



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCI A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 200

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 28 de febrero de 2011
No. 41

SUMARIO:

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO	REGLAS DE OPERACION DE LA ACCION DE DESARROLLO SOCIAL PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO.
REGLAS DE OPERACION DE LA ACCION DE DESARROLLO SOCIAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL DIFEM.	REGLAS DE OPERACION DE LA ACCION DE DESARROLLO SOCIAL ADOPCIONES.
REGLAS DE OPERACION DE LA ACCION DE DESARROLLO SOCIAL SERVICIO ASISTENCIAL DE ALBERGUES.	REGLAS DE OPERACION DE LA ACCION DE DESARROLLO SOCIAL ASESORIA JURIDICA Y PATROCINIO JUDICIAL.
REGLAS DE OPERACION DE LA ACCION DE DESARROLLO SOCIAL ESCUELA TECNICA DEL DIFEM.	REGLAS DE OPERACION DE LA ACCION DE DESARROLLO SOCIAL ATENCIÓN EDUCATIVA A HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS.
REGLAS DE OPERACION DE LA ACCION DE DESARROLLO SOCIAL CLINICA ALBERGUE FAMILIAR.	REGLAS DE OPERACION DE LA ACCION DE DESARROLLO SOCIAL SERVICIOS FUNERARIOS.
	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL CANASTA ALIMENTARIA BICENTENARIO.
	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL HORTADIF Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.
	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS.

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

SECCION QUINTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

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

REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL DIFEM

1. Definición de la acción

Préstamo interno del acervo bibliográfico, videográfico y lúdico en las bibliotecas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México a la población en general, así mismo se ofrecen cursos y talleres de computación, literarios y visitas guiadas.

2. Objetivo General

Fomentar el hábito de la lectura por placer, a través de actividades culturales, educativas y recreativas que permitan a la población un mayor acceso a la cultura.

3. Objetivos Específicos

- 3.1. Brindar una gama de servicios que cubran las expectativas de los usuarios con la finalidad de promover el gusto por la lectura.
- 3.2. Mejorar la calidad en los servicios y actividades que las Bibliotecas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México ofrecen a la población en general, integrando en los mismos a las personas con discapacidad.
- 3.3. Contribuir con el acceso a la cultura a través del fomento de la lectura por placer.

4. Universo de Atención

4.1 Población Universo

Habitantes del Estado de México

4.2 Población Potencial

Habitantes del Estado de México

5. Población Objetivo

Niños, jóvenes, adultos y personas con discapacidad habitantes del Estado de México

6. Tipo de servicio

- Actividades educativas, recreativas y culturales
- Cursos y talleres de computación
- Cursos y Talleres Literarios
- Asesoría y orientación en salas de lectura
- Visitas guiadas para instituciones educativas públicas, privadas y para público en general

Cobertura:

El servicio se otorgará en las Bibliotecas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México ubicadas en los municipios de Toluca, Naucalpan y Valle de Chalco Solidaridad.

6.1 Monto del Servicio

El servicio que se brinda a través de esta acción de desarrollo social será gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

7.- Mecanismos de enrolamiento

7.1 Requisitos

Público en general:

- a) Acudir a las Bibliotecas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México a solicitar el servicio.
- b) Proporcionar la información requerida en los formatos correspondientes.

Para cursos y talleres de computación:

- c) Inscripción al curso o taller
- d) Copia fotostática de acta de nacimiento
- e) Copia fotostática de credencial de elector (en su caso)

7.2 Selección, Aceptación y Permanencia de usuarios

Serán seleccionados y aceptados en el servicio los usuarios que cumplan con los requisitos establecidos en el apartado anterior.

7.3 Retención o cancelación del servicio

Incumplimiento de los lineamientos de la Biblioteca

7.4 Baja o sustitución de usuarios

Cuando el usuario sea sorprendido extrayendo cualquier acervo de las Bibliotecas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

7.5 Contraprestación del usuario

- Comprometerse a hacer uso adecuado y respetuoso del acervo y mobiliario de la Biblioteca.
- Cumplir con lo establecido en los lineamientos de la Biblioteca.

7.6 Mecánica de operación

Para el uso de acervo bibliográfico:

- a) Registrar su entrada a la Biblioteca en el formato establecido para tal efecto.
- b) Depositar paquetes, mochilas, bolsas, portafolios, etc., (evitando dejar dentro de estos, carteras, monederos u objetos de valor) en el área de paquetería, donde se les entregará una ficha numérica, misma que deberán presentar para recoger los objetos depositados.
- c) Lavarse las manos antes de ingresar a cualquier área de la Biblioteca.

- d) Conocer los lineamientos de la Biblioteca y cumplir con lo establecido en ellos.
- e) Consultar el acervo de su interés con la asesoría de las instructoras, por medio del sistema "Logicat-DIFEM", el cual se encuentra clasificado por título, autor y tema, número y letra correspondiente al estante en que se encuentra ubicado, así como número y color de sala para su lectura.
- f) Tomar un solo libro a la vez para su lectura, colocando la regleta respectiva en su lugar y al regresar el libro colocar la misma en la canasta correspondiente.

Para el uso de Computadoras:

- g) Realizar su inscripción para cursos y talleres, con el responsable del área y proporcionar una copia fotostática del acta de nacimiento y credencial de elector en su caso.
- h) Cuando el usuario requiera guardar información deberá traer el medio electrónico para hacerlo (CD, USB).
- i) Antes de hacer uso de la computadora deberá haber presentado una identificación vigente al encargado del área de cómputo para que se recaben sus datos.
- j) Regresar en perfectas condiciones el equipo de cómputo, de lo contrario se responsabilizará de su compostura.

Para el uso del acervo Videográfico:

- k) Respetar el horario establecido de 10:00 a 17:00 hrs.
- l) Solicitar el video de su preferencia al encargado del área.
- m) No manipular o tocar los televisores y videocaseteras.
- n) Avisar al encargado cuando su video haya finalizado, para que éste lo retire.

Para el uso de la Sala de Juegos:

- a) Respetar el horario establecido de 16:00 a 18:30 hrs., los viernes y sábados de 10:00 a 18:00 hrs., permitiendo la entrada de un grupo de 20 personas cada 30 minutos según la afluencia.
- b) Seleccionar el juguete a utilizar y colocar en su lugar la regleta para posteriormente devolverlo, entregando completos los componentes del mismo y regresando la regleta a su lugar.
- c) El usuario que solicite el Ajedrez Gigante, deberá responsabilizarse de su uso y devolver las piezas en buenas condiciones, de lo contrario deberá pagar su compostura.

Para el uso del auditorio:

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

Lineamientos Generales

- c) El servicio en algunas áreas de la Biblioteca, no podrá otorgarse a usuarios que lo soliciten durante la impartición de talleres.
- d) Los niños menores de 8 años deberán estar acompañados por un adulto durante su estancia en la Biblioteca.
- e) Los niños menores de 6 años podrán tomar los libros únicamente bajo la supervisión de un adulto.
- f) Para realizar trabajos manuales, trabajos a máquina, maquetas o con rotafolios, los usuarios deberán ocupar el área del vestíbulo.
- g) No se brinda servicio de préstamo a domicilio de ningún acervo existente en la Biblioteca.
- h) No se permite la salida de los libros fuera de las áreas de lectura.
- i) Los sanitarios son para uso exclusivo de los usuarios de las Bibliotecas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

7.7 Responsables de la Ejecución de las acciones

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través del Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales.

7.8 Formatos e Instructivos

Registro de Usuarios



Secretaría para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Servicios al Usuario
 Departamento de Atención al Usuario



BIBLIOTECA INFANTIL Y JUVENIL DEL DIFEM
REGISTRO DE USUARIOS

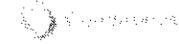
Fecha (s):

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

FO/2010/18492/043/2011



Secretaría para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Servicios al Usuario
 Departamento de Atención al Usuario



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

Fecha (s):

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

FO/2010/18492/044/2011

Instructivo de llenado del formato "Registro de Usuarios"

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Fecha	Se anotara el día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Hora	Anotar la hora de entrada a la biblioteca.
3	Nombre	Anotar el nombre completo del usuario, empezando por apellido paterno, materno y nombre (s).
4	Domicilio	Anotar la dirección del usuario, empezando por calle, número y colonia.
5	Teléfono	Anotar el número telefónico con lada donde pueda ser localizado el usuario.

6	Municipio	Anotar el municipio de donde vive el usuario.
7	Área que visitas	Anotar el área de la que hará uso dentro de la biblioteca el usuario.
8	N, J, A	Registrar en el rubro que le corresponda de niños, jóvenes y adultos que ingresan a la biblioteca.

Control de Usuarios por Día



Subsistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Comisión de Atención a Usuarios y Biblioteca
Departamento de Familiares y Biblioteca



BIBLIOTECA INFANTIL Y JUVENIL DEL DIFEM
CONTROL DE USUARIOS POR DÍA

Fecha: (1) / (2) / (3)

Usuarios	Horario de 10:00 a 11:00 HRS. (2)	Total: (3)	Total: (4)
Niños			
Jóvenes			
Adultos			
Usuarios	Horario de 11:00 a 12:00 HRS.	Total:	Total:
Niños			
Jóvenes			
Adultos			
Usuarios	Horario de 12:00 a 13:00 HRS.	Total:	Total:
Niños			
Jóvenes			
Adultos			
Usuarios	Horario de 13:00 a 14:00 HRS.	Total:	Total:
Niños			
Jóvenes			
Adultos			
Usuarios	Horario de 14:00 a 15:00 HRS.	Total:	Total:
Niños			
Jóvenes			
Adultos			
Usuarios	Horario de 15:00 a 16:00 HRS.	Total:	Total:
Niños			
Jóvenes			
Adultos			
Usuarios	Horario de 17:00 a 18:00 HRS.	Total:	Total:
Niños			
Jóvenes			
Adultos			
Usuarios	Horario de 18:00 a 18:30 HRS.	Total:	Total:
Niños			
Jóvenes			
Adultos			

Gran total: (5)

VIGILANTE EN TURNO

Nombre y Firma (6)

FO/201B16402/038/2011

Control de Visita Guiada



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Crea y fortalece servicios sociales responsables
Subsecretaría de Promoción y Atención al Ciudadano
Estrategias para la mejora del bienestar



BIBLIOTECA INFANTIL Y JUVENIL DEL DIFEM
CONTROL DE VISITA GUIADA

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios (1)

Solicitó el servicio de: (2)

A nuestra institución: (3)

El día: (4) en un horario de: (5)

Con un grupo de: (6) () Niños () Jóvenes () Adultos: (7)

de años de edad: (8)

Siendo el responsable: (9)

Dirección de la institución: (10)

Teléfono de la institución: (11)

Sin más por el momento y en espera de una respuesta favorable, quedo de usted.

ATENTAMENTE

SOLICITANTE

FECHA

SELLO

Nombre y Firma (12)

Día, mes y año (13)

Institución (14)



Secretaría de Educación Pública
Comisión de Planeación y Evaluación
Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo
Reglamento del Sistema Bibliotecario



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

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios (1)

Solicitó el servicio de (2) _____

A nuestra institución (3) _____

El día (4) _____ en un horario de (5) _____

Con un grupo de (6) _____ Niños () Jóvenes () Adultos (7)

de _____ años de edad (8)

Siendo el responsable (9) _____

Dirección de la Institución (10) _____

Teléfono de la Institución (11) _____

Sin más por el momento y en espera de una respuesta favorable, quedo de usted

ATENTAMENTE

SOLICITANTE

FECHA

SELLO

Nombre y Firma (12)

Día, mes y año (13)

Institución (14)

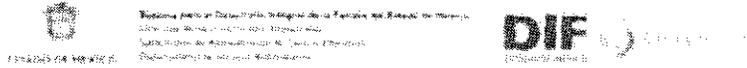
FO/201B16402/042/2011

Instructivo de llenado del formato "Control de Visita Guiada"

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Jefe de departamento	Anotar el nombre completo del jefe del departamento de servicios bibliotecarios.
2	Servicio	Anotar el servicio solicitado para el apoyo que se requiere.
3	Institución	Anotar el nombre de la escuela o institución que corresponda.
4	Día	Anotar el día en que se le dio la atención del servicio.
5	Horario	Anotar la hora de recepción del grupo.
6	Cantidad del Grupo	Anotar la cantidad de usuarios que asisten al servicio.
7	Niños, jóvenes y adultos	Marca el rubro de niños, jóvenes o adultos que se les brinda el servicio.
8	Edad	Anotar los parámetros de edad de los niños, jóvenes y adultos.
9	Responsable	Escribir el nombre completo del responsable del grupo.
10	Dirección de la Institución	Escribe la dirección de la escuela o institución.

11	Teléfono	Escribe el teléfono con lada de la escuela o institución.
12	Solicitante	Anotar el nombre completo y firma del solicitante.
13	Fecha	Anotar el día mes y año en que se elabora el formato.
14	Sello	Colocar el sello de la escuela o institución solicitante.

Vale de Ajedrez Gigante



BIBLIOTECA INFANTIL Y JUVENIL DEL DIFEM
VALE DE AJEDRÉZ GIGANTE

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

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

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

Fecha: (5) _____
Día, mes y año

Entrego a usted, la cantidad de 12 piezas de un ajedrez gigante en buen estado, en calidad de préstamo.

Nota importante: Si en el momento de su devolución alguna de las piezas se encontrara dañada, se cobrará la cantidad de \$ 500.00 (Cinco pesos 00/100 M.N.) para la reparación, por cada una.

FIRMA DE CONFORMIDAD

Nombre y Firma (4)

ENTREGÓ **RECIBÍO**

Nombre y Firma (5) Nombre y Firma (6)

FO/701B16402/040/2011

Instructivo de llenado del formato "Vale de Ajedrez Gigante"

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Nombre	Anotar el nombre completo del usuario, iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
2	Dirección	Anotar la calle, el número y la colonia a la que pertenece el usuario.
3	Municipio	Anotar el lugar de origen de donde proviene el usuario.
4	Teléfono	Anotar el número telefónico con clave lada donde se pueda localizar al usuario.

5	Fecha	Anotar el día, mes y año cuando se elaborará el formato.
6	Firma de conformidad	Anotar el nombre completo y la firma del usuario de conformidad del servicio en buen estado.
7	Entregó	Anotar el nombre completo y la firma de la persona que entrega el ajedrez.
8	Recibió	Anotar el nombre completo y la firma de la persona que recibió el ajedrez.

8. Mecanismos de Participación Social

No aplica

9. Auditoría, Control y Vigilancia

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

10. Seguimiento y evaluación de las acciones

Los responsables de ejecutar esta acción de desarrollo social en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia.

11. Quejas y Denuncias

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

1. Vía telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

3. Personalmente:

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

Mecanismos, instancias y canales

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

12.- Difusión

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

13.- Validación

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

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 del Gobierno del Estado de México denominado "Gaceta del Gobierno".

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

TERCERO.- El presente ordenamiento deroga las Reglas de Operación de Servicios Bibliotecarios del DIFEM publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de enero de 2008.

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 ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SERVICIO ASISTENCIAL DE ALBERGUES

1. Definición de la acción

Proporcionar albergue a los menores que se encuentran en situación de maltrato, abandono, extravío u orfandad, así como a familias que por razones de atención hospitalaria de familiares y/o por la lejanía de su lugar de residencia requieran el servicio.

1.1 Glosario de Términos:

Para efecto de las presentes reglas de operación, se entenderá por:

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

C.R.E.E.- Al Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Toluca.

2. Objetivo General

Proporcionar asistencia social a través de los Albergues del DIFEM a los menores que se encuentran en situación de maltrato, abandono, extravío u orfandad otorgándoles los elementos básicos esenciales que favorezcan su desarrollo e integración a la sociedad, así como albergar a familias que por razones de atención hospitalaria de familiares y/o por la lejanía de su lugar de residencia requieran el servicio.

3. Objetivos Específicos

- 3.1.** Brindar por medio del Albergue Temporal Infantil asistencia integral y protección a menores en situación de maltrato, abandono, extravío u orfandad hasta el momento en que se defina su situación jurídica y social.
- 3.2.** Brindar albergue al menor en situación de abandono, maltrato, abandono u orfandad, así como los elementos básicos y esenciales que favorezcan su desarrollo integral hasta la mayoría de edad, para que se reintegren de una manera productiva a la sociedad.
- 3.3.** Otorgar albergue temporal a menores canalizados por el C.R.E.E. con padecimientos de invalidez física o mental que requieran tratamiento diario de rehabilitación y/o educación especial, cuyas familias sean de escasos recursos y foráneas.

4. Universo de Atención

4.1. Población Universo

Personas que habitan en el Estado de México

4.2 Población Potencial

Menores de 0 a 16 años y familiares de menores que requieran atención médica en el municipio de Toluca, habitantes del Estado de México.

5. Población Objetivo

Menores de 0 a 16 años de edad en situación de abandono, orfandad, maltrato o extravío y familiares de menores que requieran tratamiento rehabilitatorio en el CREE.

6. Tipo de servicio

En el municipio Toluca:

- **Albergue Temporal Infantil.-** Atiende a menores en situación de maltrato, abandono, extravío u orfandad hasta el momento en que se define su situación jurídica y social, la permanencia es como máximo de 180 días.
- **Albergue Temporal de Rehabilitación Infantil.-** Atiende como máximo por seis meses a menores con padecimientos de invalidez física o mental que requieran rehabilitación y hayan sido canalizados por el CREE y hasta por 3 años a menores que requieran educación especial.
- **Albergue Villa Hogar.-** Atiende a menores en situación de maltrato, abandono, extravío u orfandad hasta su reincorporación productiva a la sociedad.
- **Albergue Villa Juvenil.-** Atiende a menores institucionalizados hasta los 16 años de edad, en caso de que se encuentren estudiando y mantengan un buen comportamiento dentro del albergue se podrá extender su permanencia.

En el municipio de Ecatepec:

- **Casa Hogar ECATEPENSE.-** Atiende a menores en situación de maltrato, abandono, extravío u orfandad hasta el momento en que se define su situación jurídica y social.

En el municipio de Naucalpan:

- **Albergue Temporal Infantil "Namiqui Pili".-** Atiende a menores en situación de maltrato, abandono, extravío u orfandad hasta el momento en que se define su situación jurídica y social.

En el municipio de Nezahualcoyotl:

- **Albergue Temporal "Lucia Saenz de Baranda".-** Atiende a menores de 0 a 16 años de edad en situación de maltrato, abandono, extravío u orfandad hasta el momento en que se define su situación jurídica y social.

6.1. Monto del servicio

El servicio que se brinda a través de esta acción de desarrollo social será gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y de los Sistemas Municipales DIF.

7. Mecanismo de enrolamiento

7.1 Requisitos

Ingreso a los Albergues Temporal Infantil, Villa Hogar y Villa Juvenil:

- a) Ser originario del Estado de México.
- b) Ser menor de 15 años.
- c) No presentar discapacidad física o mental.
- d) Haber sido canalizado por agencias del Ministerio Público o a través del Sistema Municipal DIF.
- e) Oficio de canalización firmado por el Agente del Ministerio Público o Presidenta del Sistema Municipal DIF.
- f) Copia certificada del Acta de Averiguación Previa o desglose de la misma, legible y completa.
- g) Acta de nacimiento certificada o copia simple, en su caso certificado de no registro.

Además de los requisitos anteriores los Sistemas Municipales DIF que canalicen a una menor a los Albergues del DIFEM, deberán presentar:

- h) Reporte del área médica.
- i) Reporte del área de psicología.
- j) Reporte de Trabajo Social.
- k) Constancia de no registro de todas las Oficialías del Registro Civil que se encuentren en la jurisdicción del municipio que canaliza al menor o en su caso constancia de alumbramiento.

- l) La demás documentación que se relacione con el menor.

Ingreso al Albergue Temporal de Rehabilitación Infantil:

- m) Ser canalizado por el CREE previa valoración.
- n) Tener entre 3 y 14 años de edad.
- o) Asistir con un familiar que se haga responsable del menor.
- p) Tener alguna discapacidad física y/o mental leve o moderada.
- q) Constar que su lugar de residencia se encuentra fuera del municipio de Toluca.
- r) No contar con los recursos económicos para el traslado del menor al CREE.

7.2 Selección, aceptación y permanencia de los usuarios

Serán seleccionados y aceptados los usuarios que cumplan con los requisitos mencionados en el apartado anterior y permanecerán en el servicio hasta el momento en que se defina su situación jurídica y social.

7.3 Retención o cancelación del servicio

Cuando el menor no se encuentre dentro de los supuestos establecidos en los artículos 16, 18, 19 y 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el servicio será cancelado.

7.4 Baja o sustitución de usuarios

Cuando se defina la situación jurídica y social del menor será dado de baja del servicio.

