar el control de estibas adecuadas por cada producto.

- El lugar donde se almacene el producto deberá:
 - a) Mantenerse limpio, ventilado, fresco, seco, en buen estado de pintura, construcción, drenaje y contar con iluminación adecuada.
 - b) Tener áreas adecuadas y delimitadas para evitar el maltrato del producto.
 - c) Estar siempre libre de fauna nociva como cucarachas, roedores, aves, etc.
 - d) Contar con tarimas para almacenar el producto, ya que éste nunca debe estar en contacto con el piso.

E) Distribución del producto.

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

F) Entrega del producto a las escuelas.

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

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

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

| MES DE ENTREGA | SUPERVISIONES REALIZADAS |
|----------------|--|
| FEBRERO | 20% DEL TOTAL DE ESCUELAS BENEFICIADAS (SUPERVISIONES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO) |
| MARZO | 20% DEL TOTAL DE ESCUELAS BENEFICIADAS (SUPERVISIONES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO) |
| ABRIL | 20% DEL TOTAL DE ESCUELAS BENEFICIADAS (SUPERVISIONES REALIZADAS EN EL MES DE MARZO) |
| MAYO | 20% DEL TOTAL DE ESCUELAS BENEFICIADAS (SUPERVISIONES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL) |
| JUNIO | 20% DEL TOTAL DE ESCUELAS BENEFICIADAS (SUPERVISIONES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO) |

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

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

5.3.3. De la Sociedad Civil

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

- Cursar los niveles de preescolar y primaria, en un plantel escolar público, durante el turno matutino.
- Presentar algún grado de desnutrición o estar en riesgo de padecerla.
- No presentar sobrepeso ni obesidad, de acuerdo a los indicadores de desnutrición (peso/edad, peso/talla, talla/edad e índice de masa corporal), con base en la NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño, NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación y los criterios utilizados por la Organización Mundial de la Salud.
- Asistir a planteles escolares públicos, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas de alta y muy alta marginación preferentemente.
- Estar inscritos en el Padrón de Beneficiarios del Programa Desayunos Escolares Fríos.

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

- Cursar los niveles de preescolar y primaria, en un plantel escolar público, durante el turno vespertino.
- Presentar algún grado de desnutrición o estar en riesgo de padecerla.
- No presentar sobrepeso ni obesidad, de acuerdo a los indicadores de desnutrición (peso/edad, peso/talla, talla/edad e índice de masa corporal), con base en la NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño, NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación y los criterios utilizados por la Organización Mundial de la Salud.
- Asistir a planteles escolares públicos, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas de alta y muy alta marginación preferentemente.
- Estar inscritos en el Padrón de Beneficiarios del Programa Raciones Vespertinas.

5.3.3.1 Participación y Organización Comunitaria

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

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

Responsabilidades del Comité de Padres de Familia

- Concertar con el Director del plantel escolar beneficiado y Sistema Municipal DIF, el abasto oportuno de los desayunos escolares fríos y/o las raciones vespertinas.
- Proporcionar los desayunos escolares fríos a los menores beneficiarios 15 minutos antes del inicio de clases y dentro de la escuela.
- Proporcionar las raciones vespertinas a los menores beneficiarios 15 minutos antes del inicio de clases o a la hora del recreo y dentro de la escuela.
- Entregar los productos alimentarios exclusivamente a los menores inscritos en el padrón de beneficiarios.
- Respetar la cuota de recuperación de los desayunos escolares fríos y las raciones vespertinas, que es de \$0.50 (cincuenta centavos).

- Realizar el cobro de las cuotas de recuperación a los padres de los menores beneficiarios, de manera mensual.
- Realizar el pago al Sistema Municipal DIF de las cuotas de recuperación, en tiempo y forma, a fin de evitar un rezago en los pagos y en la distribución de las dotaciones.
- Recibir y acomodar los productos alimentarios en el lugar destinado para los mismos, dentro del plantel escolar.
- Concientizar a los padres de familia de todos los beneficiarios, sobre la correcta operación de los Programas Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas, en estricto apego a los lineamientos establecidos.
- Apoyar al personal de supervisión de la Subdirección del PRAAME y promotores de los Sistemas Municipales DIF en la correcta operación de los Programas Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.

Responsabilidades del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI)

- Deberá constituirse un COCICOVI, por cada escuela beneficiada con desayunos escolares fríos y/o raciones vespertinas.
- Cada COCICOVI estará integrado por tres contralores sociales (participación ciudadana), que son elegidos mediante una asamblea de los beneficiarios directos.
- Su principal función será apoyar al Comité de Padres de Familia, supervisando la adecuada operación de los Programas Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas, en estricto apego a los lineamientos establecidos.

Responsabilidades de los padres de los menores beneficiados

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

5.3.4. Mecanismos de corresponsabilidad

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

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

Cuotas de recuperación.

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

SUCURSAL 870

| | | |
|----------------------|---------|---------|
| Desayunos Escolares | 55595-0 | Banamex |
| Raciones Vespertinas | 570089 | Banamex |

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

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

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

Para lo anterior se proponen las siguientes acciones:

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

Aplicación de los 5 centavos.

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

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

Lineamientos Generales

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

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

7. FORMATOS

(No aplica)

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

Seguimiento y evaluación de los Programas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Avance programático – Metas

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

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

Seguimiento de la calidad de los Productos

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

Los Sistemas Municipales DIF vigilarán que en todo alimento que se distribuya, esté identificada, en su envase ó etiquetado, la leyenda:

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

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

Quejas y denuncias

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

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

Mecanismos Instancias y Canales

- Correo Electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx
- 01-800-00-DIFEM
- Paseos Colón y 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 Alimentación y Nutrición Familiar con el apoyo de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional a través, de los Coordinadores Regionales y serán publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”

VALIDACIÓN

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

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación del Programa Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de febrero de 2009.

TERCERO.- Estas reglas de operación entrarán en vigor, al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes, hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

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

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

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

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

I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. FUNDAMENTO LEGAL

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

3. OBJETIVOS

Desayuno Escolar Comunitario

3.1 Objetivo General

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

3.2 Objetivos Específicos

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

Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo

3.1 Objetivo General

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

3.2 Objetivos Específicos

- Otorgar ayuda alimentaria directa a la población vulnerable, a través de elaboración de menús en el Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Fomentar la orientación alimentaria y el mejoramiento de hábitos alimentarios de la comunidad y/o grupos participantes, mediante talleres y cursos de capacitación.
- Desarrollar espacios sociales que faciliten la formación, participación y organización comunitaria, a través de la promoción y concientización de grupos vulnerables.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1 Cobertura

Desayuno Escolar Comunitario

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

Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo

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

4.2 Población Objetivo

Desayuno Escolar Comunitario

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

Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.

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

4.3 Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

Desayuno Escolar Comunitario

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

- La identificación de la población objetivo es a nivel de escuela.
- Las de alto y muy alto índice de marginación (CONAPO 2000), preferentemente.

- Posteriormente se podrán considerar escuelas ubicadas en comunidades marginadas, ubicadas en cualquier municipio de bajo y muy bajo índice de marginación del ámbito rural.
- Se podrán seleccionar escuelas ubicadas en comunidades marginadas de cualquier municipio del ámbito urbano.

El Sistema Estatal DIF, deberá contar con los Padrones de beneficiarios en los cuales se identificará a los menores escolares, en lo posible, con la Clave Única de Registro de Población (CURP), al inicio de cada ciclo escolar, a partir del segundo mes preferentemente.

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

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

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

Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo

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

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

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

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

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

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

5. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

5.2 Características de los apoyos

Desayuno escolar comunitario

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

5.3 Distribución de competencias-Coordinación Interinstitucional

5.3.1 Del Sistema Estatal DIF

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

- Elaborar diagnósticos de necesidades locales para la implementación de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Definir el anteproyecto anual de presupuesto correspondiente al año calendario siguiente y el proyecto definitivo, una vez conocido el monto anual asignado para el programa de Desayuno Escolar Comunitario.
- Coordinar la selección de los beneficiarios en edad preescolar y escolar, evitando promover el programa en centros escolares que cuenten con otro programa de apoyo alimentario.
- Implementar en lo posible modelos de focalización, basados en el comportamiento epidemiológico de la nutrición, con el objeto de atender a la población vulnerable, en el ámbito de la asistencia social alimentaria.
- Realizar diagnósticos para la selección de la población vulnerable, evitando realizarlos en centros escolares que cuenten con algún programa alimentario (Desayunos Escolares Fríos, Raciones Vespertinas o Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo).
- Aplicar las Reglas de Operación del Programa Desayuno Escolar Comunitario y de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Difundir entre los Sistemas Municipales DIF las reglas de operación que regirán el desarrollo de los programas Desayuno Escolar Comunitario y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo en la entidad.
- Capacitar y asesorar a los responsables y operativos estatales y municipales en la aplicación de las Reglas de Operación del Programa Desayuno Escolar Comunitario y de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, así como a comités comunitarios y sociedad civil involucrada.
- En coordinación con los Sistemas Municipales DIF, proporcionar la capacitación necesaria que requieran los promotores municipales que operen el Programa Desayuno Escolar Comunitario y los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Promover en coordinación con los Sistemas Municipales DIF campañas educativas de información y orientación alimentaria.
- Otorgar equipo y utensilios a los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, siempre y cuando se cuente con presupuesto autorizado para este rubro.
- Reequipar los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo que así lo requieran, cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal y que cumplan con los criterios de factibilidad.
- Valorar las condiciones del equipo en operación y emitir el dictamen sobre la viabilidad de su reutilización.
- Establecer la medida necesaria para reponer y/o rehabilitar, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, el equipo, mobiliario y utensilios de los Desayunadores Escolares Comunitarios y de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.

