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:202/3/001/02
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 DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL RACIONES VESPERTINAS.

REGLAS DE OPERACION DE LA ACCION DE DESARROLLO SOCIAL ORIENTACION ALIMENTARIA.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ESPACIOS DE ALIMENTACION ENCUENTRO Y DESARROLLO.

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

REGLAS DE OPERACION DE LA ACCION DE DESARROLLO SOCIAL ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR.

REGLAS DE OPERACION DE LA ACCION DE DESARROLLO SOCIAL EMISION DE LA CREDENCIAL DIFEM PARA ADULTOS MAYORES.

REGLAS DE OPERACION DE LA ACCION DE DESARROLLO SOCIAL INTEGRACION DE GRUPOS DE ADULTOS MAYORES.

REGLAS DE OPERACION DE LA ACCION DE DESARROLLO SOCIAL PASEOS RECREATIVOS PARA ADULTOS MAYORES.

REGLAS DE OPERACION DE LA ACCION DE DESARROLLO SOCIAL ENTREGA DE BENEFICIOS EN ESPECIE PARA GRUPOS DE ADULTOS MAYORES.

REGLAS DE OPERACION DE LA ACCION DE DESARROLLO SOCIAL ATENCION A POBLACION EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE).

"2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO"

SECCION SEXTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO

1. Definición del Programa

Entrega de desayunos escolares calientes a niños de nivel preescolar y primaria del Sistema Educativo Estatal y Federal, que asistan a planteles escolares públicos, ubicados en del Estado de México.

2. Derecho Social o carencia que se atiende

Derecho a la salud y a la alimentación.

3. Objetivo General

Fortalecer la disponibilidad alimentaria de los menores inscritos en los niveles de preescolar y primaria del sistema educativo estatal y federal, dentro del territorio del Estado de México; a través de la dotación diaria de una ración alimentaria caliente a fin de mejorar la dieta de los menores.

4. Objetivos específicos

4.1. Fortalecer la disponibilidad alimentaria de los menores inscritos en los niveles de preescolar y primaria del sistema educativo estatal y federal, dentro del territorio del Estado de México; a través de la dotación de insumos alimentarios no perecederos.

4.2. Fomentar el consumo de una dotación alimentaria caliente, a fin de mejorar la dieta de los menores, según parámetros de la NOM-169-SSA1-1998.

4.3. Fomentar la orientación alimentaria, el mejoramiento de hábitos alimentarios, de convivencia y de higiene personal de los menores escolares, mediante reuniones de capacitación.

5. Universo de Atención

5.1 Población Universo

Población infantil que habita en el Estado de México.

5.2 Población Potencial

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

6. Población Objetivo

Menores que cursen nivel preescolar y primaria del Sistema Educativo Estatal y Federal, que asistan a planteles escolares públicos, ubicados en del Estado de México.

6.1 Cobertura

Planteles educativos públicos del Sistema Educativo Estatal y Federal en los 125 municipios del Estado de México.

7. Tipo y Monto del Apoyo

Se distribuirán de manera bimestral el paquete de insumos alimentarios, con alimentos no perecederos, con productos acordes a los patrones de consumo del Estado, tomando en cuenta las recomendaciones de proteína y energía por grupo etéreo al que corresponda, de acuerdo a la Ingesta Diaria Recomendada (IDR) del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán" y la NOM-169-SSA-1998 para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos en Riesgo.

7.1. Monto del apoyo

Se establece en la asamblea: encabezada por el comité del desayunador, el supervisor del DIFEM, Supervisor del Sistema Municipal DIF únicamente. Este corresponderá al acuerdo al que se llegue y puede oscilar des $0.50 hasta $6.00 como máximo por desayuno.

8. Mecanismo de Enrolamiento

8.1 Requisitos

Serán menores de preescolar y primaria de escuelas públicas, integrados a un padrón de beneficiarios.

8.2 Selección, Aceptación y Permanencia de Beneficiarios

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

- La identificación de la población objetivo es a nivel de escuela, en nivel preescolar y primaria.
- Posteriormente se podrán considerar escuelas ubicadas en cualquier municipio del ámbito estatal.
- Se podrán seleccionar escuelas ubicadas en comunidades del ámbito urbano.

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

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

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

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

8.3 Retención o Cancelación de Apoyos

La cancelación de los apoyos se realizara cuando no se cumplan con las reglas de operación establecidas

8.4 Baja o Sustitución de Beneficiarios

De acuerdo a las necesidades el sistema Municipal DIF será el responsable de esta acción, actualizando el padrón de beneficiarios constantemente con el Sistema Estatal DIF. Se reemplazara el número de beneficiarios cuando estos dejen el plantel escolar.