7.5 Contraprestación del usuario

No aplica

7.6 Mecánica de Operación

- a) El Albergue Temporal Infantil será el único acreditado para recibir a menores canalizados por los Sistemas Municipales DIF o agencias del Ministerio Público.
- b) Al ingreso de los menores a los Albergues del DIFEM se integrará un expediente con los siguientes documentos:
 - Tarjeta de ingreso con fotografía del menor
 - Copia certificada de averiguación previa, legible y completa
 - Reporte médico
 - Reporte de trabajo social
 - Acta de nacimiento o constancia de no registro
- c) Se integrará por cada menor un expediente médico, psicológico y de trabajo social con los estudios y valoraciones realizados a los menores y se mantendrá debidamente actualizado.
- d) Se proporcionará a los menores albergados, alimentación, vestido, atención psicológica, médica.
- e) La impartición de educación se realizará a través del Centro Educativo Montessori y la Escuela Primaria Niños Héroes ambas pertenecientes a la Secretaría de Educación del Estado de México.
- f) Se atenderá a menores discapacitados físicos, mental leve y mental moderado canalizados por los Sistemas Municipales DIF para su tratamiento en el CREE ingresándolos al Albergue Temporal de Rehabilitación Infantil.
- g) Cuando la Junta Multidisciplinaria del DIFEM decida el ingreso de menores al Albergue Temporal de Rehabilitación Infantil personal de éste albergue los trasladará al CREE para recibir tratamiento, terapias física, ocupacional, de lenguaje o educación especial según lo requieran.
- h) La Junta Multidisciplinaria del DIFEM se encargará de revisar, analizar, discutir y dictaminar sobre la situación socio-jurídica de los menores de edad que se encuentran bajo su guarda y cuidado ajustándose en todo momento a la justicia, buscando siempre el bienestar e interés superior de los menores.
- i) La Junta Multidisciplinaria propondrá a los menores para adopción.
- j) El DIFEM informará a las Agencias del Ministerio Público que hayan remitido menores a sus albergues sobre la resolución tomada respecto de ellos.
- k) Los Sistema Municipales DIF coadyuvarán con el DIFEM para realizar las investigaciones de trabajo social y la obtención de documentos que permitan agilizar la resolución de la situación del menor canalizado.

7.7 Responsables de la ejecución de las acciones:

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México a través de la Subdirección de Albergues de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales.

7.8 Formatos e instructivos

No aplica

8. Mecanismos de participación social

No aplica.

9. Auditoría, Control y Vigilancia

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

10. Seguimiento y evaluación de las acciones

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

11. Quejas y denuncias

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

1. Vía telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

3. Personalmente:

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

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

12. Difusión

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

13. Validación

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

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 del Gobierno del Estado de México denominado "Gaceta del Gobierno".

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

TERCERO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación del Servicio Asistencial de Albergues publicadas en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" el 31 de enero de 2008.

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.

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

MTRA. LAURA BARRERA FORTOUL
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO
(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 servicio deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

**REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
ESCUELA TÉCNICA DEL DIFEM**

1. Definición de la Acción

Capacitación para el trabajo a corto plazo a personas mayores de 15 años a través de la impartición de cursos de cocina, actividades manuales, corte y confección, cultura de belleza, secretariado y estilista.

2. Objetivo General

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

3. Objetivos Específicos

- 3.1. Proporcionar a la población herramientas cognoscitivas de habilidades y destrezas que faciliten un cambio de conducta permanente y duradero, a través de la capacitación para el trabajo.
- 3.2. Contribuir en la formación de personas aptas para integrarse al área laboral, a través de la capacitación para el trabajo a corto plazo, que les permita la obtención de ingresos en apoyo a la economía familiar.

4. Universo de Atención**4.1 Población Universo**

Habitantes del Estado de México

4.2 Población Potencial

Personas mayores de 15 años con educación básica concluida, habitantes del Estado de México.

5. Población Objetivo

Hombres y Mujeres mayores de 15 años con educación básica concluida, que requieran capacitación a corto plazo, habitantes del Estado de México.

6. Tipo de servicio

- Cocina, Actividades Manuales y Cultura de Belleza, con duración de un año.
- Secretariado, Corte y Confección y Estilista de Belleza, con duración de dos años en.
- Se brinda el servicio en turnos matutino y vespertino.

6.1 Monto del servicio

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

- Inscripción única anual de \$217.00 (Doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)
- Por módulo bimestral \$81.00 (Ochenta y un pesos 00/100 M.N).

7. Mecanismo de enrolamiento

7.1. Requisitos

- a) Ser mayor de 15 con educación básica terminada.
- b) Solicitar el servicio en la Escuela Técnica del DIFEM ubicada en Bravo Norte 404, Colonia Santa Bárbara, en Toluca, Estado de México.
- c) Llenar solicitud de inscripción.
- d) Presentar en original y copia la siguiente documentación:
 - Acta de nacimiento.
 - Certificado de estudios.
 - CURP.
 - Comprobante domiciliario.
 - 6 fotografías tamaño infantil.
 - Ficha de depósito amparando el pago de la cuota de recuperación.

7.2. Selección, aceptación y permanencia de usuarios

Serán seleccionados y aceptados los usuarios que cumplan con los requisitos mencionados en el punto anterior y permanecerán en el servicio hasta la conclusión de la capacitación, siempre y cuando cumplan con los lineamientos marcado por la Escuela Técnica podrán recibir diploma que avale su capacitación

7.3. Retención o cancelación del servicio

El servicio será retenido y en su caso cancelado por:

- Falta de pago de la cuota de recuperación.
- Incumplimiento a los lineamientos internos de la Escuela Técnica del DIFEM.

7.4. Baja o sustitución de usuarios

El alumno será dado de baja en los siguientes casos:

- Cuando se ausente sin notificar a la Escuela Técnica las razones y no tengamos ninguna información de el o ella en un máximo de 15 días.
- Que manifieste alguna situación de salud y le impida permanecer en la institución.
- Cuando choque su horario de la escuela y el trabajo y no se pueda arreglar.
- Por acumular materias (Secretariado) reprobadas o módulos (Cocina, Cultura de Belleza y Estilistas).

7.5. Contraprestación del usuario

Cubrir dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes con el pago de la cuota de recuperación y contar con los materiales necesarios solicitados para cada taller.

Asistir a ceremonias, actos cívicos y a servicios comunitarios a que sean convocados

7.6.- Mecánica de operación

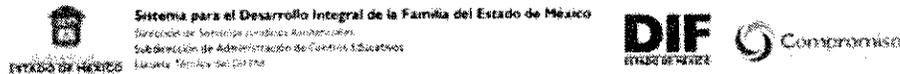
- a) El alumno asistirá a las instalaciones de la Escuela Técnica del DIFEM a realizar su inscripción.
- b) Una vez inscritos los alumnos deberán asistir con regularidad y puntualidad a sus clases, cubriendo el horario que se le haya asignado, contando con tolerancia de 10 minutos, y debiendo permanecer dentro de la Institución en horas de labores.
- c) Portarán diariamente la credencial y la bata que los identifica como alumnos de la Escuela Técnica del DIFEM.
- d) El alumno que no asista durante una semana y no justifique sus inasistencias, será dado de baja a la semana siguiente.
- e) Todo alumno deberá comprobar por medio de exámenes teórico-prácticos, parciales y finales, los conocimientos adquiridos durante el proceso de capacitación.

- f) Para acreditar el ciclo escolar deberá obtener una calificación aprobatoria y no más de 30 faltas por ciclo escolar.
- g) 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.

7.7.- Responsables de la ejecución de las acciones

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de la Subdirección de Administración de Centros Educativos de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales.

7.8.- Formatos e instructivos



SOLICITUD DE INSCRIPCION

Ciclo Escolar: (1)

1.- DATOS GENERALES					
Taller al que desea ingresar: (2)			Turno: (3)		
No. Matricula: (4)		No. de recibo: (5)		Fecha: (6)	
Reingresa a: (7)			Si ya estudiaste aquí, anota en que: (8)		
Como se entero de la escuela: (9)					
2.- DATOS DEL ALUMNO					
Nombre (Apellido Paterno, Materno y Nombre) (5): (10)				Estado civil: (11)	No. de hijos: (12)
Edad: (13)	Sexo: (14)	Fecha de nacimiento (Día, mes y año): (15)		Teléfono particular: (16)	Otro teléfono: (17)
M	F				
Domicilio particular (Calle, número y colonia): (18)				Municipio: (19)	
En caso de trabajar anote el lugar: (20)				Grado máximo de estudios: (21)	
3.- DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN AL INSCRIBIRSE: (22)					
PRIMER INGRESO					
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DOMICILIARIO		<input type="checkbox"/>	ACTA DE NACIMIENTO	
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE ESTUDIOS		<input type="checkbox"/>	FOTOGRAFIAS	
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE INFANTIL		<input type="checkbox"/>	OTROS	
REINGRESO					
<input type="checkbox"/>	BOLETA DE CALIFICACIONES		<input type="checkbox"/>	FOTOGRAFIA INFANTIL	
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DOMICILIARIO		<input type="checkbox"/>	OTROS	
4.- DATOS DEL PADRE O TUTOR					
Nombre (Apellido Paterno, Materno y Nombre) (5): (23)				Teléfono particular: (24)	
Domicilio: (25)					
Ocupación: (26)			Lugar donde trabaja: (27)		
AL FIRMAR LA PRESENTE SOLICITUD ME COMPROMETO A.					
CONCURRER A CLASES CON PUNTUALIDAD			PRESTAR SERVICIOS COMUNITARIOS		
CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ESCUELA			PORTAR DIARIAMENTE BATA Y CREDENCIAL		
OBSERVAR BUENA CONDUCTA DENTRO Y FUERA DE LA ESCUELA			JUSTIFICAR FALTAS Y RETARDOS		

RESPONSABLE DE LA INSCRIPCION

PADRE O TUTOR Y/O ALUMNO

Nombre y firma (28)

Nombre y firma (29)

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Ciclo escolar	Anotar el ciclo al cual dará inicio.
2	Taller	Anotar el ciclo escolar.
3	Turno	Anotar el turno que se desea cursar.
4	No. de Matricula	Anotar el número de matrícula que le otorgue la escuela.
5	No. de recibo	Anotar el número de recibo que es otorgado por la escuela.
6	Fecha	Anotar el día mes y año en que se elabora el formato.
7	Reingresa	Si se inscribe a segundo año, anotara en que taller.
8	Si ya fue estudiante	Anotar si estuviste en algún taller de la escuela técnica del DIFEM.
9	Enterado	Anotar porque medio se entero de la existencia de la escuela.
10	Nombre	Anotar el nombre completo, empezando por apellido del alumno.
11	Estado civil	Anotar el estado civil (soltero, casado, unión libre, viudo (a)).
12	Hijos	Si tienes hijos escribir cuantos
13	Edad	Anotar la edad con años y meses al momento de la inscripción.
14	Sexo	Escribir el sexo (masculino o femenino)
15	Fecha de nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento según su acta empezando por día, mes y año.
16	Teléfono	Anotar el número telefónico con lada de su domicilio.
17	Otro teléfono	Anotar un número telefónico con lada donde se le puede localizar.
18	Domicilio particular	Anotar calle, número y colonia de tu domicilio particular.
19	Municipio	Anotar el nombre del municipio.
20	Domicilio del trabajo	Anotar el lugar y domicilio donde trabajas.
21	Grado de estudios	Anota el grado de estudios que tienes.
22	Documentos entregados	Marca con una x los documentos que se entrega al inscribirse de primer ingreso o reingreso
23	Nombre del padre o tutor	Anotar el nombre completo, empezando por el apellido del padre o tutor.
24	Teléfono	Anotar el número telefónico con lada de su domicilio.
25	Domicilio	Anotar calle, número y colonia de tu domicilio particular.
26	Ocupación	Anotar la ocupación del padre o tutor.
27	Lugar de trabajo	Anotar el lugar y domicilio donde trabaja.
28	Responsable de la inscripción	Anotar el nombre y firma del responsable de la inscripción.
29	Padre o tutor y/o alumno	Anotar el nombre y firma de padre o tutor y/o alumno.

8.- Mecanismos de participación social

No aplica

9. Auditoria, Control y Vigilancia

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

10. Seguimiento y Evaluación de las acciones

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

11. Quejas y denuncias

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

1. Vía telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

3. Personalmente:

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

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

12. Difusión

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

13. Validación

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

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 del Gobierno del Estado de México denominado "Gaceta del Gobierno".

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

TERCERO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación de la Escuela Técnica del DIFEM publicadas en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" el 26 de febrero de 2010.

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.

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

MTRA. LAURA BARRERA FORTOUL
 DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
 INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO
 (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 servicio deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

**REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
 CLÍNICA ALBERGUE FAMILIAR**
1. Definición de la Acción

La Clínica Albergue Familiar tiene como propósito otorgar a familiares de pacientes internados en hospitales gubernamentales servicio de albergue y raciones alimenticias a aquellos que por circunstancias de lejanía de su lugar de residencia o gravedad del paciente requieren del apoyo.

2. Objetivo General

Otorgar servicio Albergue y alimentos a familiares de pacientes internados en Hospitales gubernamentales a fin de procurar un espacio digno y cubriendo sus necesidades elementales, dada la vulnerabilidad en que se encuentran y favorecer su sano desarrollo mediante actividades recreativas y culturales.

3. Objetivo Específico

Brindar apoyo con el otorgamiento de estancia y alimentación mediante una cuota de recuperación de acuerdo a la clasificación socioeconómica que se determine a los familiares de pacientes internados en Hospitales del IMIEM e ISEM de escasos recursos económicos y que por circunstancias de lejanía de su lugar de residencia o gravedad del paciente les impidan trasladarse hasta su domicilio, procurándoles un apoyo durante su permanencia dado su grado de vulnerabilidad.

4. Universo de Atención
4.1 Población Universo

Habitantes del Estado de México y Familiares de pacientes provenientes de otros Estados.

4.2 Población Potencial

Familiares de pacientes internados en Hospitales Gubernamentales que sean de escasos recursos económicos.

5. Población Objetivo

Familiares de escasos recursos económicos de pacientes internados en hospitales gubernamentales que por lejanía de su lugar de residencia requieren de apoyo con albergue y raciones alimenticias.

6. Tipo de Servicio

Estancia y alimentos en la Clínica Albergue Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a personas de escasos recursos económicos y que son familiares de pacientes internados en Hospitales Gubernamentales.

6.1 Monto del servicio

Cuotas de recuperación acordes a la clasificación socioeconómica que deriva del estudio aplicado a los solicitantes beneficiarios del servicio según el tabulador que tiene establecido el hospital en donde se encuentra internado el paciente.

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios Vigentes para el año 2011, el importe de los servicios será el siguiente:

CLASIFICACION SOCIOECONOMICA	ALBERGUE	DESAYUNO	COMIDA	CENA	REGADERA
A	\$ 5.00	\$ 4.50	\$ 7.00	\$ 4.50	\$ 4.50
B	\$ 4.00	\$ 3.50	\$ 6.00	\$ 3.50	\$ 3.50
C,D,E	\$ 3.00	\$ 2.50	\$ 5.00	\$ 2.50	\$ 2.50

Cuando los familiares de los pacientes no estén en posibilidad de cubrir la cuota de recuperación derivado del estudio socioeconómico en donde se desprenda el grado de vulnerabilidad en la que se encuentran, se podrán otorgar exenciones de pago de conformidad con lo establecido en el apartado II de los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM".

El DIFEM brindará albergue como máximo a dos personas que sean familiares o responsables del paciente atendido en Hospitales Gubernamentales, proporcionando estancia y servicio de baños divididos por Género.

Para el consumo de alimentos el beneficiario podrá hacer uso del comedor de lunes a domingo en los siguientes horarios:

Desayuno: de 08:00 a 09:00 hrs.

Comida: de 14:00 a 15:00 hrs.
Cena: de 20:00 a 21:00 hrs.

7. Mecanismo de enrolamiento

7.1 Requisitos

- a) Cuando el o los familiares requieran el apoyo de la Clínica Albergue Familiar, el interesado deberá acudir personalmente a solicitarlo en la Clínica Albergue Familiar, ubicada en la Avenida Paseo Colón, sin número, colonia Isidro Fabela (a un costado el servicio de urgencias del Hospital para el Niño) en Toluca, Estado de México, en un horario abierto de 24 horas.
- b) El beneficiario deberá tener un paciente internado en los Hospitales Gubernamentales.
- c) El beneficiario deberá presentar copia del pase o carnet expedido por el área de Trabajo Social del Hospital.
- d) El beneficiario deberá realizar el pago correspondiente de cuota de recuperación de acuerdo a la clasificación socioeconómica expedida por el hospital.
- e) El beneficiario deberá cumplir durante su estancia con el Reglamento Interno de la Clínica Albergue Familiar y participar dentro de las actividades que se lleven a cabo tales como: pláticas, cursos, campañas de limpieza, etc.

7.2 Selección, aceptación y permanencia de los usuarios

El servicio de albergue se otorgará hasta dos familiares responsables del paciente internado quien deberá presentar Copia de su pase de visita del Hospital o Carnet y observar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de la Clínica Albergue familiar durante su permanencia, la cual estará sujeta al tiempo que el paciente se encuentre internado y concluirá al ser dado éste de alta del hospital.

El usuario podrá solicitar el servicio de ración alimentaria directamente en la caja de la Clínica Albergue Familiar no existiendo restricción para el número de familiares que requieran del servicio, hasta agotar el total de raciones disponibles en el día. La vigencia será hasta el alta del paciente.

7.3 Retención o cancelación del servicio

El servicio solo podrá ser cancelado cuando el usuario infrinja el Reglamento Interno de la Clínica Albergue Familiar y su conducta ponga en riesgo a los demás usuarios.

7.4 Baja o sustitución de usuarios

La baja de los servicios que brinda la Clínica Albergue Familiar se presentará cuando el paciente del familiar albergado ha sido dado de alta del Hospital Gubernamental y la sustitución de los mismos se presentará cuando un nuevo paciente ingresa al hospital y el familiar requiere del servicio.

7.5 Contraprestación del usuario

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

7.6 Mecánica de operación

- a) Cuando los familiares de un paciente interno soliciten el apoyo de la Clínica, se registrará en el "Libro de Usuarios" el nombre de los beneficiarios, nombre del paciente y nombre del hospital en que se encuentra, lugar de origen, clasificación socioeconómica, número de servicios de que utilizan los beneficiarios (comida, alojamiento y regaderas). Así mismo realizará el cobro de los servicios solicitados de acuerdo a la clasificación socioeconómica del usuario.
- b) El Servicio de Hospedaje, será de lunes a domingo en los horarios siguientes:
De 19:00 Pm. a 06:45 Am.
- c) El servicio de Regaderas será de lunes a domingo en los siguientes Horarios:
De 07:00 Am. a 11:30 Am. y de 16:00 Pm. a 18:00 Pm.
- d) El Servicio de Alimentos será de lunes a domingo en los siguientes horarios:

Desayuno: de 08:00 a 09:00 hrs.
Comida: de 14:00 a 15:00 hrs.
Cena: de 20:00 a 21:00 hrs.

- e) Diariamente los Auxiliares Responsables en turno, elaborarán un reporte de los familiares que hayan hecho uso de las instalaciones de la Clínica Albergue Familiar, posteriormente al final del mes enviarán un concentrado mensual a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia quien es responsable de integrar la información y remitirla al Sistema Nacional DIF.

7.7 Responsables de la ejecución de las acciones

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de la Clínica Albergue Familiar, será el responsable de la ejecución de la acción, para tal efecto:

- Brindará atención de albergue y alimentos a familiares de bajos recursos económicos con pacientes internados en hospitales del IMIEM e ISEM, durante el tiempo que lo requieran hasta el alta del paciente.
- Otorgará exenciones de pago a los beneficiarios que presenten autorización por escrito de la Dirección General del DIFEM, de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales y/o de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, previo estudio socioeconómico realizado por el Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia, a fin de avalar la petición y comprobar el estado de indefensión y carencia de recursos económicos que presente el solicitante.
- Exhortará a los beneficiarios a participar en las actividades propias de la Clínica Albergue Familiar, de conformidad con los Lineamientos autorizados por la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales.
- Otorgará a los beneficiarios el derecho a la bonificación por el servicio prestado en la Clínica Albergue Familiar, bajo la modalidad de trabajo remunerado, el cual se aplicará en la cuenta hospitalaria y que será equivalente al salario mínimo vigente en la Entidad y proporcional al número de horas laboradas en las actividades propias del área.
- Verificará que los servicios se cobren de acuerdo al tabulador establecido en los Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios vigente, emitido por la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración.
- Cobrará a los beneficiarios la cuota de recuperación correspondiente, y será el Auxiliar Responsable en turno el encargado de ingresar diariamente los ingresos a la Caja General del Organismo.
- La Dirección de Finanzas, Planeación y Administración, a través de la Subdirección de Finanzas será la responsable de la emisión de recibos que serán entregados a los beneficiarios en la Clínica Albergue Familiar.
- Los Auxiliares Responsables en turno verificarán que no se encuentren hospedados en la misma habitación, parejas de distinto género o matrimonios.
- Los Auxiliares Responsables en turno podrán autorizar en caso de que así lo soliciten los familiares, el alojamiento de parejas de diferente género cuando se trate de un menor de edad con determinado diagnóstico de gravedad.

7.8 Formatos e instructivos

No aplica

8. Mecanismos de participación social

Con la finalidad de beneficiar a los usuarios dentro de la Clínica Albergue Familiar, se imparten pláticas de orientación médica y psicológica a los familiares de pacientes internados en el Hospital para el Niño, impartidas por personal competente perteneciente al Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia.