- Asegurar la calidad y el buen estado de los alimentos que se entreguen a los beneficiarios.
- Garantizar que los insumos alimentarios que integren las raciones y dotaciones del Programa Desayuno Escolar Comunitario cumplan con las especificaciones técnicas y normas vigentes para cada tipo de alimento.
- Informar oportunamente a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del avance mensual en el cumplimiento de sus metas.
- Recopilar la información referente a la identificación, diagnóstico, padrón de beneficiarios, operación y vigilancia nutricional de los Programas Desayuno Escolar Comunitario y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Supervisar el cumplimiento y aplicación de las Reglas de Operación, en los niveles municipal, local y escuelas beneficiadas.
- Definir los insumos de la alimentación complementaria, menús de acuerdo a la disponibilidad de alimentos y cultura alimentaria de la región, utilizando para su valoración nutrimental y porcentaje de energía y proteína las Tablas de Composición de Alimentos, del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición “Salvador Zubirán” (INCMNSZ).
- Realizar acciones de difusión, asesoría y capacitación a los Sistemas Municipales DIF sobre las Reglas de Operación del programa para su adecuada operación.
- Realizar visitas periódicas a los Sistemas Municipales DIF a fin de supervisar, apoyar y brindar asesoría en la operación adecuada del Programa Desayuno Escolar Comunitario y de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo y verificar las acciones de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.
- Contar con expedientes de los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo por municipio, en los que contendrán los avances que se desprendan de las visitas de seguimiento que se realicen.
- Establecer coordinación con la Unidad de Control de Calidad, para la realización de los estudios de control de calidad de los productos que se pretendan incluir en el paquete de insumos alimentarios.
- Establecer coordinación con las autoridades educativas estatales del nivel preescolar y primaria, en los planteles oficiales, indígenas y centros comunitarios del Consejo Nacional del Fomento Educativo para la operación de los Programas.
- Supervisar la operación de los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, a nivel estatal.
- Identificar a las comunidades donde es necesario el retiro de equipos por deficiencias en la operación y valorar las condiciones del equipo y emitir el dictamen sobre la viabilidad de su reutilización.
- Reponer y/o rehabilitar el equipo, mobiliario y utensilios que se requieran para reubicar los equipos.
- Elaborar y oficializar un Acta Administrativa, en los casos de los equipos que sean dados de baja.
- Elaborar un Acta Informativa para cualquier anomalía que se presente en la operación de los programas.
- Presentar a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario de DIF Nacional los movimientos que se efectúen por reubicación o baja de equipo en relación a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Solicitar a los Sistemas Municipales DIF, resguardar y elaborar el inventario del equipo que se retire de la comunidad, en tanto no se reubique o sea dado de baja.

5.3.2 De los Sistemas Municipales DIF

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

- Participar de manera conjunta con el Sistema Estatal DIF en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- Promover la participación comunitaria en los Desayunadores Escolares Comunitarios y en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, a través de comités comunitarios, integrados por padres de familia.
- Privilegiar acciones con un enfoque integral en los espacios físicos donde operen los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Aplicar el Programa Desayuno Escolar Comunitario y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.

- Asignar a un promotor o más que se comprometa a llevar a cabo las actividades encomendadas en estas reglas de operación y apoyarlo en la supervisión y operación del Programa Desayuno Escolar Comunitario y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Operar modelos alternativos de atención alimentaria acordes a las necesidades locales.
- Coordinarse con el Sector Salud, para realizar acciones de vigilancia nutricional y orientación alimentaria que coadyuven a la atención integral de la población beneficiaria.
- Recopilar y registrar la información referente a la operación del Programa Desayuno Escolar Comunitario y de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, identificación de la población, diagnóstico situacional, levantamiento del padrón de beneficiarios, a través de sus promotores municipales.
- Informar mensualmente en tiempo y forma al Sistema Estatal DIF, respecto a la operación del Programa Desayuno Escolar Comunitario y de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo en el municipio.
- Realizar acciones de asesoría y seguimiento en la operación de los Programas Desayuno Escolar Comunitario y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo; conforme a las presentes Reglas de Operación.
- Operar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo a los Programas Desayuno Escolar Comunitario y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- Informar mensualmente al Sistema Estatal DIF, del número de raciones distribuidas diaria y mensualmente, por escuela y por espacio, de los beneficiarios atendidos.
- Capacitar al Comité de padres de familia, en materia de nutrición y manejo de alimentos.
- Recopilar la información por cada Comité e integrarla en su concentrado municipal, remitiéndola al Sistema Estatal DIF.
- Informar al Sistema Estatal DIF sobre cualquier irregularidad que se presente en los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Llevar a cabo reuniones con padres de familia cuando se esté incumpliendo con las Reglas de Operación.

5.3.3 De la Sociedad Civil

5.3.3.1 Participación y Organización Comunitaria

- El Sistema Estatal DIF y los Sistema Municipales DIF deberán promover la organización de los grupos comunitarios, quienes a través de su participación se constituirán en comités comunitarios responsables de la operación de los Desayunadores Escolares Comunitarios en los planteles escolares.
- El número de integrantes del comité deberá constar de siete participantes y el período en el que habrán de permanecer en él, deberá ser definido en asamblea comunitaria, en coordinación con personal del Sistema Estatal DIF y Sistema Municipal DIF.
- El Comité funcionará de manera democrática y se programará en roles de trabajo a los integrantes beneficiarios del programa Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, como responsables directos de la operación del programa y sus correspondientes funciones de coordinación, administración y procuración de servicios integrales.
- El Comité Comunitario formado en asamblea comunitaria con siete integrantes, deberá permanecer activo hasta un mes después de haber iniciado el ciclo escolar posterior al que estuvieron atendiendo, con la finalidad de que no deje de operar el desayunador al inicio de cada ciclo escolar y deberán de cambiar las funciones de los integrantes del comité si desean seguir participando dentro del mismo.
- En el Desayuno Escolar Comunitario los padres de familia participaran en el almacenaje de insumos, elaboración y distribución del apoyo alimentario, así como la vigilancia de su consumo.
- En los casos en que por sus características socioeconómicas, el Sistema Estatal DIF en coordinación con los Sistemas Municipales DIF determinen la exención del pago de la cuota de recuperación a un determinado número de menores escolares, la Asamblea General deberá determinar el mecanismo de corresponsabilidad a seguir, con la intención de fortalecer la operación del programa: aportación en especie o económica pero destinada a la adquisición de insumos, mantenimiento del equipo, pago de servicios, entre otros.

- A efecto de contar con información oportuna y confiable sobre la operación de los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, los Sistemas Estatal y Municipales DIF proporcionarán asesoría a los Comités, para el manejo de la información y el llenado de los formatos de registro correspondientes.
- Los Sistemas Municipales DIF se encargarán de recopilar la información por Comité para elaborar el concentrado municipal y turnarlo oportunamente al Sistema Estatal DIF.

Funciones específicas de los Comités Comunitarios

Funciones Generales:

- Elaborar un inventario del equipo y utensilios del desayunador.
- Organizar a los padres de familia para la adecuación del área física donde se elaboran los alimentos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Formar grupos de padres de familia y elaborar roles de trabajo de acuerdo al número de alumnos a atender, para la preparación de los alimentos.
- Recibir los insumos que entrega el proveedor, verificando la calidad y caducidad de los productos, firmar cualquier integrante del comité las notas de remisión de conformidad, vigilar la conservación, resguardo y almacenamiento de los mismos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Motivar a los padres de familia para que la participación sea homogénea.
- Recabar y administrar las cuotas de recuperación; así como adquirir los artículos perecederos y materiales de consumo que requiera el desayunador y el espacio de alimentación para su operación.
- Promover la instalación hortalizas en donde se produzcan los insumos para complementar una dieta balanceada.
- Mantener una estrecha coordinación con las autoridades escolares, municipales y estatales.
- Realizar periódicamente asambleas para evaluar el desarrollo del programa y realizar los ajustes necesarios.
- Implementar una libreta de control foliado ó libro florete en el cual se registren los ingresos y egresos diarios de las raciones alimentarias.
- Al término de su gestión, el Comité deberá presentar de manera escrita un estado financiero del desayunador o del espacio de alimentación y realizará la entrega de las llaves del local, el inventario de los productos, utensilios y/o mobiliario o equipo, en donde se encuentra instalado.

Funciones Específicas:

Del Presidente:

- Difundir y promover el Programa Desayuno Escolar Comunitario o Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo
- Convocar a reuniones periódicas al comité.
- Coordinar los trabajos del comité.
- Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos; así como la preparación de los alimentos.

Del Secretario:

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

Del Tesorero:

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

Del Vocal de Control y Vigilancia:

- Supervisar el proceso de elaboración y distribución de los alimentos.
- Vigilar que se cumplan con los lineamientos establecidos para el funcionamiento de los Desayunadores Escolares Comunitarios y de los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.
- Promover que la comunidad cumpla sus compromisos con el programa.
- Verificar que los insumos otorgados por el Sistema Estatal DIF sean utilizados para los objetivos específicos del programa.
- Vigilar que se lleve a cabo el cobro de la cuota de recuperación, respetando el costo establecido por el comité.
- Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos; así como la preparación de los alimentos.

Del Primero, Segundo y Tercer Vocal:

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

5.3.4 Mecanismos de corresponsabilidad

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

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

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

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

El esquema básico de operación se describe a continuación:

- El Sistema Estatal DIF, en coordinación con los Sistemas Municipales, llevará a cabo la conformación del comité comunitario con los padres de familia en Asamblea Comunitaria.
- El Sistema Estatal DIF, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, realizará la supervisión para el buen desarrollo del programa, generando la evidencia documental.
- El Sistema Estatal DIF abastecerá el paquete de insumos alimentarios bimestrales a los Desayunadores Escolares Comunitarios instalados y en operación a través de los proveedores.

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

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

Lineamientos Generales

- El apoyo de la ración alimentaria va dirigido a todos los alumnos de preescolar y primaria de los centros escolares beneficiados y población vulnerable en comunidad abierta.
- Con la intención de estar en posibilidad de evaluar la contribución del Programa Desayuno Escolar Comunitario en la mejora del aprovechamiento escolar y la disminución del ausentismo, el consumo del desayuno por parte de los beneficiarios deberá efectuarse una hora antes del inicio de la jornada o dentro del horario de clases, evitando transgredir los tiempos de clase.
- Los alumnos deberán consumir el desayuno en los horarios y lugares establecidos.