8.5 Padrón de Beneficiarios

- El Sistema Estatal DIF, deberá contar con los Padrones de beneficiarios en los cuales se identificará a los menores escolares, en lo posible, con la Clave Única de Registro de Población (CURP), al inicio de cada ciclo escolar, a partir del segundo mes preferentemente.
- El padrón de beneficiarios deberá contener la siguiente información: datos generales, datos del beneficiario-nombre, edad, datos educativos, seguimiento nutricional (peso y talla inicial).
- Los padrones de beneficiarios deberán ser elaborados por los Sistemas Municipales DIF, respetando la asignación histórica del ciclo escolar anterior al vigente, cuyo incremento estará en función del Índice de Desempeño Municipal, al inicio y al término de cada ciclo escolar y deberán actualizarse bajo la conciliación y directriz del Sistema Estatal DIF, cuando se tenga una modificación en el registro de beneficiarios.
- El Sistema Estatal DIF deberá concentrar la información del total de Municipios y escuelas atendidas en el Estado, preferentemente en Excel.

8.6 Contraprestación del Beneficiario

Cuota de recuperación, como se establece en el punto 6.2, de estas Reglas de Operación.

8.7 Mecánica de Operación

- El apoyo de la ración alimentaria va dirigido a todos los alumnos de preescolar y primaria de los centros escolares beneficiados y población vulnerable en comunidad abierta.
- Con la intención de estar en posibilidad de evaluar la contribución del Programa Desayuno Escolar Comunitario en la mejora del aprovechamiento escolar y la disminución del ausentismo, el consumo del desayuno por parte de los beneficiarios deberá efectuarse una hora antes del inicio de la jornada o dentro del horario de clases, evitando transgredir los tiempos de clase.
- Los alumnos deberán consumir el desayuno en los horarios y lugares establecidos.
- Los beneficiarios guardarán las normas de conducta adecuadas.
- Los beneficiarios deberán lavarse las manos antes de consumir sus alimentos.
- El comité y los beneficiarios deberán dar el uso adecuado a los utensilios (plato, vaso, cubierto, etcétera).
- Los alimentos serán preparados de acuerdo a las normas de higiene, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Los utensilios deberán lavarse con jabón y estropajo después de ser utilizados, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Las personas que preparen los alimentos deberán utilizar delantal, tener el cabello recogido o utilizar turbante; asimismo tener las uñas perfectamente recortadas y no usar accesorios en las manos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Al término del desayuno, deberán quedar limpias y ordenadas las instalaciones del comedor así como los utensilios equipo y mobiliario, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Tomar las medidas preventivas necesarias para evitar posibles accidentes.
- Usar agua potable, ya sea hervida, clorada o filtrada para la preparación de los alimentos.
- Preparar los alimentos con el apoyo del recetario de menús proporcionado por el Sistema Estatal DIF (Departamento de Desayunos Comunitarios).
- Cuando se detecte la presencia de alguna plaga (ratas, hormigas, cucarachas, arañas, etcétera) hacer lo necesario para eliminarla, o solicitar el apoyo de las instancias correspondientes.
- El Desayunador Escolar Comunitario deberán de contar con las medidas de seguridad en las puertas y ventanas, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Las dotaciones de alimentos que se preparen dentro del desayunador deberán ser lo más equitativas en la medida de lo posible, ya que los insumos alimentarios están calculados para el número de beneficiarios registrados.
- El comité revisará la caducidad de los productos de los insumos alimentarios al momento de la recepción, antes de ser utilizados y en la operación por el Supervisor Promotor del Departamento de Desayunos Comunitarios.
- Los padres de familia y otros integrantes de la comunidad deberán elaborar puntualmente los alimentos que integran la ración diaria.
- No se deberán repartir productos de los insumos alimentarios, éstos son únicamente para la preparación de los desayunos de los menores.

- El Sistema Estatal DIF, elaborará las reglas de operación de los programas alimentarios, las cuales turnará a los Sistemas Municipales para su observancia y estricto apego.
- El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales DIF deben garantizar que el Desayuno Escolar Comunitario se consuma diariamente por los menores escolares de lunes a viernes antes del inicio o dentro del horario de clases.
- Para una mayor eficacia del Programa, se complementará la distribución de desayunos escolares con acciones educativas que mejoren los hábitos alimentarios y de higiene de las niñas, niños y padres de familia, así como, promover la participación, la organización social y acompañar los procesos de desarrollo comunitario.