9. Auditoría, control y vigilancia

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

10. Seguimiento y evaluación de las acciones

Los responsables de ejecutar esta acción de desarrollo social en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia.

11. Quejas y denuncias

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

I. Vía telefónica:

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

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

2. Vía Internet:

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

3. Personalmente:

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

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.

12.- Difusión

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

13.- Validación

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

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 del Gobierno del Estado de México denominado "Gaceta del Gobierno".

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

TERCERO.- El presente ordenamiento deroga las Reglas de Operación de la Clínica Albergue Familiar publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de enero de 2009.

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.

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

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 ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO****1. Definición de la Acción**

Atender de forma integral y personal a los sujetos involucrados en violencia familiar a través del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia Estatal o Municipal.

1.1. Glosario de términos

Para efecto de las presentes reglas de operación, se entenderá por:

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

2. Objetivo General

Atender a los involucrados en situación de violencia familiar o maltrato infantil y realizar acciones de prevención que tiendan a disminuir los índices de esta problemática a los miembros del núcleo familiar en toda la entidad, hasta lograr su restablecimiento para incorporarse de forma armónica a una vida plena y productiva.

3. Objetivos Específicos

- 3.1.** Ejecutar acciones de intervención a través de la prevención y atención al maltrato de manera especializada y multidisciplinaria, en los diferentes casos que presenta la población en el Estado de México.
- 3.2.** Brindar atención integral a las niñas, niños, adolescentes, personas con capacidades diferentes, adultos mayores, mujeres y hombres, que estén involucrados en Violencia Familiar, así como instrumentar y operar acciones de prevención a través de los diferentes medios de comunicación que existen, estas dirigidas a toda la población en general y servidores públicos involucrados.
- 3.3.** Contribuir a disminuir los índices de violencia familiar, a través de la prevención y atención integral de las familias involucradas en violencia, a fin de darles los elementos cognitivos conductuales para mejorar su dinámica e incorporarlas a una vida plena.

4. Universo de Atención**4.1 Población Universo**

Personas que habitan en el Estado de México

4.2 Población Potencial

Personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad habitantes del Estado de México.

5. Población Objetivo

Personas en condición de vulnerabilidad que se encuentran involucradas en los diferentes tipos de maltrato, víctimas o generadores de la violencia, habitantes del Estado de México.

6. Tipo de servicio

El servicio que se brinda a la población en general, se genera a través de la denuncia anónima, y la intervención se dará a través de la atención de un grupo multidisciplinario conformado por las áreas médica, psicológica, trabajo social y jurídica; además de la prevención que se da a través de la investigación, capacitación, pláticas, talleres, impresos y medios de comunicación y transporte, entre otros.

Además de informar y sensibilizar a toda la población de las características, causas generalidades, consecuencias e importancia de la denuncia del fenómeno de la violencia familiar, con el propósito de erradicarla y que surja una nueva cultura de la no violencia, donde prevalezcan los valores en la familia y en la sociedad.

6.1 Monto del servicio

El servicio que se brinda a través de esta acción de desarrollo social será gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

7. Mecanismo de enrolamiento**7.1 Requisitos**

El único requisito para atender la violencia familiar es hacerla del conocimiento del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia Estatal o Municipal, de forma personal, escrita, vía telefónica, vía internet o por cualquier otro medio, debiendo proporcionar los datos completos como generales, domicilio, señas particulares, datos precisos de su localización de los sujetos de Violencia Familiar y la breve descripción de los hechos, considerando esta información de carácter confidencial.

7.2. Selección, aceptación y permanencia de los usuarios

Se otorgará atención a los usuarios que denuncien el probable maltrato a través del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia Estatal o Municipal.

7.3 Retención o cancelación del servicio

No aplica

7.4 Baja o sustitución de usuarios

Cuando los datos proporcionados por quien denuncia sean incompletos o no sean fidedignos.

7.5 Contraprestación del usuario

Proporcionar con veracidad la información solicitada.

7.6 Mecánica de operación

- a) El usuario realizará la denuncia en el Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia Estatal o Municipal, de forma personal, escrita, vía telefónica o vía internet.
- b) Deberá proporcionar los datos completos como generales, domicilio, señas particulares, datos precisos de localización de los sujetos de Violencia Familiar y la breve descripción de los hechos.
- c) La información proporcionada por el usuario es de carácter confidencial.
- d) Un trabajador social del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia Estatal o Municipal atenderá la denuncia de probable maltrato.
- e) De confirmarse el maltrato, se realizarán las acciones conducentes al caso concreto.

7.7 Responsables de la ejecución de las acciones

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales.

7.8 Formatos e instructivos

No aplica

8. Mecanismos de Participación Social

El DIFEM y los Sistemas Municipales DIF deberán promover en los diversos grupos comunitarios la participación de estos en las acciones de la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar.

Los mecanismos que apoyan a la población se traducen en brindar los beneficiarios del servicio, las acciones de asistencia comprendidas en la prevención y atención al maltrato, que serán de forma gratuita e integral, tanto a los receptores como generadores de violencia y a su familia o grupo familiar.

Las funciones que tienen tanto las instituciones estatales, municipales, así como los beneficiarios se traducen en lo siguiente:

- Operar y aplicar las acciones para intervenir en la Violencia Familiar, deberán ser gratuitas.
- Participar de manera conjunta en los mecanismos y estrategias a seguir para la detección y atención a beneficiarios.
- Promover la participación comunitaria sobre las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
- Recopilar y registrar la información referente a las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
- Informar con oportunidad al Sistema Estatal DIF, las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
- Recibir asesoría, capacitación, vigilancia y seguimiento en la operación del proyecto CEPAMYF.
- Dar seguimiento de las estrategias de apoyo a las acciones del CEPAMYF, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

9. Auditoría, control y vigilancia

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

10. Seguimiento y evaluación de las acciones

Los responsables de ejecutar esta acción de desarrollo social en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia.

11. Quejas y denuncias

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

1. Vía telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

3. Personalmente:

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

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.
- Buzones del DIFEM
- Encuestas.

12.- Difusión

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

13.- Validación

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

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 del Gobierno del Estado de México denominado "Gaceta del Gobierno".

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

TERCERO.- El presente ordenamiento deroga las Reglas de Operación de Prevención y Atención del Maltrato publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 27 de febrero de 2009.

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.

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

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 ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
ADOPCIONES****1. Definición de la acción**

Otorgar en adopción a los menores albergados con situación jurídica resulta a solicitantes idóneos mediante la aplicación de valoraciones médica, psicológica y de trabajo social atendiendo al interés superior del menor.

Glosario de términos

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

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

2. Objetivo General

Asesorar, valorar y determinar la idoneidad de los solicitantes mediante la valoración psicológica, médica y de trabajo social con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento judicial no contencioso de adopción.

3. Objetivos Específicos

- 3.1. Brindar asesoría y proporcionar la información del trámite administrativo y judicial de adopción a los solicitantes.
- 3.2. Determinar la idoneidad de los solicitantes a través de valoraciones en las áreas de trabajo social, psicológica y médica.
- 3.3. Establecer la filiación legítima mediante el procedimiento judicial no contencioso de adopción

4. Universo de Atención**4.1 Población Universo**

Mexicanos y Extranjeros

4.2 Población Potencial

Mexicanos y Extranjeros que deseen adoptar a un menor

5. Población Objetivo

Mexicanos que deseen adoptar a un menor y que cumplan los requisitos establecidos en el Código Civil del Estado de México vigente, así como extranjeros que deseen adoptar a un menor y que su país haya firmado y ratificado la "Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional".

6. Tipo de servicio

Servicio asistencial de adopción consistente en asesoría y valoración para determinar idoneidad de los adoptantes y patrocinio judicial del procedimiento no contencioso de adopción.

6.1 Monto del servicio

El servicio que se brinda a través de esta acción de desarrollo social será gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

7. Mecanismo de enrolamiento**7.1 Requisitos**

- a) Solicitud verbal del solicitante(s)
- b) Cumplir con lo dispuesto por los artículos 4.178 y 4.179 del Código Civil del Estado de México vigente.
- c) Extranjeros que su país de residencia haya firmado y ratificado la "Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional".

7.2 Selección, aceptación y permanencia de los usuarios

Serán seleccionados los usuarios que cumplan con los requisitos establecidos en el apartado anterior.

Serán aceptados los usuarios que hayan resultado viables en las valoraciones médica, psicológica y de trabajo social realizadas por el DIFEM.

No habrá permanencia de usuarios en el servicio, cuando éstos lo requiera deberán cumplir nuevamente con los requisitos establecidos.

7.3 Retención o cancelación del servicio

Retención:

- a) Cuando el solicitante(s) no resulte viable y se emita alguna recomendación.

Cancelación:

- b) Por falta de interés del solicitante(s).
- c) A petición del solicitante(s).

7.4 Baja o sustitución de usuarios

- a) Cuando el servicio haya sido cancelado al usuario.
- b) Cuando se concluya el procedimiento no contencioso de adopción.

7.5 Contraprestación del usuario

Establecer el compromiso de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4.185 del Código Civil del Estado de México vigente.

7.6 Mecánica de operación

- a) Las personas que tengan interés en adoptar a un menor deberán acudir en las fechas que el DIFEM establezca, al Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción para una prevaloración.
- b) Con base en el resultado de la prevaloración serán canalizados a valoración para determinar si son candidatos viables a adopción.
- c) Los candidatos viables a adopción deberán proporcionar la información solicitada por el DIFEM a través de la solicitud de adopción, tendrán 5 días hábiles posteriores a la fecha de su recepción para ingresarla al Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción del DIFEM.
- d) El Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia del DIFEM informará mediante oficio a los candidatos que no resulten viables.
- e) A los candidatos que hayan entregado en tiempo y forma la solicitud de adopción se les asignará fecha y horario para la realización de valoraciones psicológica, médica y de trabajo social, así como la impartición de un taller de inducción.
- f) El Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia del DIFEM con base en la calificación, interpretación y análisis de las pruebas de valoración determinará si los candidatos son idóneos para continuar con el proceso de adopción, extendiendo un Certificado de Idoneidad.
- g) Los candidatos que haya resultado idóneos serán registrados en el Libro de Adopción y se abrirá un expediente que será sometido a la Junta Multidisciplinaria del DIFEM.
- h) La Junta Multidisciplinaria del DIFEM en su modalidad de adopciones asignará al menor albergado viable de adopción.
- i) El Director de Servicios Jurídico Asistenciales del DIFEM informará a los candidatos idóneos la fecha y hora en la que deberán presentarse al Albergue del DIFEM correspondiente para llevar a cabo la presentación con el menor asignado.
- j) De resultar positiva la presentación se autorizará la convivencia de los solicitantes con el menor a través del "Acta de Entrega, Guarda y Cuidado Provisional" elaborada por el responsable del Albergue correspondiente y estipulando en ésta la programación de fechas en que deberá de asistir el adoptante con el menor o menores propuestos a recibir atención psicológica mensual durante el período de guarda y cuidados provisional al albergue correspondiente. El Área de Psicología determinará el caso que lo requiera y el número de visitas necesarias.

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

- k) En caso de que el o los solicitantes no acepten la propuesta del menor, el caso se someterá a consideración de la Junta Multidisciplinaria del DIFEM quien determinará si continúan en lista de espera.
- l) De resultar viable la convivencia del menor dentro del núcleo familiar, el DIFEM a través del Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción dará inicio al Procedimiento Judicial No Contencioso de Adopción.
- m) Una vez que causa ejecutoria la sentencia de la adopción plena, el DIFEM procederá al registro del menor en la oficialía del Registro Civil como hijo legítimo.

Los adoptantes tendrán la obligación de dar cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 4.185 del Código Civil del Estado de México vigente.

7.7 Responsables de la ejecución de las acciones

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales.

7.8 Formatos e instructivos

No aplica

8. Mecanismos de participación social

No aplica

9. Auditoría, control y vigilancia

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

10. Seguimiento y evaluación de las acciones

Los responsables de ejecutar esta acción de desarrollo social en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia.

11.- Quejas y Denuncias

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

1. Vía telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

3. Personalmente:

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

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.

12.- Difusión

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

13.- Validación

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

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 del Gobierno del Estado de México denominado "Gaceta del Gobierno".

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

TERCERO.- El presente ordenamiento deroga las Reglas de Operación de Adopciones publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de febrero de 2010.

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 ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
ASESORÍA JURÍDICA Y PATROCINIO JUDICIAL**

I. Definición de la Acción

Proporcionar a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia servicios de orientación social, asesoría legal y asistencia jurídica mediante el patrocinio judicial de asuntos en materia de derecho familiar, así como tutelación de derechos de la población en condición de vulnerabilidad.

1.1. Glosario de términos

Para efecto de las presentes reglas de operación, se entenderá por:

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

2. Objetivo General

Proporcionar servicios de orientación social, asesoría jurídica y asistencia legal a través del patrocinio judicial, a los sujetos de asistencia social que establece la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, para garantizar el respeto a sus derechos, instrumentando y promoviendo el establecimiento de programas institucionales y acciones para la integración de la familia.

3. Objetivos Específicos

- 3.1.** Brindar servicios de asesoría jurídica y patrocinio judicial a niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores, discapacitados, y en general a personas en estado de vulnerabilidad para garantizar el respeto a sus derechos.
- 3.2.** Proporcionar alternativas de solución a los conflictos familiares, privilegiando la conciliación de las partes, mediante juntas o reuniones que propicien la integración familiar, la aclaración de desaveniencias y en su caso, favorecer el establecimiento de obligaciones para su cumplimiento mediante convenios.
- 3.3.** Fomentar el establecimiento de acciones de prevención y atención multidisciplinaria a los generadores y receptores de violencia familiar, para su eventual erradicación.
- 3.4.** Realizar estudios socioeconómicos, que permitan determinar que el usuario del servicio que solicita el apoyo de patrocinio judicial es sujeto de asistencia social y pueda ser beneficiado con el apoyo solicitado.
- 3.5.** Realizar estudios de trabajo social y socioeconómicos como auxiliar de la administración de justicia, a petición de los Jueces del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.
- 3.6.** Brindar capacitación al personal de los Sistemas Municipales DIF en materia de derecho familiar, a fin de que cuenten con los elementos teóricos y prácticos que les permitan la resolución satisfactoria de las problemáticas jurídico familiares que les expongán.
- 3.7.** Prestar acciones de apoyo a los Menores Migrantes y Repatriados No Acompañados, en la búsqueda y localización de sus familiares para su reincorporación al seno familiar, fomentando la participación activa de los Sistemas Municipales DIF.

- 3.8. Intervenir como autoridad central en los procedimientos de Restitución Internacional de Menores, vigilando el cumplimiento de las convenciones internacionales en la materia y apoyar a la autoridad judicial en aquellos casos en que se requiera la protección del o los menores, privilegiando el interés superior de estos.

4. Universo de Atención.

4.1 Población Universo

Personas que habitan en el Estado de México

4.2 Población Potencial

Personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad habitantes del Estado de México.

5. Población objetivo

Personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad que requieran de apoyo y de protección jurídica para el ejercicio de sus derechos, habitantes del Estado de México.

6. Tipo de servicio

Asesoría jurídica y patrocinio judicial

6. Monto del servicio

El servicio que se brinda a través de esta acción de desarrollo social será gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, sin embargo los Sistemas Municipales DIF podrán establecer cuotas de recuperación.

7. Mecanismo de enrolamiento

7.1 Requisitos

Para recibir la Asesoría Jurídica:

- a) El usuario deberá acudir de manera personal a exponer su problemática a las oficinas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- b) Preferentemente deberá contar con identificación.
- c) Presentar la documentación que tenga en su poder relacionado con su problemática familiar, para su análisis jurídico.

Para ser usuario de patrocinio judicial:

- a) El interesado deberá acudir de manera personal a exponer su problemática a las oficinas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- b) Preferentemente deberá contar con identificación oficial.
- c) Haber recibido la asesoría jurídica previa, y de ser procedente, agotado la instancia conciliatoria.
- d) Firmar solicitud dirigida al Procurador de la Defensa del Menor y la Familia, para el apoyo de Patrocinio Judicial
- e) Aceptar y comprometerse a proporcionar la información y documentos necesarios para la realización del estudio socioeconómico que constata que sí es sujeto de asistencia social.
- f) Firmar carta compromiso en la que quedan establecidas las siguientes obligaciones:
 1. Acudir periódicamente y de manera personal a enterarse del seguimiento de su trámite judicial.
 2. Comprometerse a no realizar escritos o actuaciones de mutuo propio en el juicio de que es usuario del servicio de asistencia jurídica y patrocinio judicial.
 3. Acudir a firmar oportunamente, los escritos y promociones que tengan relación con el procedimiento judicial del que es usuario.
 4. Firmar las constancias de asesoría o seguimiento que emita el Sistema Electrónico de Control de Asesorías y Juicios, para que sea agregada al expediente interno.
 5. Acudir puntualmente y sin excepción a las audiencias y diligencias relacionadas con su procedimiento judicial.
 6. Cubrir los gastos que se generen con motivo del trámite de obtención de copias certificadas, devolución de documentos originales (cuya copia certificada debe obrar en autos), inscripciones o anotaciones ante la

Dirección General del Registro Civil u otras dependencias, cuya información tenga algún costo para los usuarios que se encuentren desahogando un procedimiento jurídico, así como de los traslados para diligenciar los emplazamientos, exhortos y demás promociones que tengan que presentarse ante la autoridad jurisdiccional, ya que el apoyo gratuito consiste en proporcionar los servicios institucionales del abogado consultor.

7. Proporcionar la documentación que le sea requerida para ser aportada al procedimiento jurídico.
8. En caso de que el estudio socioeconómico determine que el solicitante no es sujeto de la asistencia social, se le hará saber de manera inmediata para que asista con un abogado externo de su confianza, o bien ser referido a otra instancia que pueda proporcionarle el apoyo que requiera.

7.2. Selección, aceptación y permanencia de los usuarios

Para los solicitantes de asesoría jurídica:

- Los solicitantes de primera vez, para recibir asesoría jurídica u orientación social, deberán ser registrados en el Libro de Registro de Solicitantes de Asesorías y aperturar su expediente virtual en el Sistema Electrónico de Asesorías.
- Los solicitantes cuando ya se encuentren registrados en el sistema electrónico de asesorías y cuenten con su expediente virtual, deberán indicar el nombre del abogado que los atiende, para que sean atendidos por el mismo profesional.
- Los solicitantes deberán acudir puntualmente a las citas agendadas.

Para los solicitantes de patrocinio judicial:

- La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia no podrá apoyar el patrocinio judicial de contestación de demanda, cuando la parte contraria se encuentre siendo apoyada por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en la carta compromiso

7.3 Retención o cancelación del servicio

- Los usuarios de asesoría jurídica que no acudan a las citas o a las juntas conciliatorias dejarán de recibir el apoyo de asesoría jurídica por la falta de interés y podrán en su caso, ser canalizados a otra instancia para la resolución de su problemática familiar.
- Si el usuario fue canalizado a otra instancia para su atención y para recibir el apoyo de patrocinio jurídico, de acuerdo a su problemática familiar, y éste no acude a dicha instancia, y regresa para solicitar nuevamente el apoyo jurídico, sin que exista justificación o argumentos sólidos para no acudir a la instancia de referencia, no podrá ser atendido nuevamente, y en casos de excepción, podrá solicitar que se analicen las circunstancias que exponga para no acudir a la instancia a la que fue referido, a fin de que se determine lo procedente.
- Si el usuario de la asesoría evidencia su falta de interés para solucionar su problemática, mediante las alternativas propuestas por el abogado consultor, será derivado a otra instancia para continuar con el trámite para la solución de su problemática.

7.4 Baja o sustitución de usuarios

Los usuarios que evidencien su falta de interés o negligencia para resolver su problemática familiar, serán dados de baja respecto al apoyo solicitado, sea de asesoría jurídica o de patrocinio judicial.

7.5 Contraprestación del usuario

Cumplir con los requisitos establecidos en el apartado 7.2 de las presentes reglas de operación.

7.6 Mecánica de operación

Para Asesorías Jurídicas y Orientación Social:

- a) El usuario deberá acudir de manera personal y registrarse en el Libro de Registro de Solicitantes de Asesorías, exponer su problemática al Abogado Consultor en las oficinas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIFEM.
- b) El usuario será dado de alta en el sistema electrónico para aperturar su expediente virtual y le será asignado al Abogado Consultor.