- Los beneficiarios guardarán las normas de conducta adecuadas.
- Los beneficiarios deberán lavarse las manos antes de consumir sus alimentos.
- El comité y los beneficiarios deberán dar el uso adecuado a los utensilios (plato, vaso, cubierto, etcétera).
- Los alimentos serán preparados de acuerdo a las normas de higiene, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Los utensilios deberán lavarse con jabón y estropajo después de ser utilizados, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Las personas que preparen los alimentos deberán utilizar delantal, tener el cabello recogido o utilizar turbante; asimismo tener las uñas perfectamente recortadas y no usar accesorios en las manos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Al término del desayuno, deberán quedar limpias y ordenadas las instalaciones del comedor así como los utensilios equipo y mobiliario, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Tomar las medidas preventivas necesarias para evitar posibles accidentes.
- Usar agua potable, ya sea hervida, clorada o filtrada para la preparación de los alimentos.
- Preparar los alimentos con el apoyo del recetario de menús proporcionado por el Sistema Estatal DIF (Departamento de Desayunos Comunitarios).
- Cuando se detecte la presencia de alguna plaga (ratas, hormigas, cucarachas, arañas, etcétera) hacer lo necesario para eliminarla, o solicitar el apoyo de las instancias correspondientes.
- El Desayunador Escolar Comunitario y el Espacio de Alimentación deberán de contar con las medidas de seguridad en las puertas y ventanas, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Las dotaciones de alimentos que se preparen dentro del desayunador o el espacio de alimentación deberán ser lo más equitativas en la medida de lo posible, ya que los insumos alimentarios están calculados para el número de beneficiarios registrados.
- El comité revisará la caducidad de los productos de los insumos alimentarios al momento de la recepción, antes de ser utilizados y en la operación por el Supervisor Promotor del Departamento de Desayunos Comunitarios.
- Los padres de familia y otros integrantes de la comunidad deberán elaborar puntualmente los alimentos que integran la ración diaria.
- No se deberán repartir productos de los insumos alimentarios, éstos son únicamente para la preparación de los desayunos de los menores.
- El Sistema Estatal DIF, elaborará las reglas de operación de los programas alimentarios, las cuales turnará a los Sistemas Municipales para su observancia y estricto apego.
- El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales DIF deben garantizar que el Desayuno Escolar Comunitario se consuma diariamente por los menores escolares de lunes a viernes antes del inicio o dentro del horario de clases.
- Para una mayor eficacia del Programa, se complementará la distribución de desayunos escolares con acciones educativas que mejoren los hábitos alimentarios y de higiene de las niñas, niños y padres de familia, así como, promover la participación, la organización social y acompañar los procesos de desarrollo comunitario.

7. FORMATOS

(No aplica)

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

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

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

El Sistema Estatal DIF podrá buscar el apoyo de instituciones especializadas para realizar evaluaciones que le permitan conocer con mayor profundidad el impacto del Programa en materia nutricional y educativa.

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

El Sistema Estatal DIF, en el transcurso del año, implementará mecanismos necesarios para verificar periódicamente la calidad de los productos alimentarios que garanticen los contenidos nutricionales adecuados para los menores escolares, aplicando el personal del Departamento de Desayunos Comunitarios la hoja de Control para verificación de productos correspondientes al paquete de insumos alimentarios.

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

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

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

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

Avance programático- Metas

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

Supervisión

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

- Coordinar todas las actividades referentes a los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, de manera conjunta y cordial con los Sistemas Municipales DIF.
- Verificar el inicio de operación de los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, emitiendo el reporte correspondiente.
- Capacitar al responsable municipal para formar y asesorar a los Comités Comunitarios del Programa Desayuno Escolar Comunitario y de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, verificando que opere en apego a los lineamientos de las presentes Reglas de Operación.
- Verificar que se opere correctamente en apego a los lineamientos de las presentes Reglas de Operación por parte de los Comités Comunitarios, Directores y Personal Docente de los Planteles Escolares y Autoridades de los Sistemas Municipales DIF.
- Promover reuniones de concientización sobre la importancia del programa y de los beneficios de la alimentación en el desarrollo del menor a padres de familia y beneficiados, actualizando permanentemente el padrón de beneficiarios, el cual será reportado al Departamento de Desayunos Comunitarios.
- Verificar la existencia de los beneficiarios en los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, en la lista anexa a la libreta de control foliada o libro florete.
- Verificar y reportar si existe algún tipo de desvío de los recursos enviados; así como abusos en el incremento de las cuotas de recuperación por ración.
- Integrar y actualizar permanentemente el expediente de cada uno de los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, bajo su cargo. (El expediente estará integrado por: Cédula para Determinar la Aceptación de los inmuebles para la Instalación de Desayunador o Espacio de Alimentación,

Encuentro y Desarrollo, Acta constitutiva de Comité, Convenio de préstamo de local (sólo para Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo), actas, padrón de beneficiarios, minuta de asamblea, inventario de equipo, y reportes mensuales de operación, cuyo paquete de formatos se entrega de manera escrita al personal operativo del Departamento de Desayunos Comunitarios al inicio del ciclo escolar.

- Verificar que la preparación de los alimentos se realice con higiene, con base a un menú variado y de acuerdo a la cultura alimentaria de cada región; asimismo se consuman las verduras y frutas de temporada de cada comunidad y se utilicen las recetas establecidas por el Sistema Estatal DIF.
- Reportar de manera mensual y de acuerdo a los formatos establecidos, todos los informes correspondientes a los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo; asimismo, reportar de manera inmediata cuando se presente alguna problemática que deba ser resuelta por las directrices del Sistema Estatal DIF.
- Deberá dar seguimiento al inicio y al término del ciclo escolar a la toma de peso y talla de los menores atendidos por el Programa Desayuno Escolar Comunitario, de manera conjunta con el promotor del Sistema Municipal DIF, los profesores de las escuelas o con el personal del Instituto de Salud del Estado de México, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.
- Verificar que la despensa de los Desayunadores Escolares llegue en tiempo y forma, en el lugar establecido, respetando las marcas comerciales así como la cantidad que le corresponde a cada uno de los Desayunadores; así mismo verificar que la persona que deberá recibir los insumos sea un miembro del Comité o profesor de la Escuela.
- Supervisar que la despensa recibida sea almacenada en un lugar seguro e higiénico.
- Detectar y prevenir cualquier mal uso de la despensa, equipo y utensilios de cocina de los Desayunadores Escolares Comunitarios y de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, respaldando la información con las actas correspondientes.
- Apoyar a los Sistemas Municipales DIF en todo tipo de eventos, reuniones y supervisiones que competan al desarrollo de los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Reportar por escrito en tiempo y forma cualquier tipo de cambio de información, en cuanto al número de beneficiarios, sobrante o faltante de despensa, pérdida de equipo o utensilios, robos, entre otros incidentes, que impidan el buen desarrollo operativo del desayunador o espacio de alimentación, dándole el seguimiento hasta su corrección.
- Verificar conjuntamente con el promotor municipal, las condiciones físicas de los inmuebles donde se ubican los Desayunadores o Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, emitiendo el reporte correspondiente a la Presidenta del Sistema Municipal DIF, con copia al Departamento de Desayunos Comunitarios y darle seguimiento hasta su corrección.
- Actualizar permanentemente los inventarios de mobiliario, equipo y utensilios.
- Cuando exista excedente en el fondo de ahorro, deberán asesorar a los comités para la adquisición de bienes.
- Establecer estrategias de mejora continua, conjuntamente con los Sistemas Municipales DIF, para fortalecer el funcionamiento de los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Levantar las actas informativas y/o de hechos cuando así lo amerite el caso y entregarlas al Departamento de Desayunos Comunitarios.
- Asistir y aplicar todas las recomendaciones realizadas en las capacitaciones programadas por el Departamento de Desayunos Comunitarios, en los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Asistir quincenalmente a las reuniones de información y/o evaluación con el Subdirector de Apoyo Nutricional y el Jefe del Departamento de Desayunos Comunitarios.
- Todas aquellas actividades inherentes al puesto o encomendadas por sus superiores.

Adquisición de Productos

Todo alimento que se distribuya, deberá identificar en su envase o etiquetado al Sistema Estatal DIF a través del logotipo y/o leyenda propios, deberá identificar en su envase o etiquetado la siguiente leyenda "Este programa es de carácter

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

Aseguramiento de la calidad de los insumos

Para que los alimentos lleguen a los beneficiarios en óptimo estado de calidad y cantidad los Sistemas Municipales DIF y/o Comités Comunitarios, serán responsables de acuerdo a su ámbito de competencia, de recibir y verificar que los insumos estén en buenas condiciones sanitarias e higiénicas; con el gramaje respectivo y las cantidades asignadas a los proveedores, así como su concordancia con la programación del mes que se trate.

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

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

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

Quejas y denuncias

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

I. Vía telefónica:

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

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

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

Mecanismos Instancias y Canales

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

DIFUSIÓN

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

VALIDACIÓN

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

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las Reglas de Operación del Programa Desayuno Escolar Comunitario y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 27 de febrero de 2009.

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

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

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

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

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

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

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

Una de las principales preocupaciones del Gobierno del Estado de México, es la de llevar a cabo acciones integradas que coadyuven a mejorar el nivel de vida de la población con mayor índice de marginación y disminuir las prevalencias de desnutrición, sobrepeso y obesidad que se presentan en diversas comunidades de la entidad.

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

Uno de los servicios básicos de asistencia social, según la *Ley de Asistencia Social del Estado de México* en su artículo 11, fracción III y VI es la "orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos y a la población de

zonas marginadas...la promoción e impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez” y el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011 señala que “Para abatir los problemas de salud infantil, derivados de una alimentación inadecuada y una nutrición deficiente, se fortalecerán los programas alimentarios dirigidos a los niños en edad preescolar y escolar, atendiendo los aspectos de orientación nutricional y distribución de raciones alimenticias complementarias”.