Del Sistema Estatal DIF

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

- Definir el anteproyecto anual de presupuesto correspondiente al año calendario siguiente y el proyecto definitivo, una vez conocido el monto anual asignado para el programa de Desayuno Escolar Comunitario.
- Coordinar la selección de los beneficiarios en edad preescolar y escolar, evitando promover el programa en centros escolares que cuenten con otro programa de apoyo alimentario.
- Implementar en lo posible modelos de focalización, basados en el comportamiento epidemiológico de la nutrición, con el objeto de atender a la población vulnerable, en el ámbito de la asistencia social alimentaria.
- Realizar la selección de la población objetivo, evitando realizarlos en centros escolares que cuenten con algún programa alimentario (Desayunos Escolares Fríos, Raciones Vespertinas o Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo).
- Aplicar las Reglas de Operación del Programa Desayuno Escolar.
- Difundir entre los Sistemas Municipales DIF las reglas de operación que regirán el desarrollo de los programas Desayuno Escolar Comunitario en la entidad.
- Capacitar y asesorar a los responsables y operativos estatales y municipales en la aplicación de las Reglas de Operación del Programa Desayuno Escolar Comunitario, así como a comités comunitarios y sociedad civil involucrada.
- En coordinación con los Sistemas Municipales DIF, proporcionar la capacitación necesaria que requieran los promotores municipales que operen el Programa Desayuno Escolar Comunitario.
- Promover en coordinación con los Sistemas Municipales DIF campañas educativas de información y orientación alimentaria.
- Otorgar equipo y utensilios a los Desayunadores Escolares Comunitarios, siempre y cuando se cuente con presupuesto autorizado para este rubro.
- Reequipar los Desayunadores Escolares Comunitarios que así lo requieran, cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal y que cumplan con los criterios de factibilidad.
- Valorar las condiciones del equipo en operación y emitir el dictamen sobre la viabilidad de su reutilización.
- Establecer la medida necesaria para reponer y/o rehabilitar, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, el equipo, mobiliario y utensilios de los Desayunadores Escolares Comunitarios.
- Asegurar la calidad y el buen estado de los alimentos que se entreguen a los beneficiarios.
- Garantizar que los insumos alimentarios que integren las raciones y dotaciones del Programa Desayuno Escolar Comunitario cumplan con las especificaciones técnicas y normas vigentes para cada tipo de alimento.
- Informar oportunamente a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del avance mensual en el cumplimiento de sus metas.
- Recopilar la información referente a la identificación, diagnóstico, padrón de beneficiarios, operación y vigilancia nutricional de los Programas Desayuno Escolar Comunitario.
- Supervisar el cumplimiento y aplicación de las Reglas de Operación, en los niveles municipal, local y escuelas beneficiadas.
- Definir los insumos de la alimentación complementaria, menús de acuerdo a la disponibilidad de alimentos y cultura alimentaria de la región, utilizando para su valoración nutrimental y porcentaje de energía y proteína las Tablas de Composición de Alimentos, del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán" (INCMNSZ).
- Realizar acciones de difusión, asesoría y capacitación a los Sistemas Municipales DIF sobre las Reglas de Operación del programa para su adecuada operación.
- Realizar visitas periódicas a los Sistemas Municipales DIF a fin de supervisar, apoyar y brindar asesoría en la operación adecuada del Programa Desayuno Escolar Comunitario y verificar las acciones de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.
- Contar con expedientes de los Desayunadores Escolares Comunitarios por municipio, en los que contendrán los avances que se desprendan de las visitas de seguimiento que se realicen.
- Establecer coordinación con la Unidad de Control de Calidad, para la realización de los estudios de control de calidad de los productos que se pretendan incluir en el paquete de insumos alimentarios.
- Establecer coordinación con las autoridades educativas estatales del nivel preescolar y primaria, en los planteles oficiales, indígenas y centros comunitarios del Consejo Nacional del Fomento Educativo para la operación de los Programas.

- Supervisar la operación de los Desayunadores Escolares Comunitarios, a nivel estatal.
- Identificar a las comunidades donde es necesario el retiro de equipos por deficiencias en la operación y valorar las condiciones del equipo y emitir el dictamen sobre la viabilidad de su reutilización.
- Reponer y/o rehabilitar el equipo, mobiliario y utensilios que se requieran para reubicar los equipos.
- Elaborar y oficializar un Acta Administrativa, en los casos de los equipos que sean dados de baja.
- Elaborar un Acta Informativa para cualquier anomalía que se presente en la operación de los programas.
- Solicitar a los Sistemas Municipales DIF, resguardar y elaborar el inventario del equipo que se retire de la comunidad, en tanto no se reubique o sea dado de baja.