- c) El usuario expondrá al Abogado Consultor su problemática familiar.
- d) El Abogado Consultor levantará comparecencia y explicará al usuario sus derechos, obligaciones y consecuencias legales que se derivan del incumplimiento de las obligaciones jurídicas.
- e) El Abogado planteará y explicará las alternativas de solución a su problemática familiar.
- f) El usuario una vez recibida la asesoría u orientación social, tomará su decisión.
- g) El Abogado Consultor podrá sugerir al usuario ser referido al Sistema Municipal DIF, o a otra instancia gubernamental federal, estatal, municipal o privada a efecto de que pueda realizar los trámites necesarios para superar su estado de vulnerabilidad.
- h) El Abogado Consultor podrá sugerir la apertura de la etapa conciliatoria, girando hasta tres citatorios, a efecto de que las partes puedan dialogar y concederse mutuas concesiones para solucionar su problemática familiar.
- i) En la etapa conciliatoria y compareciendo las dos partes, serán informados por el Abogado Consultor respecto de la mecánica de desarrollo de la junta conciliatoria, se hará saber de manera directa por el usuario el motivo de la cita y dar pauta a la conciliación, por un lapso prudente de tiempo, pudiendo las partes solicitar la suspensión de la junta para que las partes puedan definir su decisión final en otra reunión posterior, para lo cual se agendará nueva cita, dándose las partes por enteradas de ella.
- j) Si las partes llegasen a un acuerdo favorable podrán solicitar el apoyo del Abogado Consultor para la elaboración de Convenio o Acuerdo de junta conciliatoria, mediante el cual diriman su problemática familiar, documento que deberá ser elaborado en los tantos necesarios con firmas autógrafas de las partes, entregando un ejemplar a cada uno, quedando para su archivo un ejemplar con firmas autógrafas en resguardo del Abogado Consultor.
- k) Si el usuario o las partes inmersas en la problemática familiar no llegasen a un acuerdo satisfactorio o no existieran condiciones para celebrar un Convenio, el usuario podrá optar por solicitar el apoyo de patrocinio judicial, o en su caso, ser canalizado a otra instancia competente, a efecto de recibir el apoyo de patrocinio judicial requerido.

Para Patrocinio Judicial:

- El usuario deberá acudir de manera personal y registrarse en el Libro de Registro de Solicitantes de Asesorías, exponer su problemática al Abogado Consultor en las oficinas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIFEM.
- El usuario será dado de alta en el sistema electrónico para aperturar su expediente virtual y le será asignado al Abogado Consultor.
- El usuario expondrá al Abogado Consultor su problemática familiar.
- El Abogado Consultor levantará comparecencia y explicará al usuario sus derechos, obligaciones y consecuencias legales que se derivan del incumplimiento de las obligaciones legales.
- El Abogado planteará y explicará las alternativas de solución a su problemática familiar.
- El usuario una vez recibida la asesoría u orientación social, tomará su decisión.
- El usuario deberá ingresar solicitud escrita dirigida al Procurador de la Defensa del Menor y la Familia, para el apoyo de patrocinio judicial.
- Entregada la solicitud en original y copia, adjuntará croquis de localización de su domicilio y se asentará los datos precisos del domicilio y teléfonos para su contacto. El usuario será referido al Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia para la práctica del estudio socioeconómico, a fin de que pueda determinarse la viabilidad de ser sujeto de la asistencia social.
- El usuario deberá dar seguimiento a su solicitud, acudiendo directamente a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para conocer si fue aceptada su solicitud o no. En caso afirmativo, le será asignado Abogado Consultor para iniciar la recopilación de documentos y elaboración de demanda o contestación de demanda, según sea el caso.
- El Abogado Consultor explicará al usuario el contenido de la carta compromiso y una vez enterado de los alcances jurídicos de la misma, deberá firmarla.
- El Abogado Consultor deberá aperturar físicamente el expediente del usuario el cual deberá iniciar su conformación con el resultado del estudio socioeconómico, la carta compromiso, demanda o contestación de la demanda, y demás promociones y copias de las diligencias que en el juicio se realicen, de tal manera que el expediente concuerde con las

actuaciones del expediente del Juzgado, agregando al mismo las notas y copias de las comparecencias del usuario hasta la conclusión del procedimiento judicial.

- Una vez concluido el procedimiento judicial y en consecuencia, el patrocinio legal por el Abogado Consultor, le será entregada al usuario la documentación original, quedando copia simple de ellos en el expediente el cual será archivado, quedando en resguardo del servidor público responsable.
- Los usuarios dejarán de ser patrocinados por los siguientes casos:
 - a) Desinterés o abandono en la tramitación del juicio por más de dos meses consecutivos.
 - b) Presentar promociones realizadas de mutuo propio ante el Juzgado Familiar que conozca de su juicio sin autorización del DIFEM.
 - c) Autorizar como abogados patronos a otros ajenos al DIFEM.
 - d) Tener juicios ya iniciados por abogados particulares o instituciones diversas al DIFEM.
 - e) Cuando su contraparte en el juicio correspondiente se encuentre siendo patrocinada por algún Sistema DIF Estatal o Municipal.
 - f) Cuando el usuario del servicio de asistencia jurídica familiar no se conduzca con respeto y cortesía hacia el servidor público que le brinda el servicio.

7.7 Responsables de la ejecución de las acciones

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales.

Corresponde a los Sistemas Municipales DIF:

- Nombrar un responsable de los programas y acciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y de las Subprocuradurías, de contar con ellas, en los Sistemas Municipales DIF.
- Comprometerse para la operatividad de las acciones a designar como titular a un profesionista en Derecho con título legítimo y cédula profesional, a efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 1.95 del Código Civil vigente en la Entidad y con la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Atender a las personas que sean originarias o vecindadas de su municipio y que sean canalizadas por el DIFEM u otra instancia administrativa o judicial, para su atención jurídica y patrocinio judicial.
- El DIF Municipal podrá en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, en relación con la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", establecer cuotas de recuperación por los servicios asistenciales que brinde, atendiendo a que dichas cuotas deben estar encaminadas en beneficio de la población vulnerable y autorizadas por el Órgano de Gobierno.
- El DIF Municipal podrá ser sede de las reuniones de Procuradores de la Defensa del Menor y la Familia, de orientación regional, que se lleven a cabo de la zona que le corresponda, con la finalidad de su capacitación y coordinación entre ellos.
- El DIF Municipal para el establecimiento y cobro de las cuotas de recuperación por los servicios jurídico asistenciales que se brinden, deberá realizar estudio socioeconómico para determinar que las personas sean sujetas de la asistencia social.
- El DIF Municipal impulsará la difusión sobre los servicios jurídicos que brinda y sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad, para prevenir y erradicar el maltrato, la explotación sexual comercial infantil, trata de personas en términos de la Legislación vigente.
- El DIF Municipal atenderá y asesorará a las personas con discapacidad.
- Los titulares de las Procuradurías podrán asesorar jurídicamente a las personas e iniciar los procedimientos legales correspondientes de ser necesarios. El DIF Municipal a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, podrá patrocinar judicialmente a los interesados en procedimientos de carácter familiar, es decir, tutorías, rectificación de actas de nacimiento, pérdidas de patria potestad, reconocimiento de paternidad y/o maternidad, alimentos, restituciones internacionales de menores o repatriación internacional de menores, adopciones simples, entre otros.
- El DIF Municipal canalizará a los solicitantes de Certificado de Idoneidad a las oficinas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIFEM, para que se brinde la asesoría jurídica correspondiente, y de ser procedente, la canalización al Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia del DIFEM, para su trámite.

- El DIF Municipal deberá informar al DIFEM dentro de los quince días siguientes a su recepción, sobre las peticiones de apoyo jurídico en materia familiar que presentaron los interesados a dependencias gubernamentales, federales, estatales, y medios de comunicación entre otros, con la finalidad de notificar a la instancia correspondiente sobre su atención.
- El DIF Municipal deberá informar al DIFEM de manera mensual, tres días antes de concluir el mes, sobre las actividades que se realizan en la Procuraduría y Subprocuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, a efecto de actualizar la base de datos sobre los programas jurídico asistenciales, permitiendo con ello conocer la problemática real del Estado de México por Municipio.
- El titular del Sistema Municipal DIF deberá depositar la información relativa a los expedientes y seguimiento de los procedimientos judiciales que se encuentren en trámite o concluidos, que fueron otorgados a los usuarios, al término de su gestión, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

Coordinación Interinstitucional

- El DIFEM brindará orientación en materia jurídico familiar y patrocinio judicial en materia de alimentos, patria potestad, guarda y custodia de menores, rectificación de acta de nacimiento, reincorporación de menores, tutorías, reconocimiento o desconocimiento de hijo, estados de interdicción y adopción simple, así como de disolución del vínculo matrimonial, en los casos en que por la naturaleza de la problemática o de afectación física, emocional, económica o de cualquier otro tipo, hacia los miembros de la familia, sea necesaria su tramitación.
- El DIFEM a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia podrá brindar capacitación, orientación y asesoría al personal de las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia o Subprocuradurías, de los Sistemas Municipales DIF, a efecto de mantenerlos actualizados sobre las reformas legislativas u otras disposiciones que les permitan solucionar los conflictos familiares de los usuarios, así como velar por la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y miembros del grupo familiar.
- El DIFEM podrá coordinar con los Sistemas Municipales DIF, la atención de las peticiones en materia de asesoría jurídica y patrocinio de juicios del orden familiar, que sean recibidas por cualquier medio, de acuerdo al domicilio que refieran los solicitantes, para lo cual se canalizarán a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia dependiente del Sistema Municipal DIF correspondiente a su domicilio, para la atención, seguimiento y conclusión del asunto el Sistema Municipal informará a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIFEM la conclusión del asunto.
- El DIFEM podrá implementar las acciones que permitan fomentar el establecimiento y desarrollo de las Procuradurías o Subprocuradurías de la Defensa del Menor y la Familia de los Sistemas Municipales DIF, dentro de su ámbito de competencia. Debiendo el Sistema Municipal DIF, notificar al DIFEM el cambio de titular para mantener actualizado el Directorio Estatal de Procuradores y Subprocuradores.
- El DIFEM en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, velarán por la aplicación de los ordenamientos legales encargados de la prevención y erradicación de la violencia familiar, de la protección de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, las mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y miembros del grupo familiar.

7.8 Formatos e instructivos

No aplica

8. Mecanismos de participación social

Se establecerán en los Convenios que el DIFEM celebre con Instituciones de la Sociedad Civil Organizada.

9. Auditoría, control y vigilancia

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

10. Seguimiento y evaluación de las acciones

Los responsables de ejecutar esta acción de desarrollo social en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia.

11. Quejas y Denuncias

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

1. Vía telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

3. Personalmente:

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

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.

12.- Difusión

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

13.- Validación

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

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 del Gobierno del Estado de México denominado "Gaceta del Gobierno".

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

TERCERO.- El presente ordenamiento deroga las Reglas de Operación del Programa de Asesorías Jurídicas publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 27 de febrero de 2009.

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.

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

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 ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
ATENCIÓN EDUCATIVA A HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS****1. Definición de la Acción**

Brindar servicio asistencial y educativo a menores de entre tres meses y cinco años II meses hijos de madres trabajadoras, a través de las estancias infantiles, jardines de niños y centros de desarrollo infantil, operados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y por los Sistemas Municipales DIF del Estado de México.

2. Objetivo General

Fortalecer el desarrollo integral (emocional, físico e intelectual) de los hijos de madres trabajadoras, atendiendo el principio del interés superior del niño, a través de la aplicación de los programas de educación inicial y preescolar, a fin de elevar el nivel de enseñanza-aprendizaje en los Centros Educativos.

3. Objetivos Específicos

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

4. Universo de Atención**4.1 Población Universo**

Personas que habitan en el Estado de México.

4.2 Población Potencial

Hijos de madres trabajadoras que habitan en el Estado de México.

5. Población Objetivo

Menores de entre tres meses y cinco años II meses de edad, hijos de madres trabajadoras que perciben un sueldo.

6. Tipo de servicio**Servicio asistencial:**

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

Servicio Educativo:

- Educación formal necesaria para el desarrollo integral.
- Aplicación del programa de estimulación temprana
- Aplicación del programa de educación preescolar

6.1 Monto del servicio

Estancias Infantiles y Jardines de Niños dependientes directamente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México: Cuota de recuperación de conformidad con los Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM vigente, determinada por el estudio socioeconómico realizado a los padres de familia.

Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Infantil dependientes de los Sistemas Municipales DIF del Estado de México: Cuota de recuperación establecida en cada uno de ellos.

7. Mecanismo de Enrolamiento

7.1. Requisitos

- a) Contar con 3 meses a 3 años 11 meses de edad para ingreso en Estancias Infantiles y de 3 años a 5 años 11 meses para Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.

La madre del menor deberá presentar:

- a) Carta de trabajo en donde se manifieste su sueldo y su horario.
- b) Acta de nacimiento del menor.
- c) Acta en la que se manifieste su estado civil.
- d) Estudio socioeconómico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- e) Cartilla de vacunación del menor
- f) Ficha de preinscripción.
- g) Comprobante de ingresos del padre del menor, en su caso.
- h) Credencial de elector.
- i) Comprobante domiciliario.

7.2. Selección, Aceptación y Permanencia de los usuarios

Selección: Serán seleccionados los usuarios que cumplan con los requisitos mencionados en el punto anterior.

Aceptación: Los usuarios serán aceptados bajo los siguientes criterios:

- a) Que la suma de los ingresos de la madre y el padre del menor no rebase los límites establecidos en los Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM, vigentes.
- b) Se dará atención en los Centros Educativos, a dos menores por familia debido a que este servicio es subsidiado, dando oportunidad a casos especiales producto de embarazos múltiples.
- c) No se admitirá a ningún niño, cuya madre no trabaje en tareas remuneradas fuera del hogar.
- d) Podrán ingresar a los Centros Educativos, 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.
- e) Podrán ingresar a los Centros Educativos, 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.
- f) Podrán ingresar a los Centros Educativos, 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.
- g) Concluido el plazo de inscripción, si se cuenta con espacios disponibles siempre y cuando no se rebase la capacidad de los grupos podrán aceptarse menores, en los Centros Educativos.

Permanencia:

- a) En las estancias infantiles los usuarios permanecerán de los 3 meses a los 3 años 11 meses de edad.
- b) En los jardines de niños y centros de desarrollo infantil los usuarios permanecerán de los 3 años a los 5 años 11 meses de edad.
- c) Los usuarios permanecerán en los centros escolares conforme a la siguiente tabla de estratos de edad

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

7.3 Retención o cancelación del servicio

El servicio proporcionado a los usuarios podrá ser retenido o cancelado cuando:

- a) Los menores ya no estén dentro de los rangos de edad para los niveles educativos.
- b) Al menor se le detecte durante la revisión médica (filtro), alguna enfermedad infecto – contagiosa, o que amerite cuidados maternos.

7.4. Baja o sustitución de usuarios

La baja de un menor de los centros escolares procederá cuando:

- a) Se detecte que los datos manifestados por la madre o el padre de familia, no son verídicos.
- b) No sea cubierta la cuota de recuperación asignada a cada niño, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.

Esta disposición se aplicará de acuerdo a los siguientes criterios:

- No entregar la ficha de depósito por el pago de la cuota de recuperación en la Dirección del Centro Educativo dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, el menor será sancionado con tres días de suspensión iniciando ésta a partir del séptimo día hábil; y para los periodos vacacionales de Semana Santa e invierno, la sanción será de dos días iniciando ésta a partir del quinto día hábil.
- En caso de que los padres o tutores no presenten la ficha de depósito sellada por el banco a más tardar el último día de suspensión (noveno o sexto día según corresponda) el niño(a) será dado de baja total.
- La baja temporal del menor solo será autorizada por enfermedad o permiso por gravedad de la madre, avisando oportunamente a la escuela y a la Subdirección de Administración de Centros Educativos, de lo contrario causará baja definitiva.

7.5 Contraprestación del usuario

El servicio de Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras, implica para el usuario una contraprestación o forma de corresponsabilidad que se cubrirá a través de:

- a) Aportación Económica: cuota de recuperación.
- b) Participación en acciones como 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.
- c) Participación en actividades, eventos y programas tales como Escuela para Padres.

7.6. Mecánica de operación**Cobertura:**

El servicio asistencial y educativo proporcionado en las estancias infantiles, jardines de niños y centros de desarrollo infantil actualmente tiene cobertura en 62 municipios del Estado de México:

Acolman	Cuautitlán Izcalli
Almoloya de Juárez	Cuautitlán México
Almoloya del Río	Ecatepec
Apaxco	El Oro
Atizapan	Huehuetoca
Atizapán de Zaragoza	Huixquilucan
Atlacomulco	Ixtapaluca
Atlautla	Ixtapan de la Sal
Calimaya	Ixtlahuaca
Capulhuac	Jaltenco
Chalco	Jocotitlán
Chiautla	Joquicingo
Chimalhuacán	La Paz
Coacalco	Lerma
Coatepec Harinas	Melchor Ocampo
Coyotepec	Metepic

Mexicaltzingo
 Naucalpan
 Nezahualcóyotl
 Nicolás Romero
 Otumba
 Ozumba
 Papalotla
 Rayón
 San Antonio la Isla
 San Felipe del Progreso
 San Martín de las Pirámides
 Tecámac
 Tejupilco
 Temascalcingo
 Temoaya

Tenancingo
 Tenango del Valle
 Teoloyucan
 Tepotzotlán
 Texcoco
 Tianguistenco
 Tlalmanalco
 Tlalnepantla de Baz
 Toluca
 Tultepec
 Tultitlán
 Valle de Bravo
 Valle de Chalco
 Xalatlaco
 Xonacatlán

Servicio asistencial:

- a) El horario de servicio es de 7:00 a 16:00 horas y se asignará a cada niño según el horario de trabajo de sus padres.
- b) El personal médico del Centro Educativo deberá realizar durante la entrada de los menores el filtro para verificar el estado de salud de los mismos.
- c) Se deberá de contar y cumplir con un reglamento interno.
- d) Cada niño contará con credencial de identificación para el grupo asignado.
- e) Los padres de familia contarán con una credencial de identificación con la fotografía de las personas autorizadas para retirar al niño del Centro Educativo, misma que presentarán en la recepción y salida de los menores.
- f) 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.

Servicio educativo:

- a) Las Estancias Infantiles atienden los niveles de lactantes, maternal y primero de preescolar.
- b) Los Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil operan el nivel de preescolar.
- c) 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).
- d) El calendario escolar de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México se aplica exclusivamente para la prestación del servicio educativo. El servicio asistencial se prestará con base en lo establecido por cada uno de los Sistemas Municipales DIF del Estado de México, y considerando las necesidades del servicio.
- e) Se aplicará el Programa de Educación Inicial para los niveles de lactantes y maternal, de 3 meses a 2 años 11 meses, y el Programa de Educación Preescolar vigente a niños de 3, 4 y 5 años de edad.
- f) Cada auxiliar de Estancia Infantil, atenderá de 7 a 8 niños en edad lactante (de 3 meses a 1 año 6 meses) y de 10 a 12 niños en edad maternal (de 1 año 7 meses a 2 años 11 meses).
- g) Cada grupo de preescolar se conformará por 25 a 30 niños y será atendido por una educadora y una auxiliar educativa

Personal:

- a) La formación académica del personal que dirija una Estancia Infantil, será en Educación Normal (profesora en educación preescolar), Licenciado en Educación Preescolar, Inicial, Pedagogía o similar.
- b) El personal directivo y docente de los Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil deberá de cubrir el perfil académico establecido por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- c) 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.
- d) 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.
- e) El horario del personal será de acuerdo a la organización interna de la escuela cubriendo el servicio de 7 a 16 horas.
- f) Las ausencias del personal auxiliar y docente deberán de ser cubiertas por el personal directivo del Centro Escolar
- g) El responsable del servicio médico, será un especialista en pediatría.

- h) El responsable del servicio odontológico, será preferentemente un especialista en odontopediatría.

Restricciones:

- a) Para poder ingresar a un menor a los Centros Educativos, los padres deberán firmar una carta responsiva cuando el niño presente algún problema de salud como espasmo del sollozo, ataques epilépticos, enfermedades del corazón y cualquier otra que ponga en riesgo su vida o integridad física.
- b) No se podrán otorgar consultas médicas, odontológicas o psicológicas a población abierta en los consultorios de los Centros Escolares, con objeto de salvaguardar la integridad física de los menores inscritos en los mismos, así como evitar infecciones cruzadas entre los usuarios de los servicios médicos u odontológicos.
- c) Las instalaciones de los Centros Escolares se utilizarán exclusivamente para la prestación de los servicios educativo y asistencial a los menores inscritos y no podrán destinarse para actividades o programas distintos.
- d) No está autorizada la compra de libros ni de trajes especiales para festivales de manera obligatoria, ni la selección y discriminación de alumnos.
- e) Queda estrictamente prohibido fumar e ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones educativas.