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

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

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

Actualmente en apego al Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, en su Vertiente 2: Igualdad de Oportunidades, en el apartado I. Equidad de Género y Nuevas Expectativas para las Mujeres, en el cuál su Objetivo es Incluir, apoyar y proteger a las Mujeres, manifiesta que como Estrategias y Líneas de Acción se tomará en cuenta:

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

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

2. FUNDAMENTO LEGAL

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

3. OBJETIVOS

Orientación Alimentaria

3.1 Objetivo General

Fomentar una alimentación saludable a nivel individual, familiar y colectivo, tomando en cuenta las condiciones socioeconómicas, la disponibilidad y el acceso a los alimentos; a través de acciones de enseñanza a población abierta.

3.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar en los Talleres de Orientación Alimentaria conocimientos básicos sobre las características de alimentación y nutrición a nivel individual, familiar y colectivo, tomando en cuenta las condiciones socioeconómicas, la disponibilidad y el acceso a los alimentos.
- Realizar Cursos de Orientación Alimentaria a figuras multiplicadoras (interviene personal de los Sistemas Estatal y Municipales DIF, SEIEM, S.E., CONAFE, Voluntariados y Asociaciones Civiles y Grupos con objetivos afines) sobre alimentación y el manejo de alimentos específicos.
- Difundir en medios masivos de comunicación de la entidad, información en materia de alimentación, nutrición, salud, higiene y cocina saludable por medio de spots, entrevistas en televisión, radio, notas periodísticas, notas en revistas y mediante trípticos, carteles, rota folios, presentaciones entre otros medios.
- Promocionar platillos de alto valor nutritivo, elaborados con productos de la región, de temporada y de bajo costo. Realizar diagnósticos en materia de Salud Pública, aplicados a la población objetivo que son beneficiarios de los programas de asistencia social alimentaria del DIFEM.
- Establecer vínculos con organismos e instituciones encargadas del desarrollo de programas asistenciales e investigación científica, para establecer sistemas de coordinación que permitan atender de manera conjunta diagnósticos y asistencia social a los sujetos de atención.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1 Cobertura

Actualmente el DIFEM a través del Programa de Orientación Alimentaria atiende a los municipios de la entidad que soliciten el servicio.

4.2 Población Objetivo

La población objetivo del Programa de Orientación Alimentaria la constituyen habitantes de comunidades de los 125 municipios de la entidad; en especial madres de familia, beneficiarios de programas alimentarios, grupos de personas organizadas, y público en general que así lo soliciten.

4.3 Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

Criterios de selección para población objetivo

El Programa de Orientación Alimentaria atenderá a toda la población solicitante que habita en cualquier comunidad de los 125 municipios de la entidad.

Requerimientos para elegir la asignación de un Taller o Curso.

- Solicitud del Grupo de Personas.
- En caso que la solicitud sea aceptada, se integra calendario de trabajo.
- Las solicitudes se reciben una sola vez y tienen vigencia de un año.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios que rigen la orientación alimentaria

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

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

5.2 Características de los apoyos

El Programa de Orientación Alimentaria pondrá a disposición de los solicitantes, talleres y cursos en los que se les capacitará en: alimentación recomendable, nutrición, salud, higiene, preparación de platillos de alto valor nutritivo y bajo costo, elaboración de conservas, todo aprovechando los recursos disponibles y atendiendo las necesidades específicas del solicitante.

Importe del apoyo

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

Servicios y acciones

La capacitación la realizará el Supervisor Promotor del Programa de Orientación Alimentaria, en forma directa con los beneficiarios de los talleres y/o cursos.

5.3 Distribución de competencias

5.3.1 Del Sistema Estatal DIF

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

- Establecer los lineamientos de operación del Programa de Orientación Alimentaria.
- Asesorar a los Sistemas Municipales DIF, en la aplicación de metodologías y proyectos específicos de Orientación Alimentaria.
- Crear Convenios con instituciones especializadas en nutrición y salud, para la elaboración y validación de metodologías específicas en diagnósticos epidemiológicos de la nutrición, en el territorio estatal.
- Seleccionar a la población prioritaria, en la cual se implementarán los programas alimentarios, con base al estado de nutrición de la población o deficiencia de nutrimentos por municipio (Censo Nacional de Talla, Encuestas Nacionales de Alimentación y Nutrición, entre otras fuentes científicas de información).
- Calendarizar cursos de capacitación, talleres de orientación alimentaria, a población objetivo y supervisores de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del Sistema Estatal DIF.
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes para la impartición de Talleres y/o Cursos de Orientación Alimentaria en los 125 Municipios de la Entidad.

5.3.2 De la población beneficiada

5.3.2.1 Participación y Organización Comunitaria

- El grupo de trabajo quien será receptor de los talleres de orientación alimentaria, deberá estar en común acuerdo a los requerimientos del programa, así como de la participación periódica.
- Establecer un espacio comunitario preferentemente, para la impartición de los talleres de orientación alimentaria.
- La corresponsabilidad radica en que el grupo de trabajo deberá proveer los insumos alimentarios, según la solicitud de los beneficiarios (elaboración de platillos recomendables, conservación de alimentos, u otros temas relacionados con la alimentación y nutrición saludable).

5.3.3 Mecanismos de corresponsabilidad

Coordinación Interinstitucional

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar llevará a cabo la firma de contratos y convenios con dependencias e instituciones que apoyen con responsabilidad y equidad a las familias que realmente lo necesitan, evitando duplicidad de

servicio, procurando captar a los grupos vulnerables susceptibles de apoyo y realizando acciones complementarias acordes al beneficiario.

Instancia ejecutora

El Departamento de Orientación Alimentaria será el responsable de realizar las actividades de ejecución del programa, directamente en la comunidad y atender al beneficiario, a través de un capacitador encargado del programa.

Instancia normativa

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

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

Lineamientos Generales

- El Departamento de Orientación Alimentaria elaborará la programación mensual de actividades, determinando fechas y asignando a los capacitadores que llevarán a cabo la actividad, quienes se encargarán de establecer comunicación con la dependencia o grupo solicitante, proporcionar lista de requisiciones y coordinar actividades.
- Los Talleres de Orientación Alimentaria se realizarán en seis sesiones.
- Los Cursos de Orientación Alimentaria se impartirán a multiplicadores por única vez.

Operación del programa

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

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

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

- Preparar el material didáctico para la impartición de Taller de Orientación Alimentaria.
- Ser el responsable de la coordinación y organización de las actividades en materia de orientación alimentaria, hasta concluir con el proceso de capacitación.
- Realizar dinámica de presentación durante el primer Taller y/o Curso de Orientación Alimentaria.
- Impartir el Taller y/o Curso de Orientación Alimentaria en tiempo y forma.
- Actualizar la información que en materia de Orientación Alimentaria se maneja para la impartición de los Talleres y/o Cursos, con apoyo de personal técnico capacitado (nutriólogos).
- Llenar minuta de trabajo y lista de asistencia al término del Taller y/o Curso de Orientación Alimentaria; así como de motivar al grupo y continuar con las capacitaciones hasta su término.
- Entregar al Jefe del Departamento de Orientación Alimentaria del DIFEM, minuta de trabajo debida y totalmente requisitada.
- Dar seguimiento a los Talleres y/o Cursos de Orientación Alimentaria hasta cumplir con la meta programada o temario.

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

- Explicar de manera clara, sencilla y dinámica a los usuarios el objetivo de la aplicación de la Cédula de Diagnóstico de Impacto "Cuestionario de Evaluación de Taller o Curso de Orientación Alimentaria".
- Aplicar la Cédula de Diagnóstico de Impacto a los usuarios que han asistido tres veces o más a los Talleres y/o Cursos de Orientación Alimentaria, de manera individual y por única vez.

- Entregar a la Jefatura del Departamento de Orientación Alimentaria, las cédulas aplicadas, debidamente requisitadas para su revisión, evaluación y validación.

Del fomento mediante pláticas a población abierta:

- La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar y/o cualquiera de sus áreas en atención a la solicitud de difusión de los programas con los que esta cuenta; deberán incluir el tema(s) a tratar, indicando fecha, hora y lugar, así como guión o escaleta del desarrollo del tema del programa alimentario según se requiera.
- El Departamento de Orientación Alimentaria deberá ser notificado de dicha participación, y el responsable comisionado, según la especialidad del tema y/o petición.
- El responsable comisionado deberá presentarse en tiempo y forma en el lugar previsto para llevar a cabo su participación.
- El responsable deberá realizar su actividad expresándose de manera clara, utilizando lenguaje sencillo y respondiendo con certeza las preguntas que sean generadas.
- El responsable participante, deberá al término llenar minuta de actividades, la cual debe ser firmada por el responsable de la invitación.
- El responsable entregará al Jefe del Departamento de Orientación Alimentaria minuta de actividades, para su revisión y validación.

7. FORMATOS

(No aplica)

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

Seguimiento y Evaluación de los Programas

El Departamento de Orientación Alimentaria tendrá la responsabilidad de reportar los avances según la periodicidad de las metas anuales de trabajo para su seguimiento, al área correspondiente de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.

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

Avance programático-metas

El Departamento de Orientación Alimentaria deberá informar los avances y el cumplimiento según la periodicidad de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.

Indicadores de resultados

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

- Brindar Orientación Alimentaria mediante Talleres.
- Brindar Orientación Alimentaria mediante Cursos.
- Fomentar Orientación Alimentaria a población abierta mediante pláticas.

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

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

Evaluación interna

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

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

Información presupuestaria

Los recursos financieros para la operación de los programas son autorizados por el Gobierno del Estado de México, quien destina los recursos del gasto corriente a través de la Secretaría de Finanzas para el logro de las metas programadas para atender a la población vulnerable de la entidad.

Transparencia

El Departamento concentrará las Minutas de Trabajo de Talleres y/o Cursos, donde se plasma el tipo de capacitación y tema impartido así como el nombre y firma de los asistentes; mismas que estarán disponibles para su consulta a través de los canales correspondientes como lo marca la Ley de Transparencia del Gobierno del Estado de México.

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

Mecanismos Instancias y Canales

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

DIFUSIÓN

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

VALIDACIÓN

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

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las Reglas de Operación del Programa de Orientación Alimentaria, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 27 de febrero de 2009.