De los Sistemas Municipales DIF

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

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

De la Sociedad Civil

Participación y Organización Comunitaria

- El Sistema Estatal DIF y los Sistema Municipales DIF deberán promover la organización de los grupos comunitarios, quienes a través de su participación se constituirán en comités comunitarios responsables de la operación de los Desayunadores Escolares Comunitarios en los planteles escolares.
- El número de integrantes del comité deberá constar de siete participantes y el período en el que habrán de permanecer en él, deberá ser definido en asamblea comunitaria, en coordinación con personal del Sistema Estatal DIF y Sistema Municipal DIF.
- El Comité Comunitario formado en asamblea comunitaria con siete integrantes, deberá permanecer activo hasta un mes después de haber iniciado el ciclo escolar posterior al que estuvieron atendiendo, con la finalidad de que no deje de operar el desayunador al inicio de cada ciclo escolar y deberán de cambiar las funciones de los integrantes del comité si desean seguir participando dentro del mismo.
- En el Desayuno Escolar Comunitario los padres de familia participarán en el almacenaje de insumos, elaboración y distribución del apoyo alimentario, así como la vigilancia de su consumo.
- En los casos en que por sus características socioeconómicas, el Sistema Estatal DIF en coordinación con los Sistemas Municipales DIF determinen la exención del pago de la cuota de recuperación a un determinado número de menores escolares, la Asamblea General deberá determinar el mecanismo de corresponsabilidad a seguir, con la intención de

fortalecer la operación del programa: aportación en especie o económica pero destinada a la adquisición de insumos, mantenimiento del equipo, pago de servicios, entre otros.

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

8.8 Responsables de la Ejecución del Programa

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar a través de la Subdirección de Apoyo y Orientación Alimentaria directamente mediante el departamento de Desayunos Escolares Comunitarios con sus supervisores promotores y/o trabajadores sociales, conjuntamente con los Sistemas Municipales DIF.

8.9 Formatos e instructivos

No aplica

8.10 Graduación del Beneficiario

El sistema Municipal DIF será el responsable de esta acción, actualizando el padrón de beneficiarios constantemente con el Sistema Estatal DIF. Se reemplazara el número de beneficiarios cuando estos dejen el plantel escolar.

9. Mecanismos de Participación Social

Funciones Específica de los Comités Comunitarios

Funciones Generales:

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

Funciones Específicas Del Presidente:

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

Del Secretario:

- Levantar las actas de los acuerdos tomados en reuniones de comité.
- Registrar las asistencias de los menores.
- Registrar las comisiones de trabajo; así como su cumplimiento.
- Levantar inventarios de utensilios, equipo y de despensa.
- Conformar un archivo en general del funcionamiento del desayunador.

- Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos; así como la preparación de los alimentos.

Del Tesorero:

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

Del Primero, Segundo y Tercer Vocal:

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

Del Vocal de Control y Vigilancia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Supervisión

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

- Coordinar todas las actividades referentes a los Desayunadores Escolares Comunitarios, de manera conjunta y cordial con los Sistemas Municipales DIF.
- Verificar el inicio de operación de los Desayunadores Escolares Comunitarios, emitiendo el reporte correspondiente.
- Capacitar al responsable municipal para formar y asesorar a los Comités Comunitarios del Programa Desayuno Escolar Comunitario, verificando que opere en apego a los lineamientos de las presentes Reglas de Operación.
- Verificar que se opere correctamente en apego a los lineamientos de las presentes Reglas de Operación por parte de los Comités Comunitarios, Directores y Personal Docente de los Planteles Escolares y Autoridades de los Sistemas Municipales DIF.
- Promover reuniones de concientización sobre la importancia del programa y de los beneficios de la alimentación en el desarrollo del menor a padres de familia y beneficiados, actualizando permanentemente el padrón de beneficiarios, el cual será reportado al Departamento de Desayunos Comunitarios.
- Verificar la existencia de los beneficiarios en los Desayunadores Escolares Comunitarios, en la lista anexa a la libreta de control foliada o libro florete.
- Verificar y reportar si existe algún tipo de desvío de los recursos enviados; así como abusos en el incremento de las cuotas de recuperación por ración.
- Integrar y actualizar permanentemente el expediente de cada uno de los Desayunadores Escolares Comunitarios, bajo su cargo. (El expediente estará integrado por: Cédula para Determinar la Aceptación de los inmuebles para la Instalación de Desayunador o Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, Acta constitutiva de Comité, actas, padrón de beneficiarios, minuta de asamblea, inventario de equipo, y reportes mensuales de operación, cuyo paquete de formatos se entrega de manera escrita al personal operativo del Departamento de Desayunos Comunitarios al inicio del ciclo escolar.
- Verificar que la preparación de los alimentos se realice con higiene, con base a un menú variado y de acuerdo a la cultura alimentaria de cada región; asimismo se consuman las verduras y frutas de temporada de cada comunidad y se utilicen las recetas establecidas por el Sistema Estatal DIF.
- Reportar de manera mensual y de acuerdo a los formatos establecidos, todos los informes correspondientes a los Desayunadores Escolares Comunitarios; asimismo, reportar de manera inmediata cuando se presente alguna problemática que deba ser resuelta por las directrices del Sistema Estatal DIF.
- Deberá dar seguimiento al inicio y al termino del ciclo escolar a la toma de peso y talla de los menores atendidos por el Programa Desayuno Escolar Comunitario, de manera conjunta con el promotor del Sistema Municipal DIF, los profesores de las escuelas o con el personal del Instituto de Salud del Estado de México, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.
- Verificar que la despensa de los Desayunadores Escolares llegue en tiempo y forma, en el lugar establecido, respetando las marcas comerciales así como la cantidad que le corresponde a cada uno de los Desayunadores; así mismo verificar que la persona que deberá recibir los insumos sea un miembro del Comité o profesor de la Escuela.
- Supervisar que la despensa recibida sea almacenada en un lugar seguro e higiénico.
- Detectar y prevenir cualquier mal uso de la despensa, equipo y utensilios de cocina de los Desayunadores Escolares Comunitarios, respaldando la información con las actas correspondientes.
- Apoyar a los Sistemas Municipales DIF en todo tipo de eventos, reuniones y supervisiones que competan al desarrollo de los Desayunadores Escolares.
- Reportar por escrito en tiempo y forma cualquier tipo de cambio de información, en cuanto al número de beneficiarios, sobrante o faltante de despensa, pérdida de equipo o utensilios, robos, entre otros incidentes, que impidan el buen desarrollo operativo del desayunador o espacio de alimentación, dándole el seguimiento hasta su corrección.
- Verificar conjuntamente con el promotor municipal, las condiciones físicas de los inmuebles donde se ubican los Desayunadores, emitiendo el reporte correspondiente a la Presidenta del Sistema Municipal DIF, con copia al Departamento de Desayunos Comunitarios y darle seguimiento hasta su corrección.
- Actualizar permanentemente los inventarios de mobiliario, equipo y utensilios.
- Cuando exista excedente en el fondo de ahorro, deberán asesorar a los comités para la adquisición de bienes.
- Establecer estrategias de mejora continua, conjuntamente con los Sistemas Municipales DIF, para fortalecer el funcionamiento de los Desayunadores Escolares Comunitarios.
- Levantar las actas informativas y/o de hechos cuando así lo amerite el caso y entregarlas al Departamento de Desayunos Comunitarios.
- Asistir y aplicar todas las recomendaciones realizadas en las capacitaciones programadas por el Departamento de Desayunos Comunitarios, en los Desayunadores Escolares Comunitarios.
- Asistir quincenalmente a las reuniones de información y/o evaluación con el Subdirector de Apoyo Nutricional y el Jefe del Departamento de Desayunos Comunitarios.