7.7. Responsables de la ejecución de las acciones**Corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México a través del Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil:**

- a) Promover la participación y coordinación con los municipios y Sistemas Municipales DIF del Estado de México, para apoyar la adecuada operación del programa de Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- b) Difundir entre los Sistemas Municipales DIF del Estado de México las normas y lineamientos que regirán el desarrollo del programa de Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- c) En coordinación con los Sistemas Municipales DIF proporcionar la capacitación necesaria que requieran las auxiliares educativas y docentes que operen el Programa de Estimulación Temprana (PET) y el Programa de Educación Preescolar (PEP).
- d) Verificar 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 las presentes reglas de operación para la puesta en práctica de los programas educativos.
- e) Garantizar que los insumos alimentarios que integren las raciones y dotaciones, cumplan con las especificaciones técnicas y normas vigentes para cada tipo de alimento.
- f) Coordinarse con la Secretaría de Educación para el seguimiento y vigilancia educativa.
- g) Realizar visitas de supervisión periódicas a los Centros Educativos Estatales y Municipales a fin de verificar el manejo adecuado del programa de Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- h) Identificar las comunidades donde sea necesario la baja de algún Centro Educativo por deficiencias en su operación.
- i) Promover la creación de la Sociedad de Padres de Familia en cada Centro Educativo

Corresponde a los Sistemas Municipales DIF del Estado de México:

- a) Participar de manera conjunta con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, focalización y atención de posibles candidatos al programa de Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- b) Privilegiar acciones con un enfoque integral en los espacios físicos donde operen las Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil
- c) Cumplir con lo estipulado en las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas que resulten aplicables
- d) Informar con oportunidad al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México respecto a la operación del programa Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- e) Realizar acciones de asesoría y seguimiento en la operación del programa de Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- f) Informar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México cuando requieran de supervisiones, asesoría y capacitación para la puesta en práctica del programa Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras.
- g) Informar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México sobre cualquier irregularidad que se presente en los Centros Educativos.
- h) Llevar a cabo reuniones con los padres de familia a fin de que conozcan y sigan los lineamientos del programa de Atención a Hijos de Madres Trabajadoras.
- i) Promover la creación de la Sociedad de Padres de Familia en cada Centro Educativo.

7. 8 Formatos e instructivos



Sistema de Asistencia Social de la Familia del Estado de México



Estudio Socio-Económico

DATOS DEL BENEFICIARIO(A)

Form fields for beneficiary data including name, sex, date of birth, and marital status.

ESCOLARIDAD DEL BENEFICIARIO(A)

Form fields for beneficiary education level and school name.

DATOS DE LA MADRE O TUTOR

Form fields for mother or guardian data including name, sex, date of birth, and marital status.

DOMICILIO DE LA MADRE O TUTOR

Form fields for mother or guardian address including street, number, and city.

DATOS LABORALES DE LA MADRE O TUTOR

Form fields for mother or guardian employment details including company name and type of work.

DATOS DEL PADRE O TUTOR

Form fields for father or guardian data including name, sex, date of birth, and marital status.

DOMICILIO DEL PADRE O TUTOR

Form fields for father or guardian address including street, number, and city.

DATOS LABORALES DEL PADRE O TUTOR

Form fields for father or guardian employment details including company name and type of work.

CONSTITUCION FAMILIAR (HIJOS)

Table for recording family composition with columns for name, sex, and date of birth.

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A

Form fields for emergency contact information including name and phone number.

23.	GRADO DE ESTUDIOS	Marcar una X en el recuadro que corresponda al grado de estudios con el que cuenta
24.	CURP	Escribir la CURP
25.	TIPO DE IDENTIFICACION OFICIAL	Colocar una X en el recuadro que corresponda al tipo de identificación que presenta y colocar la clave
DOMICILIO DE LA MADRE O TUTOR		
26.	CALLE	Escribir el domicilio donde vive la madre
27.	No. INTERIOR	Escribir el numero interior de la vivienda
28.	No. EXTERIOR	Escribir el numero exterior de la vivienda
29.	ENTRE CALLE Y CALLE	Escribir entre que calles se localiza el domicilio
30.	CÓDIGO POSTAL	Anotar el código postal del domicilio donde vive.
31.	OTRA REFERENCIA	Escribir otra referencia importante para localizar el domicilio
32.	LOCALIDAD	Escribir la localidad donde vive
33.	COLONIA O BARRIO	Escribir la colonia donde vive
34.	MUNICIPIO	Escribir el municipio donde vive
35.	ENTIDAD FEDERATIVA	Escribir la entidad donde vive
36.	TELEFONO FIJO	Si tiene numero telefónico anotar en este espacio (CON LADA)
37.	TELEFONO CELULAR	Si cuenta con celular anotar en este espacio (CON LADA)
38.	CORREO ELECTRONICO	Escribir su correo electrónico en caso de contar con el
39.	OCUPACION	Colocar una X en el recuadro según corresponda a la ocupación
DATOS LABORALES DE LA MADRE O TUTOR		
40.	NOMBRE DE LA EMPRESA	Anotar el nombre de la empresa donde labora (Institución, Gobierno, Particular, etc.)
41.	DOMICILIO	Anotar el domicilio exacto en donde labora (Calle, Numero, Colonia o Barrio)
42.	CÓDIGO POSTAL	Anotar el código postal del domicilio del trabajo.
43.	TIPO DE CONTRATO	Colocar una X en el recuadro que corresponda al tipo de contrato.
44.	HORARIO	Escribir el horario de trabajo que cubre.
45.	TELÉFONO	Escribir con número el teléfono del lugar de trabajo. (CON LADA)
46.	SUELDO MENSUAL NETO	Escribir con numero los ingresos que percibe mensualmente
47.	OTROS INGRESOS	Escribir si percibe algún otro ingreso aparte del sueldo
48.	TOTAL INGRESOS	Escribir el total de ingresos que percibe mensualmente
49.	JEFE INMEDIATO	Escribir el nombre con apellidos del jefe inmediato de donde trabaja.
50.	AFILIACIÓN	Colocar una X en el recuadro que corresponda si cuenta con alguna afiliación
51.	NUMERO DE AFILIACION	Escribir el número de afiliación correspondiente.
52.	EMPLEADO D.I.F.E.M.	La trabajadora social, anotara si la mama o el papa trabajan en el D.I.F.E.M. para otorgar el 50% de descuento en su cuota de recuperación.
53.	TIPO DE VIVIENDA	Colocar una X en el recuadro que corresponda al tipo de vivienda
DATOS DEL PADRE O TUTOR		
54 al 56	NOMBRE COMPLETO DEL PADRE	Escribir el, primer apellido (Paterno), segundo apellido (Materno), Nombre (s)
57.	FECHA DE NACIMIENTO	Escribir la fecha de nacimiento Día, Mes y Año
58.	GENERO	Colocar una X en el recuadro que corresponda al Genero
59.	ESTADO CIVIL	Marcar una X en el recuadro que corresponda al estado civil
60.	NACIONALIDAD	Escribir la Nacionalidad
61.	ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO	Escribir la entidad de nacimiento
62.	GRADO DE ESTUDIOS	Marcar una X en el recuadro que corresponda al grado de estudios con el que cuenta
63.	CURP	Escribir la CURP
64.	TIPO DE IDENTIFICACION OFICIAL	Colocar una X en el recuadro que corresponda al tipo de identificación que presenta y colocar la clave

DOMICILIO DEL PADRE O TUTOR		
65.	CALLE	Escribir el domicilio donde vive la madre
66.	No. INTERIOR	Escribir el numero interior de la vivienda
67.	No. EXTERIOR	Escribir el numero exterior de la vivienda
68.	ENTRE CALLE Y CALLE	Escribir entre que calles se localiza el domicilio
69.	CÓDIGO POSTAL	Anotar el código postal del domicilio donde vive.
70.	OTRA REFERENCIA	Escribir otra referencia importante para localizar el domicilio
71.	LOCALIDAD	Escribir la localidad donde vive
72.	COLONIA O BARRIO	Escribir la colonia donde vive
73.	MUNICIPIO	Escribir el municipio donde vive
74.	ENTIDAD FEDERATIVA	Escribir la entidad donde vive
75.	TELEFONO FIJO	Si tiene numero telefónico anotarlo en este espacio (CON LADA)
76.	TELEFONO CELULAR	Si cuenta con celular anotarlo en este espacio (CON LADA)
77.	CORREO ELECTRONICO	Colocar su correo electrónico en caso de contar con el
78.	OCUPACION	Colocar una X en el recuadro según corresponda a la ocupación
DATOS LABORALES		
79.	NOMBRE DE LA EMPRESA	Anotar el nombre de la empresa donde labora (Institución, Gobierno, Particular, etc.)
80.	DOMICILIO	Anotar el domicilio exacto en donde labora (Calle, Numero, Colonia o Barrio)
81.	CÓDIGO POSTAL	Anotar el código postal del domicilio del trabajo.
82.	TIPO DE CONTRATO	Colocar una X en el recuadro que corresponda al tipo de contrato.
83.	HORARIO	Escribir el horario de trabajo que cubre.
84.	TELÉFONO	Escribir con número el teléfono del lugar de trabajo. (CON LADA)
85.	SUELDO MENSUAL NETO	Escribir con numero los ingresos que percibe mensualmente
86.	OTROS INGRESOS	Escribir si percibe algún otro ingreso aparte del sueldo
87.	TOTAL INGRESOS	Escribir el total de ingresos que percibe mensualmente
88.	JEFE INMEDIATO	Escribir el nombre con apellidos del jefe inmediato de donde trabaja.
89.	AFILIACIÓN	Colocar una X en el recuadro que corresponda si cuenta con alguna afiliación
90.	NUMERO DE AFILIACION	Escribir el número de afiliación correspondiente.
91.	EMPLEADO D.I.F.E.M.	La trabajadora social, anotara si la mama o el papa trabajan en el D.I.F.E.M. para otorgar el 50% de descuento en su cuota de recuperación.
92.	TIPO DE VIVIENDA	Colocar una X en el recuadro que corresponda al tipo de vivienda
CONSTITUCIÓN FAMILIAR (HIJOS)		
93 AL 100	CONSTITUCIÓN FAMILIAR	En este espacio anotaran los padres de familia los nombres de los hijos como se indica, marcando con una X el género (H) o (M) y escribir con número la fecha de nacimiento, de igual manera marcando con una X si estudia o no, su estado civil y su grado de estudios.
101 AL 103	EN CASO DE EMERGENCIA	En este espacio anotaran los padres de familia tres números de referencia para en caso de emergencia poder localizarlos o dejar recado.
104.	OBSERVACIONES DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	Rubro para trabajo social; anotara alguna observación sobre la entrevista que realice a la madre, padre y/o tutores.
105.	NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR	Escribir el nombre del padre, madre o tutor y su firma
106.	NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR SOCIAL	Escribir el nombre de la trabajadora social, y su firma
107.	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA	Escribir el nombre del director del Centro Educativo y su firma
108.	FECHA DE ACTUALIZACION	Rubro para trabajo social; anotara la fecha en la que se realice alguna actualización de datos

8. Mecanismos de participación social

8.1 Participación y organización comunitaria

- a) Los integrantes del Comité de la Mesa Directiva deberán ser definidos por la asamblea comunitaria de los inscritos en cada Centro Educativo.
- b) La Mesa Directiva funcionará de acuerdo al Reglamento de la Participación Social en la Educación, 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, que 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 Sociedad de Padres de Familia, sean utilizados en virtud de la mejora de los Centros Educativos, así como para beneficio de los niños.
2. Verificar que las acciones a desarrollar se realizarán de común acuerdo entre la Sociedad de Padres de Familia y las autoridades educativas correspondientes.
3. Apoyar en todas las actividades a los integrantes de la mesa directiva de la Sociedad de Padres de Familia, y en general en todas las actividades que se realicen en los Centros Educativos.

9. Auditoría, control y vigilancia

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

10. Seguimiento y Evaluación de las Acciones

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales realizará el seguimiento y evaluación de los servicios asistencial y educativo mediante un Supervisor Escolar, el cual mediante inspecciones de periódicas verificará que el personal directivo, docente y de apoyo cumpla con las funciones encomendadas. El Supervisor Escolar será 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 el cumplimiento de la normatividad que resulte aplicable, así como la operación eficiente del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales en coordinación con la Subdirección de Administración de Centros Educativos y el Departamento de Jardines, Estancias y Centros de Desarrollo Infantil aplicará oportunamente las medidas necesarias para corregir las irregularidades o problemas que se detecten en los planteles educativos.

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

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

La Subdirección de Administración de Centros Educativos a través de la Unidad de Apoyo Estadístico, reportará mensualmente el avance en el cumplimiento de metas del programa de Atención Educativa a Hijos de Madres Trabajadoras a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

11. Quejas y denuncias

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

1. Vía telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

3. Personalmente:

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

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.
- Buzones del DIFEM
- Encuestas.

12. Difusión

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

13. Validación

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

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 para la Operación de Estancias Infantiles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y 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 publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de febrero de 2010.

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 sean derogadas o 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.

QUINTO.- El otorgamiento del servicio de la presente acción de desarrollo social dependerá de los espacios disponibles en cada Centro Escolar.

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 DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SERVICIOS FUNERARIOS

1. Definición de la acción

Otorgar a la población servicios funerarios como venta de ataúdes, servicios de velación, traslado y cremación de cuerpos a través de la Funeraria Toluca y en los Sistemas Municipales DIF que cuentan con expendios funerarios.

1.1 Glosario de Términos:

Para efecto de las presentes reglas de operación, se entenderá por:

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

2. Objetivo General

Apoyar a la población vulnerable de escasos recursos económicos a través del otorgamiento de servicios funerarios a bajo costo que contribuyan a la economía familiar.

3. Objetivo Específico

Brindar asistencia social a través de la promoción de los servicios funerarios otorgados por el DIFEM a la población vulnerable.

4. Universo de Atención

4.1. Población Universo

Personas que habitan en el Estado de México

4.2 Población Potencial

Personas de escasos recursos económicos habitantes del Estado de México

5. Población Objetivo

Personas de escasos recursos económicos que requieran apoyo con servicios funerarios a bajo costo habitantes del Estado de México.

6. Tipo de servicio

Funeraria Toluca

- Venta de ataúdes
- Capilla en velatorio

- Capilla en domicilio
- Equipo de velación
- Carroza
- Cremación
- Apoyo para la liberación y traslado de cuerpos
- Apoyo para trámites en hospitales, oficialías del Registro Civil y panteones.

Expendios municipales

- Venta de ataúdes

6.1. Monto del servicio

El servicio se cubrirá a través de cuotas de recuperación establecidas por el DIFEM y serán comunicadas a los usuarios por el personal de la Funeraria Toluca.

Derivado del Convenio General de Colaboración celebrado entre la Secretaría de Salud y el Centro Estatal de Trasplantes, a los donantes de órganos registrados se les proporcionarán los servicios funerarios de manera gratuita.

7. Mecanismo de enrolamiento

7.1 Requisitos

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

7.2 Selección, aceptación y permanencia de los usuarios

Serán seleccionados y aceptados los usuarios que cumplan con los requisitos mencionados en el apartado anterior.

7.3 Retención o cancelación del servicio

Cuando el usuario no cumpla con la cuota de recuperación.

7.4 Baja o sustitución de usuarios

No aplica

7.5 Contraprestación del usuario

Pago de cuotas de recuperación

7.6 Mecánica de Operación

- a) El solicitante acudirá a la Funeraria Toluca ubicada en la calle de Aztán No. 238, colonia Unión, Toluca, Estado de México la cual otorga servicio las 24 horas del día, los 365 días del año.
- b) Pagar la cuota de recuperación por los servicios solicitados.
- c) Se podrán otorgar de manera gratuita los servicios funerarios a los solicitantes que se encuentren registrados como donantes de órganos en el Centro Estatal de Trasplantes del Estado de México, presentando escrito mediante el cual el titular de éste Centro solicita el otorgamiento de los servicios funerarios sin costo.
- d) Para la compra de ataúdes en Sistemas Municipales DIF, el solicitante deberá acudir a los expendios funerarios correspondientes.

7.7 Responsables de la ejecución de las acciones:

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México a través del Departamento de Apoyo Asistencial a Población Abierta y Sistemas Municipales de la la Unidad de Procuración de Fondos

7.8 Formatos e instructivos



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Unidad de Procuración de Fondos
Departamento de Apoyo Administrativo a Población Abierta y Sistemas Municipales



Compromiso

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN
PARA EL APOYO DEL SERVICIO FUNERARIO**

Folio: _____

Nota Informativa No.: _____

Fecha: _____

Solicitante	Tipo de Formato	Servicio	Apoyo	Observaciones

Vo. Bo.
TITULAR DE LA UNIDAD
DE PROCURACIÓN DE FONDOS

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

Nombre y Firma

Nombre y Firma

FO/2010/12203/033/2011

Instructivo de llenado:

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Folio	Número de folio de autorización.
2	Nota Informativa	Número de nota informativa.
3	Fecha	Se anotará, el día, mes y año en que se elaborará el formato.
4	Solicitante	Nombre completo del solicitante.
5	Tipo de Formato	Número que maneja la Dirección General.
6	Servicio	Tipo de servicio brindado por la funeraria.
7	Apoyo	Monto del apoyo.
8	Observaciones	Anotar las consideraciones que se hayan encontrado en el servicio.
9	Vo. Bo.	Nombre completo y firma del Titular de la Unidad de Procuración de Fondos.
10	Autorizo	Nombre completo y firma del Director General.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Unidad de Promoción de Fondos
Departamento de Apoyo, Asesoría y Población Abierta y Situaciones Especiales



Compromiso
SOLIDARIO

FUNERARIA TOLUCA

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

CARTA PODER

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

A. (2) _____

Por medio de la presente le otorgo al Sr. (a) (3) _____

Poder amplio, cumplido y bastante para que a mi nombre y representación pueda llevar a cabo el permiso y tramitación de Regulación Sanitaria y Acta de Defunción

Del Finado (a) (4) _____

Con destino a: (5) _____

y así mismo para que conteste las demandas y reconveniones que se entablen en mi contra. Oponga excepciones dilatorias y perentorias. Rinda toda clase de pruebas. Reconozca firmas y documentos. Resarguya de falsos a los que se presenten por la contraria, presente testigos, sea protestar a los de la contraria y los represente y tache, arrole y absuelva posiciones, recuse jueces superiores o inferiores, diga autos interlocutorios y definitivos. Consienta de los favorables y pida revocación por contrario imperio, apele, interponga el recurso de amparo y se desista de los que interponga, pida aclaración de las sentencias, ejecute, embargue y me represente en los embargos que en contra de mi se decreten. Pida el remate de los bienes embargados, nombre peritos y recuse a los de la contraria. Asista a almonedas. Transa este juicio. Perciba valores y otorgue recibos y cartas de pago, someta al presente juicio a la decisión de los jueces. Arbitro y arbitadores gestione el otorgamiento de garantías, y en fin para que promueva todos los recursos que favorezcan mis derechos, así como para que sustituya este poder ratificando desde hoy todo lo que haga sobre este particular.

ACEPTO EL PODER

OTORGANTE

Nombre y Firma (6)

Nombre y Firma (7)

TESTIGO

TESTIGO

Nombre y Firma (8)

Nombre y Firma (9)

FO/2015/2203/024/2011

Instructivo de llenado:

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Fecha	Se anotará el día, mes y año en que se elabora el formato.
2	A	Nombre de la Institución a la que va dirigida la carta poder (Registro Civil, Regulación Sanitaria).
3	Por medio de la presente otorgo al Sr. (a)	Nombre completo del Agente Funerario.
4	Del finado	Nombre completo del Finado.
5	Con destino a	Nombre del lugar donde será trasladado.
6	Acepto el poder	Nombre completo y firma del Agente Funerario aceptando el poder.
7	Otorgante	Nombre completo y firma del familiar del Finado que otorga el poder.
8 y 9	Testigo	Nombre completo y firma del primer y segundo testigos.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Unidad de Procuración de Fondos
Departamento de Apoyo Asistencial a Población Abierta y Sistemas Municipales



Compromiso

FUNERARIA TOLUCA
ENTREGA DE CADAVER

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

DIRECTOR DEL HOSPITAL (7)

PRESENTE

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

para ser trasladado a: (4) _____

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

Me despido de usted agradeciendole de antemano sus finas atenciones.

ATENTAMENTE
AGENTE FUNERARIO

Yo. Bo.
ADMINISTRADOR DE LA FUNERARIA TOLUCA

Nombre y Firma (3)

Nombre y Firma (4)

FO/2015/2203/025/2011

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Fecha	Se anotará el día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Director del Hospital	Nombre completo del Director del Hospital.
3	Finado	Nombre completo del Finado.
4	Traslado	Lugar a donde será trasladado el cadáver.
5	Agente Funerario	Nombre completo y firma del Agente Funerario.
6	Administrador de la Funeraria Toluca	Nombre completo y firma del Administrador de la Funeraria Toluca.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Unidad de Producción de Fondos
Departamento de Apoyo Asistencial a Población Abierta y Sistemas Municipales



Compromiso
SOCIETARIO

FUNERARIA TOLUCA

AZTLAN 238 COL UNIÓN TEL 214-68-48

PERMISO DE CREMACIÓN

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

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

OTORGANTE

AGENTE FUNERARIO

Nombre y Firma (3)

Nombre y Firma (4)

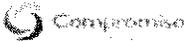
NOTA: Anexar la copia de la credencial de elector del doliente.

FO/2018/2203/030/2011

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Fecha	Se anotará el día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Nombre del Finado	Se anotará el nombre del Finado a quien se le realizara la cremación.
3	Otorgante	Nombre completo y firma del otorgante.
4	Agente Funerario	Nombre completo y firma del Agente Funerario que realiza la cremación.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Unidad de Planeación y Fomento
 Departamento de Asesoría Asistencial y Relación Atención y Servicios Municipales

FUNERARIA TOLUCA

SOLICITUD DE SERVICIOS FUNERARIOS

"...EN ESTOS MOMENTOS **DIFÍCILES**, AYUDANOS A SERVIRTE MEJOR..."