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

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

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

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

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS HORTADIF Y PROYECTOS PRODUCTIVOS**I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA**

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

La política social de los próximos años estará determinada en gran medida por los efectos de la transición demográfica.

En el periodo 2000-2004, se registró una disminución en los niveles de pobreza en nuestro país y particularmente de la población viviendo en condiciones de pobreza alimentaria. La pobreza alimentaria se redujo en 30%, al pasar de 24.2% a 17.3% en estos años, es decir 5.6 millones de personas dejaron de ser pobres alimentarios.

De acuerdo con la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), en 2005 había 20 millones de mexicanos que se encontraban en pobreza alimentaria y cerca de 13 millones dejaban de comer por días al carecer de alimentos. Por ello, uno de los *Objetivos del Milenio* es erradicar la pobreza extrema y el hambre, ante esto uno de los compromisos nuevos (*Más Allá de las Metas del Milenio*) y mayores de México son el reducir a la mitad entre 1990 y 2015 el número de familias en pobreza alimentaria -aquellos que ganan menos de dos dólares diarios-, que actualmente alcanza al 20.3% de la población

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 V es la "*orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos y a la población de zonas marginadas... el desarrollo comunitario en localidades y zonas social y económicamente marginadas*" y el *Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011* señala que "*no obstante la entidad enfrenta problemas severos de pobreza y desigualdad que la ubican en el lugar número 21 de marginalidad, por encima de la media nacional...el principal reto es lograr la cobertura total en estas comunidades que requieren apoyos institucionales para mejorar las condiciones de educación, salud y alimentación; la meta es elevar la calidad de vida de las personas que enfrentan condiciones de pobreza extrema y marginación*".

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

Dentro de los mandatos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se encuentra el de la protección a los grupos más débiles de la sociedad, el cual se ha cumplido a través de diversas organizaciones religiosas, asociaciones civiles, o bien mediante organismos de carácter público.

El 31 de diciembre de 1986, tras la abrogación de la Ley de Protección y Asistencia a la Niñez del Estado de México, se aprobó la Ley de Asistencia Social del Estado de México, que es el documento legal que rige la asistencia social en la entidad y determina la organización y el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Dentro de este organismo se tienen referencias que datan de la década de los sesentas, acerca de la promoción y existencia de huertos familiares y comunitarios; durante esta primera etapa la actividad se realizaba dentro de un esquema orientado a la distribución, proporcionando en el mejor de los casos, una orientación inicial a las familias participantes para establecer un huerto familiar.

Para el año de 1984, durante el desarrollo de una nueva etapa, se crea el Programa HORTA-DIF, modificando el esquema anteriormente empleado, a través de la integración de otros elementos.

El primero de ellos orientado a proporcionar asesoría técnica con el apoyo de personal especializado. El segundo elemento, consistió en la implementación de huertos verticales, como una alternativa para el desarrollo de cultivos viables en zonas urbanas y suburbanas; sin embargo, tiempo después se comprobó que a pesar del esfuerzo realizado, la asesoría técnica otorgada a las familias no cumplía con la meta asumida de fomento a la participación de la población, además de que su existencia representaba un fuerte desembolso económico para la institución, por lo que el programa fue modificado.

A partir del año de 1988 se introdujo un nuevo modelo orientado a proporcionar capacitación hortícola a las familias, el cual se vio reforzado en 1994 con un enriquecido y sistematizado proceso de enseñanza- aprendizaje, posterior a una fase de sensibilización de la población, con la finalidad de lograr una mayor participación de la misma.

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

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Salud.
- Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Salud del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- 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 de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo y su Reglamento.
- Libro Undécimo de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes del Código Administrativo.
- Acuerdo de Coordinación de Asistencia Social que Celebran el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Reglamento Interior del DIFEM.
- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.
- Manual General de Organización del DIFEM.
- Normas Técnicas en Materia de Asistencia Social.
- Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, Emitidas por el Sistema Nacional DIF.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

- Fomentar en las comunidades rurales y urbanas, la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo, a efecto de coadyuvar al mejoramiento de la economía y el acceso a los alimentos de las

familias mexiquenses, a través de la organización comunitaria en la implementación de proyectos productivos sustentables.

3.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar a las familias marginadas preferentemente, las herramientas necesarias para la siembra de un huerto familiar o proyectos, encaminados a la producción de alimentos para autoconsumo, a través de la distribución de insumos.
- Proporcionar a la población objetivo, los conocimientos necesarios para el cultivo de huertos familiares, escolares y comunitarios, así como de proyectos orientados a la producción de alimentos para autoconsumo y comercialización.
- Garantizar que las familias tengan acceso en forma económica a los alimentos, promoviendo el aprovechamiento de los recursos propios de la región y la introducción de alimentos de alto valor nutritivo.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1 Cobertura

- El Programa HORTA-DIF atenderá a comunidades rurales y urbanas en los 125 municipios que integran la entidad.
- Ejecutar los programas en 256 comunidades de alto y muy alto grado de marginación de 48 municipios.

4.2 Población Objetivo

La población objetivo del Programa HORTA-DIF serán habitantes de comunidades rurales y urbanas, familias en las que haya uno o más miembros en condiciones de vulnerabilidad, mujeres embarazadas, obreros, adultos mayores, madres solteras, madres de familia, personas con discapacidad, personas desempleadas, jornaleros agrícolas e indígenas.

Población escolar de educación preescolar, primaria, secundaria, técnica agropecuaria, bachillerato interesados en participar en el programa.

Población de centros de rehabilitación (jóvenes infractores).

4.3 Identificación, registro, permanencia de los beneficiarios

Criterios de selección de los beneficiarios para el programa

- El Sistema Estatal DIF proporcionará a los Sistemas Municipales DIF los formatos para elaborar el Diagnóstico Socioeconómico Comunitario que deberá estar integrado de acuerdo al siguiente listado:
 - Identificación del Sistema Municipal DIF, avalado por autoridades
 - Marginalidad
 - Datos socioeconómicos
 - Participación
 - Condiciones
 - Datos generales
- La población objetivo se determinará mediante el trabajo de campo de los promotores de los Sistemas Municipales DIF, avalados por el asesor técnico del Programa HORTA-DIF.
- Para la implementación de los proyectos productivos, el o los posibles beneficiarios deberán requisitar el formato de Solicitud de Proyectos, proporcionado por el Sistema Municipal DIF, posteriormente, el asesor técnico del Sistema Estatal DIF aplicará el formato denominado *Diagnóstico de factibilidad*, y se establecerá una carta compromiso con el beneficiario, con el visto bueno de la Presidenta del Sistema Municipal DIF, la revisión del asesor técnico del Programa HORTA-DIF y la autorización de la Subdirección de Proyectos Alimentarios de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.

Durante la entrega de los insumos que integran los proyectos productivos se deberá recabar el "Acta de entrega recepción" firmada por el representante de los beneficiarios, la Presidenta o Directora del Sistema Municipal DIF y el asesor técnico del programa HORTA-DIF-Proyectos Productivos.

Elegibilidad (requisitos y restricciones)

Para que las personas o familias puedan ingresar en alguno de los citados programas se requiere de lo siguiente:

- Pertenecer a comunidades rurales y urbanas
- Pertenecer a comunidades de alto y muy alto grado de marginación.
- Presentar alguna condición de vulnerabilidad: mujeres embarazadas, obreros, adultos mayores, madres solteras, personas con capacidades diferentes, personas desempleadas, jornaleros agrícolas e indígenas.
- Madres de familia con interés de participar en el Programa.
- Población escolar.
- Población de centros de rehabilitación.
- Presentar la Solicitud de Proyectos productivos al Sistema Municipal DIF de su localidad.
- En caso de que la solicitud sea aceptada, se integrará al padrón de beneficiarios de las familias con huerto familiar establecido, así como de los proyectos productivos (árboles frutales, nopal verdura, hongo seta, plástico para invernadero y microtúnel, aves de postura y producción de conejo). Estos proyectos se generan con recursos del Ramo 33.
- Las solicitudes se reciben durante todo el año.

5. DISPOSICIONES GENERALES**5.1 Principios que rigen el servicio de Huertos y Proyectos Productivos**

Los principios que rigen la operación de este programa serán, entre otros: el fomento de la participación comunitaria, la igualdad de oportunidades, el mejoramiento de la calidad de vida, la seguridad alimentaria, la equidad, la transparencia en el uso de los recursos y la promoción para una vida digna.

5.2 Características de los apoyos

El Sistema Estatal DIF a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, pondrá a disposición de los beneficiarios paquetes de semillas de hortalizas y proyectos productivos hortícolas y para la cría de especies menores, cuyo costo será subsidiado por el DIFEM, los cuales serán distribuidos por los Sistemas Municipales DIF de la entidad.