- Todas aquellas actividades inherentes al puesto o encomendadas por sus superiores.

Adquisición de Productos

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

Aseguramiento de la calidad de los insumos

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

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

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

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

Avance programático- Metas

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

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 Desayuno Escolar Comunitario y Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo 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 DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS

1. Definición del Programa

Entrega de desayunos escolares fríos a niños de nivel primaria y preescolar que sean diagnosticados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México con desnutrición o en riesgo, que asistan a planteles escolares públicos matutinos, ubicados en comunidades marginadas de zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas del Estado de México.

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 de la población infantil que asista a planteles educativos públicos en el turno matutino con desnutrición y en riesgo preferentemente, a través de una ración alimentaria.

4. Objetivos específicos

4.1. Otorgar una ración alimentaria variada que proporcione a los menores atendidos el aporte nutrimental recomendado por la NOM-169-SSA1-1998.

4.2. Fomentar la práctica de buenos hábitos alimentarios, de convivencia y de higiene, entre los menores involucrando a sus familias en el proceso para que sea sostenible.

4.3. Fortalecer la participación de la sociedad civil en el proceso de distribución y vigilancia en el consumo de desayunos fríos.

5. Universo de Atención

5.1 Población Universo

Población infantil que habita en el Estado de México.

5.2 Población Potencial

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

5.3 Población Objetivo

Menores que cursen nivel preescolar y escolar de escuelas públicas del turno matutino, ubicadas en comunidades de alta y muy alta marginación, zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas.

5.4 Cobertura

Planteles educativos públicos de turno matutino, focalizados con alta prevalencia de desnutrición en los 125 municipios del Estado de México.

6. Tipo de Apoyo

Se distribuirán de manera alternada menús integrados por un brick de leche descremada de 250 ml y dos productos complementarios.

6.1. Monto del apoyo

El apoyo que se brinda a través de este programa de desarrollo social tiene un costo de $0.50 (cincuenta centavos) para el beneficiario.