Folio: (1)

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

Nombre del solicitante: (3)

Domicilio: (4)

Municipio: (5) Teléfono: (6)

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

Nombre del Finado: (9)

SERVICIOS FUNERARIOS SOLICITADOS: (10)

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

SOLICITANTE

Nombre y Firma (12)

SERVIDOR PÚBLICO

Nombre y Firma (13)

FO/2011B12203/032/2011

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Número consecutivo del folio.
2	Fecha	Se anotará el día, mes y año en que se elabora el formato.
3	Nombre	Nombre completo de la persona que solicita el servicio.
4	Domicilio	Domicilio del solicitante.
5	Municipio	Nombre del municipio donde vive el solicitante.
6	Teléfono	Número telefónico del solicitante.
7	Identificación	Documento oficial de identificación del solicitante.
8	Número de identificación	Número de identificación oficial del solicitante.
9	Nombre del Finado	Nombre completo del finado.
10	Servicios	Se marcará con una "X" el servicio requerido y el costo de este, de acuerdo con los LGCIPDIFEM.
11	Total	Costo total del servicio
12	Solicitante	Nombre completo y firma del solicitante.
13	Servidor Público	Nombre completo y firma del servidor público.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Unidad de Procuración de Fondos
ESTADO DE MÉXICO Departamento de Apoyo Asistencial a Población Abierta y Sistemas Municipiales



Compromiso

SUMINISTRO DE ATAÚDES

Toluca, Estado de México, a: _____ de _____ del 20____ No. de Recibo _____
Recibi del área de Servicios Funerarios del DIF Estado de México la cantidad de: _____ ataúdes
Para el expendio ubicado en el municipio de: _____

TIPO MEDIDA:	CANTIDAD:		OBSERVACIONES:
	NÚMERO	LETRA	
"A" 0.50 Cms.			
"A" 0.60 Cms.			
"A" 0.80 Cms.			
"A" 1.00 Mts.			
"A" 1.20 Mts.			
"A" 1.60 Mts.			
"A" 1.90 Mts.			
"AA" ESPECIAL			
BOVEDA			
PELUCHE			
METÁLICO			
ECONÓMICO			
METÁLICO			
ESPECIAL			
REYNA DEL			
CIELO			
BARNIZADO			
ITALIA			
BARNIZADO			
BOVEDA			
BARNIZADO			
MADRID			
BARNIZADO			
PASTOR			
BARNIZADO			
CRUZ GRANDE			
TIPO TAMBORA			
OTROS			

RESPONSABLE DE SERVICIOS
FUNERARIOS

RESPONSABLE DEL EXPENDIO
FUNERARIO

CHOFER

Nombre y Firma

Nombre, Firma y Sello

Nombre y Firma

FO/2011B12103/035/2011

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Fecha	Se anotará, el día, mes y año en que se elaborará el formato.
2	Recibo	Número de recibo.
3	Número de Ataúd	Cantidad de ataúdes recibidos.
4	Municipio	Ubicación del expendio y municipio.
5	Tipo y Medida	Descripción del tipo y medida del ataúd.
6	Cantidad	Escribir con número y letra la cantidad de ataúdes.
7	Observaciones	Condiciones físicas que se encontraron en los ataúdes.
8	Responsable de Servicios Funerarios	Nombre completo y firma del Responsable de Servicios Funerarios.
9	Responsable del expendio	Nombre completo, firma y sello del Responsable del expendio Funerario.
10	Chofer	Nombre completo y firma del chofer que realizo el traslado de los ataúdes.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Unidad de Producción de Fondos
Departamento de Apoyo Asesorial a Población Afuera y Sistemas Municipales



Compromiso

FUNERARIA TOLUCA

RECIBO

Recibos No.: (1) _____	Fecha: (2) _____
	Del mes: (3) _____

Pegar copia: (4)

ENTREGÓ

RECIBIÓ

Nombre y Firma (5)

Nombre y Firma (4)

FO/2018/2203/026/2011

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	No. de Recibo	Se anotará el número del pago provisional.
2	Fecha	Se anotará el día, mes y año en que se elabora el formato.
3	Del Mes	Se anotará, el mes en el que se elaborará el formato.
4	Pegar copia	Se pegará la copia del recibo de pago provisional.
5	Entrego	Nombre completo y firma de quien entrega el trámite.
6	Recibió	Nombre completo y firma de quien recibe el trámite.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Unidad de Planeación de Fortalecimiento
Departamento de Asesoría, Asistencia, Promoción y Seguimiento Municipal



SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE ATAÚDES

Sistema Municipal DIF de:

H. Ayuntamiento de:

Fecha:

Teléfono del Programa de Servicios Funerarios (01-722) 219-66-06

Cantidad Solicitada: (4)	Descripción:	Costo Unitario:	Total:	Observaciones:
	ATAÚD DE MADERA TIPO "A" DE 50 cm.			
	ATAÚD DE MADERA TIPO "A" DE 60 cm.			
	ATAÚD DE MADERA TIPO "A" DE 80 cm.			
	ATAÚD DE MADERA TIPO "A" DE 1.00 ML.			
	ATAÚD DE MADERA TIPO "A" DE 1.20 ML.			
	ATAÚD DE MADERA TIPO "A" DE 1.40 ML.			
	ATAÚD DE MADERA TIPO "A" DE 1.90 ML.			
	ATAÚD DE MADERA TIPO "AA" ESPECIAL			
	ATAÚD DE MADERA TIPO BOVEDA PELUCHE			
	ATAÚD METÁLICO ECONÓMICO			
	ATAÚD METÁLICO ESPECIAL			
	ATAÚD METÁLICO REYNA DEL CIELO			
	ATAÚD DE MADERA BARNIZADO TIPO ITALIA			
	ATAÚD DE MADERA BARNIZADO TIPO BOVEDA			
	ATAÚD DE MADERA BARNIZADO TIPO CRUZ GRANDE			
	ATAÚD DE MADERA BARNIZADO TIPO MADRID			
	ATAÚD DE MADERA BARNIZADO TIPO PASTOR			
	ATAÚD DE MADERA TIPO TAMBORA			
GRAN TOTAL: \$				

RESPONSABLE DEL EXPENDIO

SUPERVISOR DE SERVICIOS FUNERARIOS

Nombre y Firma

Nombre y Firma

FO/201B12203/014/2011

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Sistema municipal	Nombre del Sistema Municipal DIF.
2	H. ayuntamiento	Nombre del Ayuntamiento.
3	Fecha	Se anotará, el día, mes y año en que se elaborará el formato.
4	Cantidad Solicitada	Número de ataúdes solicitados.
5	Descripción	Características del tipo de ataúdes.
6	Costo Unitario	Valor unitario de los ataúdes.
7	Total	Cantidad de los ataúdes adquiridos.
8	Observaciones	Condiciones físicas que se encontraron en los ataúdes.
9	Gran Total	Total general de los gastos que se crearon de los ataúdes.
10	Responsable del expendio	Nombre completo y firma del Responsable del expendio.
11	Supervisor de Servicios Funerarios	Nombre completo y firma del Supervisor de Servicios Funerarios.

8. Mecanismos de participación social

No aplica.

9. Auditoría, Control y Vigilancia

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

10. Seguimiento y Evaluación de las acciones

Los responsables de ejecutar esta acción de desarrollo social serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia.

11. Quejas y denuncias

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

1. Vía telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

3. Personalmente:

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

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

12. Difusión

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

13. Validación

L.C. ERIKA MÁRQUEZ WARNKE
TITULAR DE LA UNIDAD DE
PROCURACIÓN DE FONDOS
(RUBRICA).

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 del Gobierno del Estado de México denominado "Gaceta del Gobierno".

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

TERCERO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación de Planificación Familiar publicadas en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" el 27 de febrero de 2009.

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.

QUINTO.- El otorgamiento del servicio de la presente acción de Desarrollo Social dependerá de la disponibilidad de los recursos con que cuenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinado para tal fin.

MTRA. LAURA BARRERA FORTOUL
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO
(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 servicio deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL
CANASTA ALIMENTARIA BICENTENARIO****1. Definición del Programa**

Entrega de insumos alimentarios (despensa) bimestralmente a familias con vulnerabilidad social (madre soltera adolescente, mujer embarazada y/o en periodo de lactancia, menores de 5 años, personas con discapacidad, personas que presenten padecimientos crónicos y adultos mayores), de comunidades marginadas en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas del Estado de México.

1.1 Glosario de Términos:

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

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

Despensa.- Al paquete de insumos alimentarios.

2. Derecho social o carencia que se atiende

Derecho a la alimentación y a la salud

3. Objetivo General

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

4. Objetivos específicos

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

5. Universo de Atención**5.1 Población Universo**

Personas que habitan en el Estado de México.

5.2 Población Potencial

Habitantes del Estado de México de comunidades que presenten alto y muy alto índice de marginación.

6. Población Objetivo

Madres solteras, niños menores de cinco años, personas con discapacidad, personas que presenten padecimientos crónicos, mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia y adultos mayores, que habiten comunidades indígenas, rurales y urbano-marginadas de los 125 municipios del Estado de México.

7. Tipo de Apoyo

Entrega bimestral de despensa

7.1. Monto del apoyo

El servicio que se brinda a través de este programa de desarrollo social será gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

8. Mecanismo de enrolamiento**8.1 Requisitos**

- a) Ser habitante del Estado de México en comunidades indígenas, rurales y urbano-marginadas.
- b) Pertenecer a cualquiera de los siguientes grupos de vulnerabilidad social: madre soltera, niño menor de cinco años, persona con discapacidad, persona que presente padecimientos crónicos, mujer embarazadas o en periodo de lactancia y/o adulto mayor.
- c) No recibir apoyo alimentario de ningún programa social.
- d) Encontrarse en condiciones de pobreza extrema y/o de vulnerabilidad social.
- e) Haber sido seleccionado como beneficiario.

8.2 Selección, aceptación y permanencia de beneficiarios

Serán seleccionadas y aceptadas las personas que cumplan con los requisitos mencionados en el apartado anterior y permanecerán en el programa por un año, la permanencia posterior será determinada por las instancias correspondientes.

8.3 Retención o cancelación de apoyos

Cuando los datos proporcionados por el beneficiario no sean fidedignos se cancelará el apoyo.

Cuando se detecte que el beneficiario haga mal uso de los productos de la despensa se cancelará el apoyo.

8.4 Baja o sustitución de beneficiarios

Baja

- Cuando el beneficiario renuncie al programa, lo cual tendrá que sustentarse con evidencia escrita (minuta operativa), elaborada por el representante del DIFEM.
- Por fallecimiento del beneficiario.
- Cuando el beneficiario sea convocado y no asista por la despensa en más de tres ocasiones continuas.
- Cuando el beneficiario deje de pertenecer al grupo vulnerable en que se encontraba.
- Cuando el beneficiario cambie su domicilio a otra localidad.

Sustitución

Cuando se presente una baja se deberá sustituir por otra persona que reúna los requisitos mencionados en el apartado 8.1 de las presentes reglas de operación.

8.5 Padrón de beneficiarios

- Se integrarán de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y con base en el Anexo Único del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Sistema de Información de Programas de Gobierno.
- Para integrar el padrón de beneficiarios se tomará en cuenta preferentemente a las comunidades que presentan alto y muy alto grado de marginación, de zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas y que no reciben apoyo alimentario de ningún programa social.
- Es responsabilidad de las instancias involucradas en la operación del programa integrar los padrones de beneficiarios y será la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM quien los valide y resguarde.
- Las instancias involucradas entregarán los padrones de beneficiarios, en medio magnético, en las oficinas que ocupa la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM, sita en Calle Puerto de Palos s/n, Esq. Álvaro Obregón, Col. Isidro Fabela, Toluca Estado de México, en las fechas y horario que para tal efecto se les establezca.
- La persona que entregue los padrones de beneficiarios deberá ser el responsable de la conformación de los mismos.
- Las instancias involucradas en la operación del programa elaborarán el Diagnóstico Situacional Comunitario el cual deberá contener los siguientes apartados:
 - a) Croquis del municipio que identifica a las comunidades a beneficiar.
 - b) Lista de beneficiarios, con número de folio y domicilio.
 - c) Croquis de la comunidad resaltando los puntos más importantes e identificando la ubicación de los beneficiarios.

8.6 Contraprestación del beneficiario

El beneficiario deberá asistir a las acciones complementarias de orientación alimentaria (pláticas sobre temas de higiene, salud y nutrición) y a recibir la despensa en las fechas y horarios programados.

8.7 Mecánica de operación

- Las instancias involucradas en la operatividad del programa realizarán la convocatoria a los beneficiarios en cada una de las localidades donde les informarán bimestralmente fecha, hora y lugar en el cual deberán acudir para recibir las acciones complementarias de orientación alimentaria y su despensa.
- Los beneficiarios deberán acudir en tiempo y forma a recibir su despensa y deberán firmar o en su caso asentar huella digital para constatar la entrega.
- Las despensas se entregarán exclusivamente a los beneficiarios inscritos en el padrón.
- En caso de no estar el beneficiario en condiciones de asistir a recibir la despensa, podrá recibirla el co-beneficiario previa identificación.

- La entrega de despensas a los beneficiarios se efectuará de lunes a viernes en un horario de 9 a 16 horas.
- La entrega de despensas no se podrá llevar a cabo si no se encuentra presente desde el inicio hasta el término de las mismas, el personal de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM (supervisores) y previa firma o huella digital de recibido del beneficiario.
- La asignación de despensas a los municipios se realizará en base a la dotación histórica y al Índice de Marginación de Vulnerabilidad Social del COESPO.

8.8 Responsables de la ejecución del programa

Corresponde al DIFEM, a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar:

- Establecer las normas políticas y lineamientos que se deberán observar en la operación del programa.
- Informar a las instancias participantes la forma de seleccionar a los beneficiarios, mediante la aplicación del Formato Único de Registro.
- Determinar la asignación de beneficiarios a nivel de municipio.
- Programar y coordinar la distribución de despensas a las instancias participantes.
- Asesorar y capacitar al personal de las instancias participantes que operan el programa.
- Supervisar a las instancias participantes y a los beneficiarios para verificar la oportuna y adecuada distribución de las despensas, así como la operatividad del programa.
- Evaluar la aceptación de los productos que integran la despensa, mediante la aplicación de una encuesta a una muestra representativa del municipio.
- Verificar aleatoriamente que los productos que integran la despensa cumplan con las especificaciones solicitadas (gramaje, marca, caducidad y calidad).
- Verificar que la despensa se entregue en caja oficial con la leyenda:

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

- Asignar a un supervisor responsable para verificar las actividades del programa en los municipios.
- Elaborar los mecanismos necesarios de control interno para realizar la entrega de despensas a los beneficiarios del programa.
- Entregar oportunamente las notas de remisión que compruebe el suministro de despensas a las instancias involucradas en la operación del programa.
- Emitir dictamen de valoración y análisis de los productos que integran las despensas a través de la Unidad de Control de Calidad.
- Realizar los trámites administrativos para la adquisición de insumos alimentarios para la integración de las despensas.

Corresponde a las Instancias involucradas en la operación del programa:

- Participar en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección y atención de los beneficiarios.
- Promover la participación comunitaria en las acciones complementarias de orientación alimentaria.
- Distribuir las despensas a los beneficiarios en puntos de reunión de fácil acceso y dentro de su comunidad, en coordinación con el personal de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM (supervisores).
- Coordinarse con el Sector Salud si es posible, para realizar acciones de orientación alimentaria que coadyuven a la atención integral de la población beneficiada.
- Conformar en base a la selección de la población objetivo, a través de visitas domiciliarias, los datos solicitados en el Formato Único de Registro.
- Llevar a cabo la entrega bimestral de las despensas a los beneficiarios.
- Realizar acciones de asesoría y seguimiento a la operación del programa.
- Capturar la información del Formato Único de Registro y entregarla en medio magnético a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.
- Resguardar la información capturada y el Formato Único de Registro que se genere del levantamiento del padrón de beneficiarios para aclaraciones posteriores.

- Proponer a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM los cambios al padrón de beneficiarios, para que en su caso, se realicen los cambios que le autorice.
- Elaborar y entregar a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM el Diagnóstico Situacional Comunitario de las localidades que se van atender con el programa.
- Contar con el espacio suficiente para la recepción, resguardo y adecuado manejo de las despensas que asegure la calidad de las mismas hasta su entrega a los beneficiarios.
- Elaborar y resguardar el control interno de entrega-recepción de las despensas a los beneficiarios y al término de cada año entregarlo a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM..
- Verificar que los beneficiarios no hagan mal uso de los insumos alimentarios que integran la despensa.

8.9 Formatos e instructivos

Formato Único de Registro

		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ALIMENTARIOS PROGRAMA CANASTA ALIMENTARIA BICENTENARIO FORMATO UNICO DE REGISTRO	
Instrucciones: Se debe llenar en original, con letra de molde, con tinta negra de bolígrafo y utilizando letras mayúsculas. Rellenar una opción u opciones según corresponda. Es indispensable proporcionar la información solicitada en las secciones "Datos del Titular y del Beneficiario" y "Domicilio". Es obligatorio presentar los documentos en original de acts de nacimiento, identificación oficial con fotografía, CURP y constancia de domicilio.		FOLIO: _____	
(1) NÚMERO	NOMBRE		CANASTA ALIMENTARIA BICENTENARIO "CABEC"
(2) CLAVE ORGANISMO	NOMBRE		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO
DATOS DEL BENEFICIARIO			
(3) FECHA DE ALTA: D D M M A A A A			
(4) Primer Apellido (Paterno) _____			
(5) Segundo Apellido (Materno) _____			
(6) Nombre (s) _____			
(7) Fecha de Nacimiento	(8) Género:		Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>
(9) Estado Civil: Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Amasado (U. Libre) <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/> Concubinato <input type="checkbox"/>			
(10) Nacionalidad: _____			
(11) Entidad Federativa de Nacimiento:	(12) Grupo Vulnerable _____		
(13) Grado de Estudios: Preescolar <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Preparatoria <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Ninguna <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> Cuál: _____			
(14) Clave Única de Registro de Población CURP: _____			
(15) Tipo de Identificación Oficial: IFE <input type="checkbox"/> IMSS <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Acta de Nacimiento <input type="checkbox"/> Cartilla Militar <input type="checkbox"/> Otra cuál: _____			
(16) Folio de Identificación Oficial: _____			
DOMICILIO DEL BENEFICIARIO			
(17) Calle:	(18) Número Exterior:	(19) Número Interior _____	
(20) Entre qué calles _____ y _____			
(21) Código Postal: _____			
(22) Otra referencia del domicilio cerca de:	_____		
(23) Localidad	(24) Colonia _____		
(25) Municipio	(26) Entidad Federativa (Estado) _____		
(27) Teléfono Fijo con clave Lada _____	(28) Teléfono Celular o Fax _____		
(29) Correo electrónico: _____			
DATOS DEL COBENEFICIARIO			
(30) Primer Apellido (Paterno) _____			
(31) Segundo Apellido (Paterno) _____			
(32) Nombre (s) _____			
(33) Fecha de Nacimiento	(34) Género:		Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>
(35) Estado Civil: Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Amasado (U. Libre) <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/> Concubinato <input type="checkbox"/>			
(36) Nacionalidad: _____			
(37) Entidad Federativa de Nacimiento: _____			
(38) Grado de Estudios: Preescolar <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Preparatoria <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Ninguna <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> Cuál: _____			
(39) Clave Única de Registro de Población CURP: _____			
(40) Tipo de Identificación Oficial: IFE <input type="checkbox"/> IMSS <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Acta de Nacimiento <input type="checkbox"/> Cartilla Militar <input type="checkbox"/> Otra cuál: _____			
(41) Folio de Identificación oficial: _____			
DOMICILIO DEL COBENEFICIARIO			
(42) Calle:	(43) Número Exterior:	(44) Número Interior _____	
(45) Entre qué calles _____ y _____			
(46) Código Postal: _____			
(47) Otra referencia del domicilio cerca de:	_____		
(48) Localidad	(49) Colonia _____		
(50) Municipio	(51) Entidad Federativa (Estado) _____		
(52) Teléfono Fijo con clave Lada _____	(53) Teléfono Celular o Fax _____		
(54) Correo electrónico: _____			

REVERSO

INTEGRACION FAMILIAR

(55) N° de integrantes No. Madre soltera No. Abuso P. Esclavitud No. Menor de edad No. Prejudicial con discapacidad No. Abuso Mayor Sin Estrés Dañados

Nº	Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo H - M	Edad	Estado Fisiológico
1						
2						
3						
4						
5						

CONDICION SOCIOECONOMICA Y VIVIENDA

(56) Ocupación de jefe de familia _____ (57) Gasto semanal \$ _____ (58) Cría de animales Si No

(59) Destino de animales _____ (60) Cultivo alimenticio SI NO (61) Destino de cultivo _____

(62) Recibe apoyo de asistencia social _____ (63) Condición de usua _____

(64) Material de paredes _____ (65) Material de techo _____ (66) Material de piso _____

(67) Disposición de aguas _____ (68) Disposición de excretas _____

(69) Fecha de elaboración: d m a

(70) Nombre, firma o huella del beneficiario

(71) Nombre y firma del encuestador

(72) Croquis de ubicación del domicilio con referencia

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondiente al Programa "Cenasta Alimentaria Bicentenario CABIC" a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de prestar la información de los interesados en recibir los beneficios del Programa, así como transparentar el uso y aplicación de los recursos del mismo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y el artículo 3 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Dicha base, fue registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y podrá ser transmitida en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normativas aplicables, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es el Departamento de Nutrición Familiar de la Dirección de Alimentación y Nutrición Juveniles del DIFEM y el domicilio donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso y corrección ante la misma, es en Puerto de Jalisco s/n. Alvaro Obregón s/n Col. Isidro Febela, C.P. 50170, en Toluca, Estado de México.