Los paquetes de semillas y los proyectos productivos hortícolas y de especies menores serán los siguientes:

Paquete de Insumos para Huerto Familiar

| Concepto | U / M |
|---|---------|
| Paquete No. 1 | |
| 6 sobres de semilla de hortaliza de diferentes especies. | Paquete |
| Paquete No.1 (Promoción) | |
| 4 sobres de semilla de hortalizas de diferentes especies. | Paquete |
| Paquete No. 2 | |
| 6 sobres de semilla de hortaliza de diferentes especies. | Paquete |
| 200 grs. de mezcla física de fertilizante con macro y micro nutrientes. | |
| 200 grs. de fertilizante fosfonitrato, un sobre con 10 ml. de insecticida y repelente orgánico. | |

Paquete Integrado Huerto Comunitario

| Concepto | U/M |
|---|---------|
| Paquete para clima templado: | Paquete |
| Un rollo de manguera reforzada de ½" presentación rollo de 25 mts., con accesorios (conectores macho y hembra). | |
| Semilla de calabacita variedad Zucchini Gray, presentación lata 1 lb. | |
| Semilla de frijol ejotero variedad Strike, presentación bolsa de 250 gr. | |

| | |
|---|--|
| Semilla de cilantro variedad Big Strong, presentación bolsa de 250 gr. | |
| Semilla de brócoli variedad Legacy y/o maratón, presentación en sobre de 10 gr. | |
| Semilla de coliflor variedad Snow Ball, presentación en sobre de 10 gr. | |
| Semilla de lechuga variedad Salinas, presentación en sobre de 10 gr. | |
| Mezcla física fertilizantes macro y micro nutrientes, presentación bolsa de 5 Kg. | |
| Fertilizante fosfonitrato, presentación bolsa de 5 kg. | |

Paquete Integrado Huerto Comunitario

| Concepto | U/M |
|---|---------|
| Paquete para clima cálido: | Paquete |
| Un rollo de manguera reforzada de ½" presentación rollo de 25 mts., con accesorios (conectores macho y hembra). | |
| Semilla de calabacita variedad Grey Zucchini, presentación lata 1 lb. | |
| Semilla de frijol ejotero variedad Strike, presentación bolsa de 250 gr. | |
| Semilla de cilantro variedad Big Strong, presentación bolsa de 250 gr. | |
| Semilla de jitomate variedad Río Fuego, presentación en sobre de 1 lb. | |
| Semilla de tomate variedad Verde Supremo, presentación sobre de 1 lb. | |
| Semilla de pepino variedad Turbo, presentación en sobre de 15,000 semillas. | |
| Mezcla física fertilizantes macro y micro nutrientes, presentación bolsa de 5 Kg. | |
| Fertilizante fosfonitrato, presentación bolsa de 5 kg. | |
| Sistema de riego por goteo: | Paquete |
| Malla borreguera, Rollo de 1 mt. Ancho por 50 mt de largo | Rollo |

Paquete de Proyecto Árboles Frutales

| Concepto | U/M | Cantidad |
|-------------------|-------|----------|
| Árboles frutales. | Pieza | 4 |

Paquete de Proyecto para Producción de Nopal Verdura

| Concepto | U/M | Cantidad |
|-----------------------------------|-------|----------|
| Raqueta de nopal verdura. | Pieza | 200 |
| Fertilizante triple 18. | Kilo | 50 |
| Fungicida sulfato de cobre. | Kilo | 2 |
| Plástico térmico calibre 600. | Kilo | 23 |
| Acero cold roll de 5/16 de 3 mts. | Pieza | 18 |
| Rafia. | Kilo | 1 |

Paquete de Proyecto para la Producción de Hongo Seta

| Concepto | U/M | Cantidad |
|-----------------------------------|---------|----------|
| Semilla de hongo (micelio). | Kilo | 30 |
| Bolsa de polietileno de 50x70 cm. | Kilo | 20 |
| Quemador de gas con accesorios. | Pieza | 1 |
| Tanque de gas capacidad 30 kilos. | Pieza | 1 |
| Tambo metálico capacidad 200 lts. | Pieza | 1 |
| Plástico térmico Calibre 600. | kilo | 5 |
| Cubre bocas. | Paquete | 1 |
| Guantes de látex. | Par | 4 |
| Tela pellón. | Metro | 2 |

Macroproyecto de Huerto Comunitario

| Concepto | U/M | Cantidad |
|---|---------|----------|
| Invernadero (8 X 15 mt); o (9 x 24 mt). | Pieza | 1 |
| Microtunel (3 X 60 mt). | Pieza | 1 |
| Herramienta. | Pieza | 14 |
| Manguera reforzada (50 metros). | Rollo | 1 |
| Fertilizante (bulto 50 Kg). | Bulto | 5 |
| Agroquimicos (litro o kilo) | Kilo | 7.5 |
| Semillas de hortalizas de (18 especies). | kilo | 47.5 |
| Insumos para producción de plántula. | Paca | 5 |
| Recipientes para germinación de semillas. | Pieza | 28 |
| Sistema de riego por goteo. | Paquete | 1 |
| Proyecto nopal verdura. | Paquete | 1 |
| Proyecto hongo seta. | Paquete | 1 |
| Árboles frutales. | Pieza | 40 |
| Termo higrómetro. | Pieza | 2 |
| Rafia. | Kilo | 2 |
| Plástico térmico calibre 600. | Kilo | 46 |
| Acero cold roll de 5/16 de 3 metros de largo. | Pieza | 36 |

Paquete de aves de postura

| Concepto | U/M |
|---|---------|
| Aves de postura de cuatro semanas de edad, vacunados (10 hembras, 1 Macho). | Paquete |

Paquete de Proyecto para las granjas de aves de postura

| Concepto | U/M | Cantidad |
|--|---------|----------|
| Aves de postura (10 hembras, 1 Macho). | Paquete | 5 |
| Tela de alambre para gallinero. | Metros | 15 |
| Comederos. | Pieza | 2 |
| Bebederos. | Pieza | 1 |
| Lámina de cartón. | Pieza | 10 |
| Alimento balanceado etapa inicio. | Kilos | 160 |
| Alimento balanceado etapa postura. | Kilos | 240 |

Paquete de proyecto para las granjas de conejos

| Concepto | U/M | Cantidad |
|--|---------|----------|
| Conejos para pie de cría (3 hembras, 1 macho). | Paquete | 4 |
| Jaulas conejeras. | Pieza | 5 |
| Bebederos. | Pieza | 5 |
| Comederos. | Pieza | 5 |
| Lámina de cartón. | Pieza | 10 |
| Alimento balanceado para conejos. | Kilos | 200 |

Tipos de apoyo:

- Paquetes de semilla para huerto familiar.
- Paquete para huerto comunitario.
- Paquete de proyecto para microtunel.
- Paquete de proyecto para invernadero.
- Paquete de plástico para microtunel.

- Paquete de plástico para invernadero.
- Paquete de proyecto de árboles frutales.
- Paquete de proyecto para nopal verdura.
- Paquete de proyecto de producción de hongo seta.
- Proyecto para la producción de gusano rojo de maguey.
- Proporcionar en préstamo cimbra metálica para la construcción de fogón en alto, tanque cisterna, tanque para piscifactoría, muro bloque y mezcladora de cemento.
- Proporcionar en préstamo motoazadas y motocultores para la preparación de la tierra de cultivo.
- Capacitación y asesoría técnica hortícola.
- Venta de verdura.
- Proporcionar en apoyo plántula de hortalizas.
- Insumos agrícolas para la producción de hortalizas.
- Paquetes de aves de postura y paquetes de conejos.
- Cemento, láminas y letrinas de plástico para mejoramiento de vivienda.
- Calentador de agua con energía solar.

Así mismo, se llevará a cabo la implementación de granjas de aves de postura y conejos, y siembra de organismos acuícolas, distribuyendo anualmente paquetes de aves (10 hembras y un macho) y conejos (3 hembras y 1 macho) en forma individual y comunitaria, mismos que son subsidiados al 50% por el Sistema Estatal DIF.

Estos apoyos tendrán una cuota de recuperación que será establecida por el Sistema Estatal DIF, con base en los Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM.

5.3 Distribución de competencias- Coordinación Interinstitucional

5.3.1 Del Sistema Estatal DIF

En el ámbito Estatal, corresponderá al Sistema Estatal DIF, a través de las áreas responsables del Programa HORTADIF:

- Promover el desarrollo comunitario y la participación social.
- Asignar a un responsable de llevar a cabo las actividades del programa (supervisor).
- Coordinar con las autoridades de los Sistemas Municipales DIF, el programa Operativo Anual.
- Verificar la adecuada recepción de los insumos y materiales agrícolas en relación a la cantidad y caducidad de los mismos notificando a la jefatura del Departamento cualquier irregularidad (supervisor).
- Realizar el depósito de las cuotas de recuperación
- Entregar reporte mensual de actividades.
- Valorar los insumos y materiales agrícolas que integran los proyectos productivos.
- Adquisición de insumos y materiales agrícolas.
- Asignación de la dotación de insumos y materiales agrícolas a cada Sistema Municipal DIF con base al Programa Operativo Anual.
- Atender directamente a los beneficiarios que soliciten el apoyo del programa para ejecutar en sus comunidades, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF.

5.3.2 De los Sistemas Municipales DIF

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

- Proporcionar asesoría y capacitación a los beneficiarios en los Centros de Enseñanza establecidos en su localidad.
- Recoger los apoyos en el Almacén General del Sistema Estatal DIF y hacerlos llegar hasta la Comunidad; en el caso de los paquetes de semillas, los beneficiarios los recogerán en los Sistemas Municipales DIF.
- Seleccionar a las comunidades y personas a beneficiar.

- Realizar el registro de los beneficiarios al momento de entregarles los insumos para huerto y para las granjas de especies menores.
- Capturar y procesar la información del padrón de beneficiarios y entregar al Sistema Estatal DIF los días 28 de mes.
- Deberán aplicar una encuesta aleatoria para medir la productividad de los programas.
- Elaborar y entregar el diagnóstico socioeconómico de los beneficiarios de proyectos productivos.
- Entregar mensualmente el informe de actividades al Sistema Estatal DIF.
- Realizar las actividades de ejecución del programa, directamente en la comunidad y atender al beneficiario, a través de un promotor encargado del programa y en coordinación con el Sistema Estatal DIF.
- Asignar un promotor comunitario responsable del programa HORTA-DIF.

5.3.3 De la sociedad civil

Del Beneficiario:

- Acudir al Sistema Municipal DIF a retirar los insumos y materiales agrícolas.
- Realizar el pago por concepto de cuota de recuperación al momento de recibir los insumos y materiales agrícolas.
- Participar en las actividades relacionadas con el programa que lleven a cabo los Sistemas Estatal y Municipales DIF.
- Cumplir con la asistencia a ocho sesiones de capacitación.
- Para el caso de proyectos productivos hortícolas y frutícolas los beneficiarios deberán hacer uso cabal de los insumos y materiales recibidos.
- Participar en las tareas y actividades de desarrollo comunitario.

5.3.3.1 Participación y Organización Comunitaria

Los Comités Comunitarios serán integrados por los beneficiarios de los proyectos y se encargarán de vigilar que los apoyos se manejen con transparencia, integrados por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y un Vocal de Vigilancia.

5.3.4 Mecanismos de corresponsabilidad

De las Instancias Normativas

La instancia normativa es el Sistema Nacional DIF, quien establecerá las normas, políticas y lineamientos que se deberán de aplicar en la operación de los programas, así mismo, participarán el DIFEM y los Sistemas Municipales DIF.