6.2. Cuotas de recuperación.

- Corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México establecer la cuota de recuperación que pagará el menor beneficiario.
- Los Sistemas Municipales DIF podrán efectuar el pago mensual de su asignación de desayunos fríos, a través de:

Tipo de pago	Banco	Sucursal	Cuenta/ transferencia
Depósito bancario referenciado	BANAMEX	870	555950
Transferencia electrónica	BANAMEX	870	002180087005559507

- Los Sistemas Municipales DIF de recepción directa, deberán acudir a la Subdirección del PRAAME, para realizar el trámite de pago respectivo.
- Los Sistemas Municipales DIF deberán implementar las estrategias para el pago de las cuotas de recuperación por parte de los beneficiarios, asimismo, efectuar el pago oportuno al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, ya que las cuotas se emplean para el fortalecimiento de los programas y a fin de evitar adeudos significativos.

  Para lo anterior se proponen las siguientes acciones:

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

Aplicación de los 5 centavos.

- De la cuota de recuperación que paga cada menor por el desayuno que recibe diariamente, $ 0.5 (cinco centavos) serán reservados por el Sistema Municipal DIF y deberán ser aplicados para el fortalecimiento de los programas alimentarios en:

  a) Compra de básculas y estádimetros, equipo necesario para la fase de levantamiento y conformación del Padrón de Beneficiarios.
  b) Papelería necesaria para la operación de los programas.
  c) Transporte para el traslado de los productos alimentarios a los planteles escolares beneficiados.
  d) Tarimas y mejoras a las instalaciones de la bodega donde se resguardan los productos alimentarios.
  e) Subsidiar el pago de desayunos de los menores que requieren del apoyo alimentario y carecen de los medios económicos.

- El Sistema Municipal DIF, deberá elaborar previo al inicio del ciclo escolar, un programa estratégico inherente a la captación y aplicación de los cinco centavos, asimismo informar a la Subdirección del PRAAME al término de cada ciclo escolar en el mes de julio, mediante un reporte detallado, cómo y en qué se aplicaron los recursos.
- Para lo anterior el Sistema Municipal DIF deberá implementar los mecanismos de registro y control necesarios, a efecto de asegurar la correcta aplicación de los recursos.

7. Mecanismo de Enrolamiento

7.1 Requisitos

a) Cursar los niveles de preescolar y primaria, en un plantel escolar público, durante el turno matutino en el ciclo escolar vigente.
b) Presentar algún grado de desnutrición o estar en riesgo de padecerla.
c) No presentar sobrepeso ni obesidad, de acuerdo a los indicadores de desnutrición (peso/edad, peso/talla, talla/edad e índice de masa corporal), con base en las tablas de Crecimiento de la NCHS-OMS, la NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño y a los criterios utilizados por la Organización Mundial de la Salud.
d) Asistir a planteles escolares públicos, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas de alta y muy alta marginación preferentemente.
e) Estar inscritos en el Padrón de Beneficiarios del Programa Desayunos Escolares Fríos.
f) En caso de que los planteles escolares soliciten el beneficio del programa, deberán realizar la petición por escrito al Sistema Municipal DIF correspondiente, dentro de las dos primeras semanas del ciclo escolar, incluyendo: municipio, localidad, nombre del plantel escolar, clave de la escuela, turno, tipo (primaria o preescolar), datos completos de los menores (nombre, apellidos, fecha de nacimiento, edad, grado, grupo, peso y estatura), y la firma de los padres de todos los menores para los que se solicita el apoyo.

7.2 Selección, Aceptación y Permanencia de Beneficiarios

Selección y aceptación de los beneficiarios

- Al inicio de cada ciclo escolar los Sistemas Municipales DIF deberán tomar peso y talla de los niños que se encuentren inscritos en escuelas públicas prioritarias del turno matutino, ubicadas en comunidades marginadas de zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas del Estado de México.
- La información será analizada por el Departamento de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas 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 Desayunos Escolares Fríos.
- 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 todo el ciclo escolar vigente.

Permanencia de los beneficiarios

- Los menores aceptados en el Programa Desayunos Escolares Fríos deberán permanecer con el beneficio durante el ciclo escolar vigente.
- Queda prohibida la suspensión de alguno de los programas en los planteles escolares beneficiados durante el ciclo escolar vigente; a menos que sea a causa del incumplimiento de las reglas de operación o de que los beneficiarios renuncien al mismo.

7.3 Retención o Cancelación de Apoyos

- En caso de que el Sistema Municipal DIF no entregue con oportunidad los padrones de beneficiarios, se retendrá la entrega de insumos hasta en tanto no se cuente con la información del padrón del ciclo escolar vigente.

- En el caso de que el Sistema Municipal DIF tenga adeudos pendientes o no retire los insumos del almacén central y/o bodega regional correspondiente, dentro de los 10 últimos días hábiles de cada mes.
- Por incumplimiento a lo establecido en las presentes reglas de operación.

7.4 Baja o Sustitución de Beneficiarios

Baja

- Cuando el beneficiario renuncie al programa, lo cual tendrá que sustentarse con evidencia escrita y en presencia de los involucrados (padres de familia de los beneficiarios, Director del plantel escolar, representante del Sistema Municipal DIF y representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México).