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

Instructivo de llenado del FORMATO UNICO DE REGISTRO:

1 Número	Escribir con número arábigos
2 Clave Organismo	Escribir con números arábigos la clave correspondiente
DATOS DEL BENEFICIARIO	
3 Fecha de alta	Escribir la fecha en que se realiza con el formato dd/mm/aaaa
4 Primer apellido	Escribir el apellido paterno del beneficiario
5 Segundo Apellido	Escribir el apellido materno del beneficiario
6 Nombre	Escribir el nombre completo del beneficiario
7 Fecha de nacimiento	Registrar la fecha de nacimiento del beneficiario
8 Género	Indicar el género del beneficiario (hombre o Mujer)
9 Estado civil	Indicar el estado civil del beneficiario
10 Nacionalidad	Indicar la nacionalidad del beneficiario
11 Entidad Federativa	Indicar la entidad federativa (Estado) del lugar de nacimiento del beneficiario
12 Grupo Vulnerable	Indicar el grupo vulnerable del beneficiario
13 Grado de estudios	Indicar el grado de estudios del beneficiario, en caso de elegir la opción "otra" indicar cuál
14 Clave Única de Registro del Población	Indicar la CURP del beneficiario

15 Tipo de identificación oficial	Indicar el tipo de identificación que usa el beneficiario, en caso de elegir la opción "otra" indicar cuál
16 Folio de identificación	Indicar el folio de la identificación del beneficiario
DOMICILIO DEL BENEFICIARIO	
17 Calle	Indicar en nombre de la calle donde vive el beneficiario
18 Número exterior	Indicar el número exterior de la vivienda del beneficiarios
19 Número interior	Indicar el número interior de la vivienda del beneficiarios
20 "Entre qué calles" "y"	Hacer referencia de nombres de calles que están entre la vivienda del beneficiario.
21 Código Postal	Indicar el código postal de la vivienda del beneficiario
22 Otra referencia del domicilio	Indicar alguna referencia como farmacias, panteones, iglesias, escuelas, etcétera, que estén cerca de la vivienda del beneficiario
23 Localidad	Indicar la localidad de la vivienda del beneficiario
24 Colonia	Indicar la colonia o poblado de la vivienda del beneficiario
25 Municipio	Indicar el municipio de la vivienda del beneficiario
26 Entidad Federativa	Indicar la entidad federativa (estado) de la vivienda del beneficiario
27 Teléfono fijo	Anotar con números arábigos el teléfono del beneficiario con clave lada con un total de 12 dígitos
28 Teléfono celular	Anotar con números arábigos el teléfono móvil o fax del beneficiario
29 correo electrónico	Anotar el correo electrónico del beneficiario
DATOS DEL COBENEFICIARIO	
30 Primer apellido	Escribir el apellido paterno del cobeneficiario
31 Segundo Apellido	Escribir el apellido materno del cobeneficiario
32 Nombre	Escribir el nombre completo del cobeneficiario
33 Fecha de nacimiento	Registrar la fecha de nacimiento del cobeneficiario
34 Género	Indicar el género del cobeneficiario (hombre o mujer)
35 Estado civil	Indicar el estado civil del cobeneficiario
36 Nacionalidad	Indicar la nacionalidad del cobeneficiario
37 Entidad Federativa	Indicar la entidad federativa (Estado) del lugar de nacimiento del cobeneficiario
38 Grado de estudios	Indicar el grado de estudios del cobeneficiario, en caso de elegir la opción "otra" indicar cual
39 Clave Única de Registro del Población	Indicar la CURP del cobeneficiario
40 Tipo de identificación oficial	Indicar el tipo de identificación que usa el cobeneficiario, en caso de elegir la opción "otra" indicar cuál
41 Folio de identificación	Indicar el folio de la identificación del cobeneficiario
DOMICILIO DEL COBENEFICIARIO	
42 Calle	Indicar en nombre de la calle donde vive el cobeneficiario
43 Número exterior	Indicar el número exterior de la vivienda del cobeneficiarios
44 Número interior	Indicar el número interior de la vivienda del cobeneficiarios
45 "Entre que calles" "y"	Hacer referencia de nombres de calles que están entre la vivienda del cobeneficiario.
46 Código Postal	Indicar el código postal de la vivienda del cobeneficiario
47 Otra referencia del domicilio	Indicar alguna referencia como farmacias, panteones, iglesias, escuelas, etcétera, que estén cerca de la vivienda del cobeneficiario
48 Localidad	Indicar la localidad de la vivienda del cobeneficiario
49 Colonia	Indicar la colonia o poblado de la vivienda del cobeneficiario
50 Municipio	Indicar el municipio de la vivienda del cobeneficiario
51 Entidad Federativa	Indicar la entidad federativa (estado) de la vivienda del cobeneficiario
52 Teléfono fijo	Anotar con números arábigos el teléfono del cobeneficiario con clave lada con un total de 12 dígitos
53 Teléfono celular	Anotar con números arábigos el teléfono móvil o fax del cobeneficiario
54 Correo electrónico	Anotar el correo electrónico del cobeneficiario
INTEGRACIÓN FAMILIAR	
55 No. de Integrantes	Anotar con números arábigos el número de integrantes de la familia del beneficiario, asimismo indicar en cada grupo vulnerable el total de personas con esas características y registrar sus datos en el listado

Instructivo de llenado del formato "Informe Mensual de Actividades del Personal Estatal":

Nombre de la persona operativa: anotar el nombre de la persona a cargo de la región y/o municipios.

Cargo: anotar el puesto jerárquico de la persona que elabora el reporte.

Mes que reporta: anotar el mes correspondiente.

Fecha de reporte: anotar la fecha en que elabora el informe.

Fecha: anotar la fecha en que se realiza la actividad.

Municipio/comunidad: anotar el municipio y comunidad donde se realizó la actividad.

Plática POA: anotar el número de pláticas impartidas en la comunidad.

Beneficiarios: anotar el número de beneficiarios que recibieron la información (plática)

Asesoría a personal municipal: anotar el número de asesoría a personal municipal y el número de beneficiarios.

Evento alimentario: anotar la cantidad de eventos alimentarios elaborados y el número de beneficiarios que participaron.

Ayuda alimentaria directa: anotar el número de despensas entregadas a beneficiarios por comunidad.

Total: anotar la sumatoria por actividad y beneficiarios correspondientes.

Revisó personal responsable: aparecerá la firma del personal estatal correspondiente.

Visto bueno del jefe: colocara la firma del jefe del programa.

8.10. Graduación del beneficiario

Cuando se observen cambios positivos en los hábitos alimentarios.

9. Mecanismos de participación social

No aplica

10. Auditoría, control y vigilancia

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

11. Seguimiento y evaluación del programa

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

12. Quejas y denuncias

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

1. Vía telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

3. Personalmente:

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

Mecanismos, instancias y canales

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

13. Difusión

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

14. Validación

M. en A.S.S. ADRIANA RICO GARCÍA
 DIRECTORA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
 FAMILIAR
 (RUBRICA).

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 del Gobierno del Estado de México denominado "Gaceta del Gobierno".

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

TERCERO.- El presente ordenamiento deroga las Reglas de Operación del Programa Canasta Alimentaria Bicentenario publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 27 de febrero de 2009 y las Reglas de Operación de Insumos Alimentarios a Familias (NUTRIFAM) publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de enero de 2008.

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.

QUINTO.- El otorgamiento de apoyos alimentarios del presente programa de desarrollo social dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinados para tal fin.

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 DESARROLLO SOCIAL HORTADIF Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

1. Definición del Programa

Establecimiento de huertos comunitarios y proyectos productivos sustentables, dando prioridad a las comunidades de alta y muy alta marginación del Estado de México, para producción de alimentos para autoconsumo, así como el desarrollo de la economía familiar, esto como resultado de un sistematizado proceso de enseñanza- aprendizaje inicial, posterior a una fase de sensibilización de las familias participantes y a un asesoramiento técnico continuo por parte de personal especializado del Departamento Horta-Dif.

2. Derecho Social o carencia que se atiende

Derecho a la alimentación.

3. 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.

4. Objetivos Específicos

4.1. Ejecutar los Programas en 256 comunidades de alto y muy alto grado de marginación de 48 municipios.

- 4.2. 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.
- 4.3. 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.

5. Universo de Atención

5.1 Población Universo

Personas que habitan en el Estado de México

5.2 Población Potencial

El Programa HORTA-DIF podrá atender a comunidades rurales y urbanas en condiciones de pobreza de los 125 municipios que integran el Estado de México.

6. Población Objetivo

Habitantes de comunidades rurales y urbanas, familias en las que haya uno o más miembros en condiciones de vulnerabilidad, mujeres embarazadas, personas desempleadas, adultos mayores, madres solteras, madres de familia, personas con capacidades diferentes, jornaleros agrícolas e indígenas, población escolar de educación preescolar, primaria, secundaria, técnica agropecuaria, bachillerato, población de centros de rehabilitación.

7.1 Tipo de apoyo

- Paquetes de semilla para huerto familiar.
- Paquete para huerto comunitario.
- Paquete de proyecto para microtúnel.
- Paquete de plástico para microtúnel.
- Paquete de plástico para invernadero.
- Paquete de proyecto de árboles frutales.
- Paquete de proyecto de nopal verdura.
- Paquete de proyecto de producción de hongo seta.
- 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.

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 las Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

7.2 Monto del apoyo

Paquete de Insumos para Huerto Familiar

Concepto	U / M
Paquete No. 1	Paquete
6 sobres de semilla de hortaliza de diferentes especies	
Paquete No.1 (Promoción)	Paquete
4 sobre de semillas de hortalizas de diferentes especies.	

Paquete No. 2 6 sobres de semilla de hortaliza de diferentes especies. 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
---	---------

Paquete Integrado Huerto Comunitario

Concepto	U/M
Paquete para clima templado:	Paquete
<ul style="list-style-type: none"> ○ Un rollo de manguera reforzada de ½" presentación rollo de 25 mts. con accesorios (conectores macho y hembra). ○ 1 lb. de semilla de calabacita variedad Zucchini Gray. Presentación lata 1 lb. ○ 250 gr. de semilla de frijol ejotero variedad Strike, presentación bolsa de 250 gr. ○ 250 gr. de semilla de cilantro variedad Big Strong, presentación bolsa de 250 gr. ○ 10 gr. de semilla de brócoli variedad Legacy y/o marathon presentación en sobre de 10 gr. ○ 10 gr. de semilla de coliflor variedad Snow Ball presentación en sobre de 10 gr. ○ 10 gr. de semilla de lechuga variedad Salinas o Coulguard, presentación en sobre de 10 gr. ○ 5 kilos de mezcla física fertilizantes macro y micro nutrientes presentación bolsa de 5 Kg. ○ 5 kilos de fertilizante fosfonitrato, presentación bolsa de 5 kg. 	

Paquete Integrado Huerto Comunitario

Concepto	U/M
Paquete para clima cálido:	Paquete
<ul style="list-style-type: none"> ○ Un rollo de manguera reforzada de ½" presentación rollo de 25 mts. Con accesorios (conectores macho y hembra). ○ 1 lb. De semilla de calabacita variedad Grey Zucchini . Presentación lata 1 lb. ○ 250 gr. De semilla de frijol ejotero variedad Strike, presentación bolsa de 250 gr. ○ 250 gr. De semilla de cilantro variedad Big Strong, presentación bolsa de 250 gr. ○ 1 lb. De semilla de jitomate variedad Río Fuego, presentación en sobre de 1 lb. ○ 1 lb de semilla. De tomate variedad Verde Supremo, presentación sobre de 1 lb. ○ 1 sobre de semilla. De pepino variedad Turbo, presentación en sobre de 15,000 semillas ○ 5 kilos de mezcla física fertilizantes macro y micro nutrientes presentación bolsa de 5 Kg. ○ 5 kilos de fertilizante fosfonitrato presentación bolsa de 5 kg. 	

Insumos para Huerto Comunitario

Concepto	U/M
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
Tambo de plástico capacidad 200 lt	Pieza	1
Tambo metálico capacidad. 200 lt.	Pieza	1
Plástico térmico Calibre 600	kilo	5
Cubre bocas.	Paquete.	1
Guantes de látex.	par	4
Tela pellón.	metro	2

Macroproyecto 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	12
Manguera reforzada (50 metros)	Rollo	1
Fertilizante (bulto 50 Kg).	bulto	5
Agroquímicos.(litro o kilo)	kilo	7.5
Semillas de hortalizas de (18 especies).	kilo	47.5
Insumos para producción de plántula.	Paca	5
Recipientes para germinación de semillas	Pieza	28
Sistema de riego por goteo.	Paquete	1
Proyecto nopal verdura	paquete	1
Proyecto hongo seta	paquete	1
Árboles frutales	pieza	40
Termo higrómetro	pieza	2
Rafia	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	1
Bebedores	Pieza	1
Lámina de plástico reciclado	Pieza	2
Alimento balanceado etapa inicio	Kilos	120
Alimento balanceado etapa postura	Kilos	160

Paquete de Proyecto para las Granjas de Conejos

Concepto	U/M	Cantidad
Conejos para pie de cría (3 hembras, 1 macho)	Paquete	1
Jaulas conejeras	Pieza	5
Bebedores	Pieza	5
Comederos	Pieza	5
Lámina de plástico reciclado	Pieza	2
Nidal	Pieza	1
Alimento balanceado para conejos	Kilos	200

8. Mecanismo de enrolamiento

8.1 Requisitos

Para que las personas o familias puedan ingresar en alguno de los citados programas se requiere de lo siguiente:

- Pertener a comunidades rurales y urbanas
- Pertener preferentemente a comunidades de alto y muy alto grado de marginación.
- Presentar alguna condición de vulnerabilidad: mujeres embarazadas, 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.

8.2 Selección, aceptación y permanencia de los beneficiarios

- Una vez que se tienen identificada la localidad a beneficiar, 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 o Directora 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.

8.3 Retención o cancelación de apoyos

Se puede dar la posibilidad de retener o cancelar los apoyos a los beneficiarios en los siguientes casos:

- Cuando se determina que las comunidades no cumplen con el requisito de grado de vulnerabilidad, es decir que no son comunidades de alta o muy alta marginación.
- Cuando hay poca participación del grupo de familias que están integrados en el programa, lo que haga imposible continuar con el proyecto productivo.
- Cuando las comunidades no reúnan las condiciones necesarias para el desarrollo de los proyectos productivos (condiciones climáticas, espacio físico, cantidad de agua, por mencionar algunas).

8.4 Baja o sustitución de beneficiarios

- Se procede a la baja de algún beneficiario cuando de manera voluntaria y sin presión alguna, decide separarse del grupo de trabajo que esté a cargo del proyecto productivo.
- Se da de baja a algún beneficiario cuando acumulen más de tres inasistencias continuas a las sesiones de trabajo que sean organizadas por el grupo.
- La sustitución de beneficiarios será decisión del Sistema Municipal DIF.

8.5 Padrón de beneficiarios

- Se integrarán de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y con base en el Anexo Único del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Sistema de Información de Programas de Gobierno.
- Su elaboración será competencia de los Sistemas Municipales DIF, bajo la supervisión del Sistema estatal DIF.

8.6 Contraprestación del beneficiario

Los paquetes de semilla del Programa HORTA-DIF tendrán una cuota de recuperación para el ejercicio fiscal 2011 de \$ 1.50 y \$ 2.00 que representa el 10.4% en promedio de su costo real.

Las cuotas de recuperación de los proyectos productivos serán los siguientes:

- Macroproyectos de huerto comunitario, cuota de recuperación de \$ 5,000.00
- Proyectos de plástico para micro túnel, cuota de recuperación de \$ 5.50 por Kg.
- Plástico para invernadero, cuota de recuperación de \$ 5.50 por Kg.
- Paquete de árboles frutales, cuota de recuperación de \$ 20.00
- Paquete de nopal verdura, cuota de recuperación de \$ 200.00
- Paquete de hongo seta, cuota de recuperación de \$ 200.00
- Paquete de aves de postura \$ 83.00
- Paquete de conejo \$ 570.00

La cuota de recuperación de los paquetes de aves de postura (10 hembras y 1 macho) y el paquete granja de conejos (3 hembras y 1 macho) es el 50% de su costo real.

La bolsa de verdura con siete productos, tiene la cuota de recuperación de \$15.00 pesos.

En el caso del huerto comunitario, de la malla borreguera, plántula, materiales e insumos: agrícolas, de las granjas de aves de postura y de conejos, se proporcionarán en apoyo a los beneficiarios, para el establecimiento de granjas de especies menores y centros de enseñanza hortícola.

Los Sistemas Municipales DIF podrán efectuar el pago de su asignación de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto, a través de un depósito bancario referenciado a nombre del DIFEM, y obtener el recibo de la Caja General del DIFEM ubicada en la calle General Vicente Villada No. 415 Esquina Francisco Murguía 2º piso Toluca México.

8.7 Mecánica de Operación

Referente a los requisitos de las especificaciones técnicas de calidad empleadas para adquirir las semillas de hortalizas estas serán semillas envasadas de origen y de marcas de reconocido prestigio a nivel nacional.

En caso de la adquisición de árboles frutales, micelio de hongo seta, conejos y ovinos 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.

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 Sistemas Municipales DIF, correspondiente de acuerdo al programa anual de trabajo.
- Sensibilización de autoridades y personal municipal involucrado con los programa 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 integrará un expediente, con la siguiente documentación:

- 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 implementación 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 apearse 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 implementación 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 implementación de granjas de especies menores y huertos familiares, son exclusivas y en forma directa a familias vulnerables, 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 realizara 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 entregaran 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 entregaran a las familias que cuenten con experiencia y espacio para su cuidado.

8.8 Responsables de la ejecución del Programa

El 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).
- 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.

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 con base en la elegibilidad del programa.
- Realizar el registro de los beneficiarios al momento de entregarles los insumos para huerto.
- Capturar y procesar la información del padrón de beneficiarios y entregar al Sistema Estatal DIF los días 28 de mes.
- Los Sistemas Municipales DIF, deberán aplicar una encuesta aleatoria durante los meses de enero, febrero y marzo de cada año cubriendo el 2% de los beneficiarios de los huertos establecidos y proyectos productivos con el propósito de medir la productividad y la calidad de los servicios.
- Elaborar y entregar el diagnóstico socioeconómico de los beneficiarios de proyectos productivos.
- Entregar mensualmente el informe de actividades al Sistema Estatal DIF en las fechas indicadas.
- 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 municipal responsable del programa HORTA-DIF.

El Beneficiario

- Solicitar el programa al Sistema Municipal DIF.
- Acudir al Sistema Municipal DIF a realizar el pago de la cuota de recuperación y retirar los insumos y materiales agrícolas.
- Participar en las actividades relacionadas con el programa que lleven a cabo el Sistema Estatal y los Sistemas Municipales DIF.
- Cumplir con la asistencia a ocho sesiones de capacitación en los centros de enseñanza.
- En caso de los 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.

8.9 Formatos e instructivos



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 () OBRERO () ALBAÑIL () 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 VÍAS DE COMUNICACIÓN CON QUE SE CUENTA SON () CARRETERA PAVIMENTADA () TERRACERÍA () BRECHA () OTROS	SE TIENE MATERIAL DE LA REGIÓN DISPONIBLE PARA CERCAR EL HUERTO () SI () NO CUAL _____
MEDIOS DE TRANSPORTE () AUTOBÚS () MICROBÚS () TAXI COLECTIVO () CAMIONETAS () NINGUNO () OTROS	FUENTES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA () ENTUBADA () POZO () PRESA () BORDO () MANANTIAL () OTROS
FRECUENCIA DE SERVICIO	LA COMUNIDAD TIENE INTERÉS POR ESTABLECER HUERTOS FAMILIARES () SI () NO POR QUE _____

COMENTARIOS

ELABORO
PROMOTOR DIF MUNICIPAL

Vo. Bo.
SUPERVISOR/ INGENIERO HORTA-DIF



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



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:

Table with 2 columns: Domicilio, Nombre. Rows for 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

NOMBRE Y FIRMA

VO. BO.

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

8.10 Graduación del beneficiario

Una vez concluido el período a través del cual se les proporciona a los beneficiarios las herramientas, los recursos, las asesorías y la capacitación necesaria; y se considere que los proyectos productivos son sustentables, el Sistema Municipal DIF tendrá la responsabilidad de dar continuidad a los proyectos, correspondiendo al Sistema Estatal DIF realizar las visitas de control, seguimiento y apoyo a las comunidades beneficiadas.