Coordinación institucional

El Sistema Estatal DIF podrá establecer convenios con dependencias e instituciones para capacitar a los grupos vulnerables susceptibles de apoyo y realizar acciones complementarias acordes al beneficiario.

Cuotas de Recuperación

Los paquetes de semilla del Programa HORTA-DIF tendrán una cuota de recuperación para el ejercicio fiscal 2010 de \$ 1.50, y \$ 2.00 que representa el 10,4% en promedio de su costo real. Las cantidades de los diferentes proyectos productivos serán:

- 52 macroproyectos de huerto comunitario.
- 25 proyectos de plástico para micro túnel.
- 50 proyectos de plástico para invernadero.
- 2,600 paquetes de árboles frutales.
- 45 paquetes de nopal verdura.

- 45 paquetes de hongo seta.
- 23,940 paquetes de aves de postura.

La bolsa de verdura con siete productos, tiene la cuota de recuperación del \$15.00 pesos.

La cuota de recuperación de los paquetes de aves de postura (10 hembras y 1 macho) es de \$80.00 pesos y la cuota del paquete granja de conejos (3 hembras y 1 macho) es de \$400.00 pesos.

Los Sistemas Municipales DIF podrán efectuar el pago en la Caja General del DIFEM, ubicada en la calle General Vicente Villada No. 415 Esquina Francisco Murguía 2º piso Toluca México o a través de un depósito bancario referenciado.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

El programa HORTA-DIF y Proyectos Productivos opera en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, para proporcionar la atención y el apoyo con insumos agropecuarios a la población objetivo.

Los Sistemas Municipales DIF, deberán aplicar una encuesta aleatoria para medir la productividad de los programas, durante los meses de octubre, noviembre, diciembre y enero de cada año cubriendo el 2% de los beneficiarios de los huertos establecidos y proyectos productivos, con el propósito de medir la productividad, la calidad de los servicios y los cambios en los hábitos alimentarios de las familias beneficiadas.

Operación y mantenimiento

Para la operación del programa en beneficio de los sujetos de la asistencia social, el Sistema Estatal DIF dispondrá de los recursos humanos, materiales, y recursos financieros necesarios, aunados a los apoyos que otorgue el Sistema Nacional DIF y los Sistemas Municipales DIF.

Las etapas del procedimiento de adquisición de insumos serán:

- Proceso de licitación y adquisición de insumos.
- Asignación de dotación a los 125 SMDIF, correspondiente de acuerdo al programa anual de trabajo.
- Sensibilización de autoridades y personal municipal involucrado con los programas alimentarios.
- Asesoría y capacitación a personal municipal.
- Selección de comunidades y población a beneficiar.
- Elaboración del padrón de beneficiarios.
- Diagnóstico socioeconómico.
- Entrega-recepción de insumos para la producción hortícola y frutícola en el Almacén General del DIFEM.
- Desarrollo de acciones complementarias en comunidad y familias beneficiadas.
- Visitas de control, seguimiento y apoyo a las comunidades beneficiadas.

Acta de Entrega - Recepción

En la entrega de los insumos, materiales y equipos de los proyectos productivos y hortícolas se recabará el Acta de entrega-recepción firmada por los representantes de los beneficiarios.

Lineamientos Generales

- El Departamento de HORTA-DIF atenderá a comunidades y familias seleccionadas por los Sistemas Municipales DIF, dando prioridad aquellas de muy alta y alta marginación, a través de la instalación de huertos familiares y granjas de especies menores.

- El Departamento Horta-DIF, atenderá solicitudes de la población beneficiaria en forma directa y solicitudes que los Sistemas Municipales DIF, turnen a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Los Sistemas Municipales DIF deberán apegarse a las presentes reglas de operación, vigilando que se cumpla con los objetivos y políticas institucionales y requisitar la "Solicitud de Proyectos Productivos".
- Para determinar la factibilidad de la instalación de las granjas de especies menores (aves de postura y conejos), se realizarán prospecciones técnicas, por parte del personal del Sistema Estatal DIF.
- Las asesorías técnicas para la instalación de granjas de especies menores y huertos familiares, son exclusivas y en forma directa a familias vulnerables otorgadas por promotores de Sistemas Municipales DIF o por medio de programas institucionales y/o dependencias cuyas funciones se relacionan con la actividad.
- El cultivo de huertos se realizará de acuerdo con las condiciones climatológicas del Estado de México.
- El Departamento de HORTA-DIF será el responsable de seleccionar y adquirir los insumos para integrar los paquetes para el huerto familiar.
- Los expedientes de los Sistemas Municipales DIF contendrán la siguiente información: Programa anual de trabajo, croquis de localización, diagnóstico de factibilidad para implementar proyectos productivos, registro de actividades para implementar proyectos productivos, informes mensuales, registro de beneficiarios de insumos para huerto, padrón de beneficiarios con huerto familiar establecido, padrón de beneficiarios de los proyectos productivos y fotografías de seguimiento.
- La Dirección de Finanzas, Planeación y Administración del Sistema Estatal DIF, a través de la Subdirección de Finanzas, será la responsable de la emisión y entrega de recibos oficiales.
- La capacitación se realizará en forma de cascada, iniciando con autoridades y personal responsable de los Sistemas Municipales DIF, mediante capacitaciones y asesorías de capacitación en las 16 regiones del Estado y capacitación a los beneficiarios.
- Los insumos deberán cumplir con las normas oficiales mexicanas de calidad.
- Los insumos se entregarán a los beneficiarios después de haber recibido la capacitación técnica.
- En el caso de los paquetes de aves de postura (10 hembras y 1 macho) se entregarán a las familias que cuenten con experiencia y espacio para su cuidado.
- En el caso del huerto comunitario (350), de la malla borreguera, de la plántula y los insumos agrícolas, se proporcionarán en apoyo a los beneficiarios por medio de solicitud de los Sistemas Municipales DIF, para el establecimiento de Centros de Enseñanza Hortícola (Huertos Comunitarios).
- Referente a los requisitos de las especificaciones técnicas de calidad empleadas para adquirir las semillas y hortalizas, éstas serán semillas con pruebas de germinación del año anterior o del vigente; así mismo, semillas envasadas de origen y con los requisitos de importación legalmente cumplidos
- En caso de la adquisición de árboles frutales, micelio de hongo seta, conejos, deberán cumplir con los requisitos técnicos establecidos en la solicitud de adquisiciones elaborada por el Departamento de HORTA-DIF.
- Para el caso de los paquetes de aves de postura, éstos deberán ser de cuatro semanas de edad; los pollos de engorda y pavos deberán ser de tres semanas de edad, sanas vacunadas y con certificado expedido por la SAGARPA, libres de Salmonella, Influenza Aviar y Newcastle.

7. FORMATOS

- Diagnóstico de Factibilidad para Implementar Huertos.
- Carta Compromiso.
- Diagnóstico de Factibilidad para Implementación de Proyectos Productivos.
- Registro de Beneficiarios de Insumos para Huerto.
- Solicitud del Beneficiario.
- Padrón de Proyectos Productivos.



ESTADO DE MEXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ALIMENTARIOS
DEPARTAMENTO HORTA-DIF



DIAGNOSTICO DE FACTIBILIDAD PARA IMPLEMENTAR HUERTOS

| | | |
|---|--|-------|
| MUNICIPIO | COMUNIDAD | FECHA |
| TIPO DE CLIMA | % DE LA POBLACIÓN DEDICADA A LA ACTIVIDAD AGRÍCOLA | |
| TIPO DE SUELO | | |
| TEMPERATURA PROMEDIO | HORTALIZAS QUE SE RECOMIENDAN | |
| NIVEL DE PRECIPITACIÓN | | |
| ALTURA SOBRE EL NIVEL DEL MAR | | |
| FRECUENCIA DE GRANIZADAS | | |
| FRECUENCIA DE HELADAS | | |
| % DE POBLACIÓN URBANA | | |
| % DE POBLACIÓN RURAL | | |
| ACTIVIDAD PRINCIPAL () COMERCIANTE () CAMPESINO () DEBERO () ALBANIL () ARTESANO | SE TIENE TERRENO PARA ESTABLECER UN HUERTO HORTÍCOLA O FRUTÍCOLA SI () NO () | |
| TENENCIA DE LA TIERRA () PROPIEDAD PRIVADA () EJIDAL () COMUNAL | SUPERFICIE DISPONIBLE DE 0 A 50 () DE 50 A 100 () MAS DE 100 M2 () | |
| FUENTES PRINCIPALES DE ABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS BÁSICOS () MERCADO () TIANGUIS () TIENDAS () TIENDAS MÓVILES () OTROS | LA UBICACIÓN DEL TERRENO ES ADECUADA () SI () NO POR QUE _____ EL TERRENO SE ENCUENTRA CERCADO () SI () NO | |
| LAS VIAS DE COMUNICACIÓN CON QUE SE CUENTA SON () CARRETERA PAVIMENTADA () TERRACERA () BRECHA () OTROS | SE TIENE MATERIAL DE LA REGIÓN DISPONIBLE PARA CERCAR EL HUERTO () SI () NO CUAL _____ | |
| MEIOS DE TRANSPORTE () AUTOBUS () MICROBUS () TAXI COLECTIVO () CAMIONETAS () NINGUNO () OTROS | FUENTES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA () ENTUBADA () POZO () PRESA () BORDO () MANANTIAL () OTROS | |
| FRECUENCIA DE SERVICIO | LA COMUNIDAD TIENE INTERES POR ESTABLECER HUERTOS FAMILIARES () SI () NO POR QUE _____ | |
| COMENTARIOS | | |

ELABORO
PROMOTOR DIF MUNICIPAL

Vo. Bo
SUPERVISOR/INGENIERO HORTA-DIF



**HORTA-DIF
PROYECTOS PRODUCTIVOS
CARTA COMPROMISO**

En la localidad de _____ del municipio de _____
Estado de México. Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del 201__ en el local que
ocupa _____ se reúnen
para realizar la entrega recepción del proyecto denominado:

C. _____ como representante del Sistema Municipal DIF y el (los)
C. (C) _____
en su carácter de beneficiarios.

Se informa a los presentes las políticas y lineamientos que rigen la asignación y ejecución del proyecto, mismo que ha sido autorizado en beneficio de su comunidad, de los compromisos y alcances que representa y al mismo tiempo se destaca la importancia de su participación en la ejecución del proyecto, para lo cual se requiere de una buena disposición, esfuerzo y organización en los aspectos que a continuación se mencionan y a los que se comprometen:

- Aportar el espacio, las instalaciones y los materiales complementarios para su implementación.
- Aportar la mano de obra necesaria y suficiente para su ejecución.
- Colaborar con el promotor municipal HORTA-DIF y / o asesor técnico en relación a las actividades que implican el desarrollo y seguimiento del proyecto.
- Participar activamente en los talleres o sesiones de capacitación que imparta el promotor municipal HORTA-DIF y / o asesor técnico.
- En general promover y desarrollar las acciones necesarias para el logro del proyecto.

Acepto de Conformidad

Beneficiario

Si el proyecto es asignado de manera grupal los integrantes en presencia del
C. _____ representante del Sistema Municipal DIF de
_____ acuerdan conformar un comité a efecto de ejecutar el proyecto que nos ocupa.

Enterado(s) el ó (los) presente(s) de lo expresado por el C. Representante del Sistema Municipal DIF y una vez aprobadas las proposiciones se llevó a cabo la votación para nombrar el órgano ejecutivo y fueron electas las siguientes personas:

| | Domicilio | Nombre |
|--------------------------------|-----------|--------|
| Presidente | _____ | _____ |
| Secretario | _____ | _____ |
| Tesorero | _____ | _____ |
| Vocal de Control y Vigilancia. | _____ | _____ |

Leída el acta a los _____ días del mes de _____ del 200__ los representantes del comité aceptan el nombramiento y se comprometen a colaborar en la ejecución del proyecto productivo tomando posesión del cargo y firmando de conformidad los que en la asamblea intervinieron:

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA.

PRESIDENTA (E) O DIRECTOR (A) SMDIF



DIF ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ALIMENTARIOS
DEPARTAMENTO HORTA DIF



DIAGNÓSTICO DE FACTIBILIDAD PARA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

MUNICIPIO _____ COMUNIDAD _____
FECHA _____

MARGINALIDAD

1. - ¿Cuál es la actividad principal a la que se dedica?
Campesino () Obrero () Comerciante () Artesano () Otro _____
2. - ¿Fuente principal de aprovisionamiento de productos hortofrutícolas?
Mercado () Tianguis () Supermercado () Verdulería () Otro _____
3. - ¿Vías de comunicación?
Carretera pavimentada () Camino de terracería ()
Otro _____

4.- DATOS SOCIOECONÓMICOS

| Nombre del o de los beneficiarios | No. de miembros en la familia | Nivel de ingresos mensual | Cuenta con servicios de luz, agua, drenaje | * Vivienda | | | | Grado máximo de estudios |
|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------------|--|------------|---|---|---|--------------------------|
| | | | | C | P | T | N | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Observaciones: _____

PARTICIPACIÓN

5. - ¿La (s) persona (s) interesada (s) en el proyecto ha(n) participado en algún centro de enseñanza?
Si () No ()
6. - ¿Mostraron buen interés y participación?
Si () No ()

CONDICIONES

7. - ¿Se dispone de terreno o espacio apto para el proyecto que se solicita?
Si () No () se requiere de adaptación.
8. - ¿Se dispone de agua para el proyecto?
Si () No () Fuente: pozo () agua entubada () río () presa () bordo () otro _____

GENERALES.

9. - ¿El clima y suelo son aptos para el desarrollo del proyecto?
Clima Si () No () Suelo Si () No ()
10. - ¿El proyecto esta solicitado para?
Desayunador () Escuela () Población abierta ()
11. - ¿Qué tipo de organización se tiene?
Comité DEC () Asoc. Padres de Fam. () Asoc. Agrícola o Ganadera ()
Otra _____

REALIZO

VO. BO.

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTA (E) O DIRECTOR (A) SMDIF

VIVIENDA:

C = construcción; anotar A si es de adobe, T tabique o tabicón, P madera o cartón.
P = piso; anotar T si es de tierra, C cemento, L loseta
T = techo; anotar L si es de lamina, C cartón, CM cemento, TJ teja
N = anotar el numero de cuartos con que cuenta la vivienda

_____ Méx., a _____ de _____ del 201_____

Director(a) de Alimentación y Nutrición Familiar
P R E S E N T E.

El (Los) que suscribe (imos): _____ vecino(s) de la
Comunidad de: _____
Del municipio: _____
Se dirigen a Ud. Para solicitar la autorización de un proyecto productivo de:

Que el Programa HORTA-DIF esta promocionando y que representan una opción real para mejorar la alimentación de nuestros hijos y en general de nuestras familias.

Sin otro particular por el momento, y en espera de ver favorecida nuestra petición quedamos de Ud.

ATENTAMENTE

REVISO

NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISOR/ INGENIERO HORTA-DIF

Vo. Bo.

PRESIDENTA (E) y / o DIRECTOR (A) S. M. DIF

NOTA: Formato de solicitud del beneficiario

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

Con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad establecida, el Departamento de HORTA-DIF, contará con supervisores que de manera periódica realizarán visitas de trabajo a los Sistemas Municipales DIF.

Por lo que se refiere al padrón de beneficiarios, su elaboración será competencia de los Sistemas Municipales DIF, bajo la supervisión del Sistema Estatal DIF.

La operatividad del programa se basará en el seguimiento del plan de trabajo anual, se proporcionará asesoría y capacitación del personal estatal, al personal municipal, mediante reuniones mensuales en las 16 regiones de la Entidad, se llevará el control administrativo de la entrega recepción de los paquetes de semilla, proyectos productivos y de los diferentes insumos en apoyo, el Sistema Municipal DIF registrará en formatos proporcionados por el Sistema Estatal DIF, los beneficiarios por comunidad.

La vigilancia se realiza de la siguiente manera:

- Queja a través de llamada telefónica de los beneficiarios o público en general a los Sistemas Estatal o Municipales DIF.
- Captación de información a través de las visitas de seguimiento al plan de trabajo anual, visita de apoyo y control municipal, (supervisión), llenado de formato de supervisión.

Cuando existe algún incumplimiento se informará vía oficio al Departamento de Compras y Adjudicaciones, el cual dará seguimiento a la sanción correspondiente, según lo establece en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo; así mismo, cumplir con lo establecido en el Procedimiento para la Substanciación de Procedimientos Sancionadores en Contra de Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios, que en su apartado de Desarrollo del Procedimiento, corresponde a las áreas usuarias de la Institución efectuar lo siguiente:

- a) Detectar incumplimiento por parte del proveedor de bienes o prestador de servicios.
- b) Elaborar acta circunstanciada para lo cual tendrá que solicitar la presencia del proveedor de bienes o prestador de servicios. En dicho documento se deberá considerar: a) mencionar el tipo de incumplimiento (desfasamiento/calidad), las cantidades y especificaciones de los bienes y servicios entregados en condiciones distintas a los contratados, b) anexar copia cotejada y constanciada de los documentos que amparen el incumplimiento (entradas de almacén, remisiones, facturas, certificados de calidad y/o cualquier otro documento que a su criterio lo acredite).
- c) Solicitar la firma del proveedor de bienes o prestador de servicios y de un representante del Área Usuaria.
- d) Notificar mediante oficio aviso de incumplimiento al Departamento de Compras y Adjudicaciones, anexando el acta circunstanciada y documentación soporte descrita.

Avance programático- Metas

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar reportará mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema Estatal DIF, el avance físico de metas y al final del ejercicio realizará de manera acumulada y procederá al cierre del ejercicio.

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

Información Presupuestaria

Los recursos financieros para la operación de los programas serán autorizados por el Gobierno del Estado de México (gasto operativo), así como, con recursos provenientes del Ramo 33 y Ramo 12 (Recursos Federales), mismos que son liberados por la Secretaría de Finanzas.

Evaluación

El Departamento HORTA-DIF, con base en el cierre del ejercicio realizará la evaluación de los programas, así como de los supervisores y de los Sistemas Municipales DIF formulando reconocimientos y recomendaciones.

En caso de que los Sistemas Municipales DIF no cumplan con las metas programadas, el Sistema Estatal DIF realizará pláticas de sensibilización con las autoridades y el personal operativo.

En los meses de octubre, noviembre, diciembre y enero de cada año, el Sistema Estatal DIF aplicará encuestas aleatorias al 2% de los beneficiarios de los huertos familiares, con la finalidad de:

- a) Medir la productividad de los proyectos familiares y/o comunitarios.
- b) Verificar la eficacia de los productos que integran los proyectos.
- c) Medir la calidad de la capacitación que se otorga.
- d) Medir los cambios en los hábitos alimentarios.

Seguimiento, Control y Auditoría

El Órgano de Control Interno del Sistema Estatal DIF tendrá la atribución de realizar auditorías y evaluaciones.

El objetivo de las auditorías, será evaluar, examinar y fiscalizar el adecuado aprovechamiento de los recursos del programa en el cumplimiento de sus objetivos, así como el impacto o desempeño del programa en la entidad, de conformidad a los lineamientos establecidos.

Quejas y denuncias

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

- 1) Vía telefónica:
 - a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
 - b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México Lada sin costo 01800 6-96-96-96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- 2) A través de la página de internet: www.secogem.gob.mx/SAM
- 3) De manera personal en la Unidad de Contraloría Interna del DIFEM, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y atención Ciudadana y en la Dirección General de Responsabilidades, estas últimas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Mecanismos Instancias y Canales

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

- 01-800-00-DIFEM.
- Paseos Colón y 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 Alimentación y Nutrición Familiar con el apoyo de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional a través, de los Coordinadores Regionales y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

VALIDACIÓN

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

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación de los Programas HORTA-DIF y Proyectos Productivos, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de febrero de 2008.

TERCERO.- Estas reglas de operación entrarán en vigor, al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes, hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

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

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

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