9. Mecanismos de participación social

Los Comités de Contraloría Social serán integrados por los beneficiarios de los proyectos. Siendo esta la oportunidad para participar en la rendición de cuentas y permitir que los beneficiarios verifiquen que los programas productivos se ejecuten con calidad y transparencia, bajo los principios de eficacia, legalidad y honradez.

10. Auditoría, control y vigilancia

El Órgano de Control Interno del Sistema Estatal DIF tendrá la atribución de realizar auditorías y evaluaciones, además, de manera externa se realizarán auditorías por un despacho contratado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, por parte de la Federación, la Auditoría Superior de la Federación y el Sistema Estatal DIF.

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.

11. Seguimiento y evaluación del programa

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.

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 XIII que se refiere a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios al Código Administrativo del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno y su reglamento el 03 de septiembre y 22 de diciembre de 2003 respectivamente, asimismo, dichas sanciones se considerarán en las bases de licitación y contratos de suministro. Asimismo, 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 (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 enero, febrero y marzo de cada año, el Sistema Municipal 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 calidad de los productos que integran los proyectos.
- c) Conocer la aceptación del programa de los beneficiarios.

12. Quejas y denuncias

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

1. Vía telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

3. Personalmente:

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

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.

13. Difusión

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

14. Validación

M. en A.S.S. ADRIANA RICO GARCÍA
 DIRECTORA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
 FAMILIAR
 (RUBRICA).

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 del Gobierno del Estado de México denominado "Gaceta del Gobierno".

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

TERCERO.- El presente ordenamiento deroga las Reglas de Operación de los Programas HORTADIF y Proyectos Productivos publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de febrero de 2010.

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.

QUINTO.- El otorgamiento de apoyos alimentarios del presente programa de desarrollo social dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinados para tal fin.

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 DESARROLLO SOCIAL
 ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS**

1. Definición del Programa

Entrega de apoyos alimentarios acordes a la edad y acciones complementarias de orientación alimentaria a niños menores de cinco años no escolarizados que sean diagnosticados por el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México con desnutrición o en riesgo, ubicados en comunidades marginadas de zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas prioritarios del Estado de México, focalizando a los municipios prioritarios de acuerdo a resultados del 5° Censo Estatal de Talla y a la Herramienta del Reloj de la Desnutrición en México.

1.1 Glosario de Términos:

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

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

SMDIF.- Al Sistema Municipal DIF.

2. Derecho social o carencia que se atiende

Derecho a la salud y a la alimentación

3. Objetivo General

Contribuir a la mejora del estado de nutrición y salud de los niños menores de cinco años con desnutrición o en riesgo de municipios prioritarios, a través de un esquema de acciones integradas que permitan disminuir sus condiciones de vulnerabilidad.

4. Objetivos específicos

- 4.1. Vigilar el estado de nutrición de los niños menores de cinco años, a través de la toma de peso y talla, a fin de detectar variaciones en el crecimiento y desarrollo de los mismos.
- 4.2. Distribuir de forma bimestral un complemento alimenticio específico para el grupo de edad, que permita corregir las deficiencias y complementar sus requerimientos nutrimentales.
- 4.3. Promover acciones de control, prevención y atención oportuna de enfermedades infecciosas relacionadas con la alimentación.
- 4.4. Detectar precozmente signos de desnutrición en niños menores de cinco años.
- 4.5. Aplicar medidas correctivas en los menores de cinco años que presenten algún grado de desnutrición.

5. Universo de Atención

5.1 Población Universo

Población infantil, menores de cinco años, que habita en el Estado de México.

5.2 Población Potencial

Población infantil, menores de cinco años con desnutrición y en riesgo, que habita en el Estado de México.

6. Población Objetivo

Menores de cinco años no escolarizados con algún grado de desnutrición y en riesgo, que habitan en comunidades de alta y muy alta marginación, zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas.

7. Tipo de Apoyo

El Programa atiende a niños menores de cinco años que presenten algún grado de desnutrición (leve, moderada o severa), a través de estrategias integrales, tales como:

1. Ayuda Alimentaria Directa. (entrega mensual de insumos alimentarios)
2. Vigilancia semestral del estado de nutrición.
3. Acciones formativas de salud, alimentación e higiene.

7.1. Monto del apoyo

El servicio que se brinda a través de este programa de desarrollo social será gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

8. Mecanismo de enrolamiento

8.1 Requisitos

Para llevar a cabo la implementación de los Centros de atención a niños menores de cinco años, el DIFEM realiza la focalización de las comunidades y municipios con mayor índice de marginación, en donde se presentan altas prevalencias de desnutrición, de acuerdo a los datos obtenidos del 5° censo de peso y talla en el Estado de México (2009-2010).

- Menor de 59 meses de edad.
- Tener estado de desnutrición (leve, Moderada, grave ó en riesgo)
- Haber sido seleccionado como beneficiario.

8.2 Selección, aceptación y permanencia de beneficiarios

- Al inicio de cada año, se realiza fase antropométrica a los menores de cinco años, que habitan en comunidades prioritarias, focalizando los apoyos a los menores que presenten algún grado de desnutrición.
- La información será analizada por el Departamento de Nutrición Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, para determinar con base en el estado de nutrición de los niños a los beneficiarios del Programa Atención a Menores de Cinco Años.
- Serán aceptados aquellos niños cuyo estado de nutrición sea detectado con desnutrición ó en riesgo y serán inscritos en el padrón de beneficiarios para ser atendidos durante el tiempo necesario o hasta que ingrese a la etapa escolar correspondiente.
- Los menores aceptados en el Programa deberán permanecer con el beneficio bajo las siguientes circunstancias:
 - a) Hasta mejorar sus condiciones de vulnerabilidad.
 - b) Antes de que cumpla los 60 meses de edad.
 - c) Que el cobeneficiario (familiar), decida no seguir en el programa.

8.3 Retención o cancelación de apoyos

- Cuando exista falta de interés por parte del SMDIF y/o beneficiarios para operar el programa, se cancelará el apoyo.
- Cuando el familiar del beneficiario, muestre desinterés en las actividades del programa, se cancelará el apoyo.
- Cuando se detecte que los familiares del beneficiario haga mal uso de los insumos alimentarios, se cancelará el apoyo.
- Cuando no se distribuyan los insumos alimentarios en el plazo señalado por el Sistema Estatal DIF.
- Cuando el Programa sea utilizado es destinado para fines distintos a los establecidos en las presentes Reglas de Operación.

8.4 Baja o sustitución de beneficiarios

Baja

- Cuando el beneficiario renuncie al programa, lo cual tendrá que sustentarse con evidencia escrita (minuta) por representante del Sistema Municipal DIF y representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México).

Sustitución

- El Sistema Municipal DIF deberá sustituir a los beneficiarios que hayan sido dados de baja con los niños nuevos que muestren algún grado de desnutrición, en la misma localidad.

8.5 Padrón de beneficiarios

- Se integrarán de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y con base en el Anexo Único del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Sistema de Información de Programas de Gobierno.
- Es responsabilidad de los Sistemas Municipales DIF integrar los padrones de beneficiarios, de acuerdo a los criterios de focalización dictados por la Subdirección de Proyectos Alimentarios.
- El Sistema Municipal DIF capturará el padrón de beneficiarios, en la base de datos que DIFEM entregue a los SMDIF, misma que contempla los datos del Metadato.
- El Sistema Municipal DIF entregará los padrones de beneficiarios, en medio magnético, en las oficinas correspondientes al programa de Atención a Menores de Cinco Años, sita en Calle Puerto de Palos s/n, Esq. Álvaro Obregón, Col. Isidro Fabela, Toluca Estado de México; en las fechas y horario que para tal efecto se les establezca.

8.6 Contraprestación del beneficiario

- El cobeneficiario deberá asistir a las distintas convocatorias para participar en las actividades del programa: (fases antropométricas, recibir acciones complementarias de orientación alimentaria, recibir apoyos alimentarios y médicos).

8.7 Mecánica de operación

- Los SMDIF realizarán la convocatoria a los beneficiarios en cada una de las localidades donde les informarán bimestralmente fecha, hora y lugar en el cual deberán acudir para recibir las acciones complementarias de orientación alimentaria y su apoyo alimentario.
- Los beneficiarios deberán acudir en tiempo y forma a recibir su apoyo alimentario y deberán firmar o en su caso asentar huella digital para constatar la entrega.
- Las despensas se entregarán exclusivamente a los beneficiarios inscritos en el padrón.
- La entrega de apoyos alimentarios a los beneficiarios se efectuará de lunes a viernes en un horario de 9 a 16 horas.

- La entrega de despensas no se podrá llevar a cabo si no se encuentra presente desde el inicio hasta el término de las mismas, el personal de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM (supervisores) y previa firma o huella digital de recibido del cobeneficiario.

8.8 Responsables de la ejecución del programa

Corresponde al DIFEM, a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar:

- Establecer las normas políticas y lineamientos que se deberán observar en la operación del programa.
- Informar a los SMDIF la forma de seleccionar a los beneficiarios, mediante la aplicación del Formato Único de Registro.
- Determinar la asignación de beneficiarios a nivel de municipio, en base al estado de nutrición de los menores.
- Programar y coordinar la distribución de insumos alimentarios a los SMDIF.
- Asesorar y capacitar al personal de los SMDIF que operan el programa.
- Supervisar a los SMDIF y a los beneficiarios para verificar la oportuna y adecuada distribución de los insumos, así como la operatividad del programa.
- Verificar aleatoriamente que los productos que integran la despensa cumplan con las especificaciones solicitadas (gramaje, marca, caducidad y calidad).
- Verificar que los insumos se entregue en caja oficial con la leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos.

- Llevar a cabo las evaluaciones antropométricas (toma de peso y talla) a los menores de cinco años atendidos en coordinación con el SMDIF.
- Procesar y analizar la información de las tomas de peso y talla.
- Realizar el reporte de prevalencias de desnutrición de los menores atendidos.
- Notificar el estado de nutrición de los menores de cinco años a los SMDIF, así como a las madres de familia.
- Informar al SMDIF las fechas de suministro de los insumos alimentarios a las bodegas municipales.

De la sociedad civil

Realizar en coordinación con las múltiples asociaciones no gubernamentales y gubernamentales las acciones, con la finalidad de no duplicar las mismas y cumplir con el objetivo del programa.

Corresponde a los Sistemas Municipales DIF:

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

- Los Sistemas Municipales DIF deberán integrar un expediente por cada menor atendido, que incluya la documentación siguiente:
 - Acta de Nacimiento del menor
 - Cartilla de Vacunación
 - Historia
 - Cartilla de Nutrición y Salud
- Solicitar a la comunidad beneficiada la asignación de un espacio físico para la instalación y operación del programa.
- Asignar a un promotor municipal responsable de llevar a cabo las actividades del programa.
- Elaborar y entregar al DIFEM el padrón y diagnóstico situacional comunitario, en tiempo y forma.
- Integrar el expediente del diagnóstico situacional comunitario y establecer el mecanismo de control interno de entrega del apoyo alimentario.
- Asignar un espacio suficiente y en condiciones de seguridad e higiene para almacenar los insumos alimentarios.
- Verificar la adecuada recepción de los productos, en cuanto a la cantidad, caducidad y calidad de los mismos, notificando al Departamento de Nutrición Familiar cualquier irregularidad.
- Distribuir los insumos alimentarios a los beneficiarios durante el mes al que correspondan, en los Centros de atención ubicados en sus comunidades.
- Realizar acciones complementarias de promoción a la salud, higiene y alimentación.
- Entregar al DIFEM los informes mensuales de actividades y el calendario mensual de distribución de los insumos alimentarios a los beneficiarios.

Asimismo, deberán establecer el mecanismo interno de control de entrega-recepción del complemento alimenticio, que contendrá la lista de beneficiarios por comunidad, así como los espacios necesarios para recabar las firmas o huellas dactilares al momento de entregar el apoyo al beneficiario.

- Vigilar que en todo alimento que se distribuya esté identificada, en su envase o etiquetado, la leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es 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”.

8.9 Formatos e instructivos

Formato Único de Registro

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ALIMENTARIOS
PROGRAMA ATENCIÓN A MENORES DE CINCO AÑOS
FORMATO ÚNICO DE REGISTRO

INSTRUCCIONES: Se debe llenar en orden por hoja de modo que no haya espacios en blanco y se debe llenar en mayúsculas. Registre una opción o prorroga según corresponda de "dependiente", "independiente" o "otro", de acuerdo a las necesidades. Datos del Titular y del Beneficiario y "Donante". La obligatoria presentar los documentos en original de: acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía, CURP y constancia de escolaridad.

1 Número: **2** Clave Organismo:

DATOS DEL MENOR DE CINCO AÑOS

3 Fecha de alta: **4** Primer apellido (Paterno):
5 Segundo Apellido (Materno):
6 Nombre (s):
7 Fecha de Nacimiento: **8** Género: **9** Nacionalidad:
10 Entidad Federativa de nacimiento:
11 Grado de Educación: **12** Clave Única de Registro de Población CURP:
13 Menor de 5 años: **14** Parentesco con el cobeneficiario:
15 Tipo de Identificación Oficial: **16** Folio de identificación Oficial:

DOMICILIO DEL BENEFICIARIO

17 Calle: **18** Número Exterior: **19** Número Interior:
20 Entre que calles: **21** Código Postal:
22 Otra referencia del domicilio (calle de): **23** Localidad:
24 Colonia: **25** Municipio: **26** Estado Federativa (Escriba):

DATOS DEL COBENEFICIARIO

27 Primer Apellido (Paterno):
28 Segundo Apellido (Materno):
29 Nombre (s):
30 Fecha de Nacimiento: **31** Género: **32** Estado Civil:
33 Nacionalidad: **34** Entidad Federativa de nacimiento:
35 Grado de Educación: **36** Clave Única de Registro de Población CURP:
37 Tipo de identificación Oficial: **38** Folio de identificación Oficial:
39 Entre que calles: **40** Código Postal: **41** Otra referencia del domicilio (calle de):

Instructivo de llenado:

1 Número	Escribir con número arábigos
2 Clave Organismo	Escribir con números arábigos la clave correspondiente
DATOS DEL MENOR DE CINCO AÑOS	
3 Fecha de alta	Escribir la fecha en que se realiza con el formato dd/mm/aaaa
4 Primer apellido	Escribir el apellido paterno del beneficiario
5 Segundo Apellido	Escribir el apellido materno del beneficiario
6 Nombre	Escribir el nombre completo del beneficiario
7 Fecha de nacimiento	Registrar la fecha de nacimiento del beneficiario
8 Género	Indicar el género del beneficiario (niño o niña)
9 Nacionalidad	Indicar la nacionalidad del beneficiario
10 Entidad Federativa	Indicar la entidad federativa (Estado) del lugar de nacimiento del beneficiario
11 Grado de estudios	Indicar el grado de estudios del beneficiario,
12 Clave Única de Registro del Población	Indicar la CURP del beneficiario
13 Menor de 5 años	Indicar con una x
14 Parentesco con el beneficiario	Indicar el tipo de parentesco con el cobeneficiario: hijo, sobrino, nieto, ahijado, etcétera.
15 Tipo de identificación oficial	Anotar el tipo de identificación que presentan o se acreditan
16 Folio de identificación	Llenar los espacios correspondientes con la identificación que presentan
DOMICILIO DEL BENEFICIARIO	
17 Calle	Indicar en nombre de la calle donde vive el beneficiario
18 Número exterior	Indicar el número exterior de la vivienda del beneficiarios

19 Número interior	Indicar el número interior de la vivienda del beneficiarios
20 "Entre qué calles" "y"	Hacer referencia de nombres de calles que están entre la vivienda del beneficiario.
21 Código Postal	Indicar el código postal de la vivienda del beneficiario
22 Otra referencia del domicilio	Indicar alguna referencia como farmacias, panteones, iglesias, escuelas, etcétera, que estén cerca de la vivienda del beneficiario
23 Localidad	Indicar la localidad de la vivienda del beneficiario
24 Colonia	Indicar la colonia o poblado de la vivienda del beneficiario
25 Municipio	Indicar el municipio de la vivienda del beneficiario
26 Entidad Federativa	Indicar la entidad federativa (estado) de la vivienda del beneficiario
DATOS DEL COBENEFICIARIO	
27 Primer apellido	Escribir el apellido paterno del cobeneficiario
28 Segundo Apellido	Escribir el apellido materno del cobeneficiario
29 Nombre	Escribir el nombre completo del cobeneficiario
30 Fecha de nacimiento	Registrar la fecha de nacimiento del cobeneficiario
31 Género	Indicar el género del cobeneficiario (hombre o mujer)
32 Estado civil	Indicar el estado civil del cobeneficiario
33 Nacionalidad	Indicar la nacionalidad del cobeneficiario
34 Entidad Federativa	Indicar la entidad federativa (Estado) del lugar de nacimiento del cobeneficiario
35 Grado de estudios	Indicar el grado de estudios del cobeneficiario, en caso de elegir la opción "otra" indicar cuál
36 Clave Única de Registro del Población	Indicar la CURP del cobeneficiario
37 Tipo de identificación oficial	Indicar el tipo de identificación que usa el cobeneficiario, en caso de elegir la opción "otra" indicar cuál
38 Folio de identificación	Indicar el folio de la identificación del cobeneficiario
39 Teléfono fijo	Anotar con números arábigos el teléfono del cobeneficiario con clave lada con un total de 12 dígitos
40 Teléfono celular	Anotar con números arábigos el teléfono móvil o fax del cobeneficiario
41 Correo electrónico	Anotar el correo electrónico del cobeneficiario.
INFORMACIÓN NUTRICIONAL DE LOS MENORES POR FAMILIA	
42 Peso	Se anotará el peso de cada uno de los menores de 5 años, que presente la madre de familia. En el primer cuadro se registra el peso en kilogramos, en el cuadro siguiente se anotan los gramos; ejemplo: 12.1
43 Talla	Se anotará la talla de cada uno de los menores, que registraron su peso. En el primer cuadro se registra la talla en metros, en el cuadro siguiente se anotan los centímetros; ejemplo: 1.10
44 Nombre de la madre	Se anotará el nombre de la madre, siguiendo sus apellidos paterno y materno.
45 Estado de nutrición	Utilizando la curva de crecimiento y desarrollo se anotará el estado de nutrición
46 Hemoglobina	Se registrará con números arábigos la hemoglobina que se registró en el hemocue
RECEPCIÓN DE INSUMOS ALIMENTARIOS Y MEDICAMENTOS	
47 0 A 11 meses	Se registrará el número de latas de fórmula láctea, recibidas
48 1 a 5 años	Se registrará el número de sobres de suplemento alimenticio, recibidos
49 Otros	Se anotará el nombre y la cantidad de otro tipo de apoyo alimentario recibido
50 Vitaminas	Se anotará el número de frascos de vitamina A, C y D recibidos.
51 Hierro	Se anotará el número de frascos de sulfato ferroso recibidos.
52 Albendazol	Se anotará el número de frascos de albendazol recibidos.
53 Hidratación oral	Se anotará el número de sobres de sales orales recibidos.
54 Fecha de elaboración	Se anotará la fecha con números arábigos, iniciando con el día. Mes y año.
55 Nombre, firma o huella del beneficiario	Se registrará el nombre completo del beneficiario y su firma, si no sabe firmar se colocará la huella del pulgar derecho.
56 Nombre y firma del encuestador	Se registrará el nombre completo de la persona que realiza la encuesta y su firma.
57 Croquis de ubicación	Se realizará de manera gráfica el domicilio del beneficiario, utilizando las referencias cercanas al domicilio, ejemplo: escuelas, centro de salud, iglesia, árboles, tanque de agua, etcétera.

8.10 Graduación del beneficiario

- Cuando los menores superan sus condiciones de vulnerabilidad (desnutrición leve, moderada o grave) se dan de alta del programa, informando a la madre las condiciones y cuidados del menor recuperado.
- En caso contrario que rebase la edad y no supere su condición de vulnerabilidad, seguirá su control y recibirá apoyos de los programas de asistencia social en las escuelas.

9. Mecanismos de participación social

Se organizará a las madres de familia de los menores, para que participen con acciones que contribuyan a mejores el estado de nutrición, las cuales tendrán la misión de compartir sus experiencias e impulsar y convencer a las madres de los menores que no han mejorado su estado de nutrición.

10. Auditoría, Control y Vigilancia

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

11. Seguimiento y Evaluación del Programa

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

12. Quejas y denuncias

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

1. Vía telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

3. Personalmente:

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

Mecanismos, instancias y canales

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

13. Difusión

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

14. Validación

M. en A.S.S. ADRIANA RICO GARCÍA
DIRECTORA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
FAMILIAR
(RUBRICA).

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 del Gobierno" del Estado de México denominado "Gaceta del Gobierno"

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

TERCERO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación del Programa Atención a Menores de 5 Años publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de febrero de 2008.

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.

QUINTO.- El otorgamiento de apoyos alimentarios del presente programa de desarrollo social dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinados para tal fin.

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".