Sustitución

- El Sistema Municipal DIF deberá sustituir a los menores beneficiarios que causen baja, con menores evaluados en lista de espera o con menores de nuevo ingreso, para tal efecto se deberá enviar un oficio a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, detallando los movimientos a realizar para que sea actualizado y validado el padrón de beneficiarios, por el Departamento de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas.

7.5 Integración del 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 la "Guía para la Integración del Padrón de Beneficiarios", que será proporcionada al Sistema Municipal DIF por el Departamento de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Es responsabilidad de los Sistemas Municipales DIF integrar los padrones de beneficiarios, de acuerdo a los criterios de focalización dictados por la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares.
- Al inicio de cada ciclo escolar se deberá integrar y entregar en tiempo y forma el padrón de beneficiarios de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- En caso de requerir alguna modificación al padrón de beneficiarios cuando éste haya sido cerrado al 100%, el Sistema Municipal DIF deberá justificar mediante un oficio dirigido a la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares.
- Una vez conformados los padrones de beneficiarios del ciclo escolar vigente, el Sistema Municipal DIF deberá contar con el documento denominado "Carta Compromiso" de cada uno de los planteles escolares beneficiados.
- El Sistema Municipal DIF entregará los padrones de beneficiarios, en medio magnético en las oficinas que ocupa la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares, sito en Calle Puerto de Palos s/n, Esq. Álvaro Obregón, Col. Isidro Fabela, Toluca Estado de México; en las fechas y horario que para tal efecto se les establezca.
- La persona que entregue los padrones de beneficiarios deberá ser el responsable de la conformación de los mismos.
- Se deberá contar con un respaldo de la información del padrón de beneficiarios del programa Desayunos Escolares Fríos, mismo que estará bajo resguardo del Sistema Municipal DIF ya que la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares no proporcionará en ningún caso, copia de la información una vez entregada.

7.6 Contraprestación del Beneficiario

- El beneficiario deberá cubrir una cuota de recuperación de $0.50 centavos por cada desayuno que reciba durante el ciclo escolar vigente.
- El padre del menor deberá llevarlo al Centro de Salud, cuando éste sea detectado con desnutrición, para dar atención oportuna y un seguimiento nutricional periódico.

7.7 Mecánica de Operación

- Durante los días hábiles establecidos en el calendario escolar, los beneficiarios deberán consumir los desayunos escolares fríos dentro del plantel educativo, 15 minutos antes del inicio de la clase preferentemente, en caso contrario se podrán consumir dentro de los 15 minutos posteriores.
- El consumo del desayuno escolar frío, deberá ser supervisado por el Comité de Padres de Familia designado por el plantel escolar y por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) constituido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

- Queda prohibida la venta de los Desayunos Escolares Fríos a población abierta, así como su uso con fines de lucro o proselitistas; en caso de identificar alguna de estas acciones, se actuará de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Queda prohibida la duplicidad de programas alimentarios en un mismo plantel escolar y/o los mismos menores beneficiarios.
- Los planteles educativos de tiempo completo no podrán beneficiarse con el programa de Desayunos Escolares Fríos debido a que cuentan con programa alimentario.
- Dadas las características y presentación de los productos que integran los menus del programa de Desayunos Escolares Fríos y con la finalidad de evitar riesgos en la salud, los planteles de educación especial (CAAM) no podrán ser beneficiados.
- Los Sistemas Municipales DIF deberán desarrollar las actividades inherentes a la operación del programa de conformidad con las presentes reglas de operación y a los procedimientos establecidos para tal efecto, por la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- El costo de los desayunos escolares fríos es de $0.50 (cincuenta centavos) y NO PODRÁ, en ningún caso EXCEDER de este monto, hasta que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México haga el aviso correspondiente.

El Sistema Municipal DIF:

- Retirarán los desayunos escolares fríos de las bodegas regionales o almacén central, según corresponda, deberán acudir puntualmente durante los últimos diez días de cada mes a recoger la dotación de acuerdo a la asignación correspondiente para su distribución a los menores beneficiarios, a efecto de que los consuman oportunamente.
- Para realizar el retiro de los productos, previamente el Sistema Municipal DIF deberá realizar el pago de su asignación mensual, asimismo presentar el comprobante de pago en la bodega o almacén respectivo.
- Cuando el Sistema Municipal DIF no pueda retirar o pagar oportunamente los productos en los plazos señalados, enviará mediante oficio dirigido a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, la justificación o razones por las cuales no realizó el pago y retiro de los insumos alimentarios en tiempo y forma.
- A los Sistemas Municipales DIF que no retiren su producto en el plazo señalado, se les cancelará la asignación del mes en curso, debiendo retirar la siguiente dotación los últimos diez días establecidos para el retiro.
- El transporte para el retiro de los productos deberá reunir las siguientes condiciones de seguridad e higiene:
    a) Estar limpio, seco y libre de cualquier contaminante que pueda afectar el producto, tal como: basura, arena, solventes, animales, madera, vidrios, llantas, etc.
    b) No deberá despedir aromas desagradables, tales como: olor a animales, estiércol, basura, etc.
    c) Al realizar las maniobras de carga y descarga del producto, éste no deberá aventarse, tirarse o golpearse, ya que se daña la calidad del mismo.
    d) El transporte deberá contar con caja cerrada o en caso contrario, contar con lona para cubrir los productos; asimismo, no deberá presentar goteras o humedad.
- Los Sistemas Municipales DIF de recepción directa de desayunos escolares fríos no están obligados a realizar pago alguno por concepto de descarga y maniobras de los productos que entregue el proveedor, ya que estos gastos están considerados en el contrato a cargo del mismo. Cabe señalar que bajo ninguna circunstancia los almacenistas de los Sistemas Municipales DIF podrán pactar con los proveedores al margen de lo que se establece en los presentes lineamientos.
- Al recibir los productos deberán verificar la cantidad, caducidad y calidad de los mismos ya que a partir del momento en que los reciban, es su responsabilidad mantenerlos en las condiciones adecuadas.
- En caso de detectar alguna irregularidad en los productos al momento de la recepción, no deberán aceptarlos y lo notificarán a la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME) mediante oficio.
- Los Sistemas Municipales DIF de recepción directa realizarán el pago de las cuotas de recuperación al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a más tardar cinco días posteriores a la recepción del producto.
- En las remisiones que amparan la recepción del producto, la persona que reciba deberá escribir de manera clara los siguientes datos sin excepción:

a) Cantidad recibida, número de lote(s) y fecha de caducidad.
b) Fecha de recepción.
c) Nombre y firma de la persona que recibe.
d) Sello del Sistema Municipal DIF.

- Referir en su caso claramente si existiera producto faltante o en mal estado, pendiente de entregar o sustituir por parte del proveedor, para lo cual resulta necesario cuantificar el producto al momento de su recepción.
- En caso de identificar producto en mal estado posterior a la recepción, deberá notificarse de manera inmediata a la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME) o la Unidad de Control de Calidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar para determinar lo procedente.
- Deberán contar con el espacio suficiente para el adecuado manejo y resguardo de los productos alimentarios, que asegure la calidad de los mismos hasta su consumo; así como los mecanismos de control al respecto, a través del sistema de control de inventarios primeras entradas primeras salidas para su distribución a los planteles escolares.
- Con la finalidad de mantener un adecuado control en el suministro oportuno de los insumos alimentarios por parte de los proveedores, los Sistemas Municipales DIF entregarán los días 15 de cada mes a la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME) el inventario de la bodega.
- Deberá designar a un responsable que permita el acceso al almacén al personal de la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME) para la realización de inventarios en los almacenes donde se resguarden los insumos alimentarios.
- Cuando en los inventarios realizados se observe que existen remanentes de productos de dotaciones anteriores o que se tengan atrasos en la entrega de los insumos alimentarios del mes en curso, se procederá a levantar un acta informativa, firmada por el responsable de la bodega, el promotor o coordinador del programa del Sistema Municipal DIF y el supervisor de la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME) en la que se mencionen las causas o motivos por los cuales no se ha entregado a tiempo la dotación mensual.
- Derivado de lo anterior se realizará un ajuste en los calendarios de suministro de las dotaciones siguientes para el(los) Sistemas Municipales DIF que hayan incurrido en dicha situación.
- El espacio destinado para el almacenamiento de los productos será de uso exclusivo para los mismos y se dividirá en áreas específicas para cada producto.
- El área destinada para el almacenamiento deberá estar fresca, cerrada y ser exclusiva para los productos del desayuno escolar frío, no debiendo almacenar granos, semillas, forrajes, fertilizantes, fumigantes o cualquier otro producto que ponga en riesgo la integridad de los alimentos que se distribuyen. Se deberá llevar el control de estibas adecuadas por cada producto.
- El lugar donde se almacene el producto deberá:
  a) Mantenerse limpio, ventilado, fresco, seco, en buen estado de pintura, construcción, drenaje y contar con iluminación adecuada.
  b) Tener áreas adecuadas y delimitadas para evitar el maltrato del producto.
  c) Estar siempre libre de fauna nociva como cucarachas, roedores, aves, etc.
  d) Contar con tarimas para almacenar el producto, ya que éste nunca debe estar en contacto con el piso.
- Deberán distribuir los desayunos escolares fríos a las escuelas seleccionadas en óptimas condiciones para su consumo, tal como les fue entregado. En caso de no observar este punto, no habrá devoluciones.
- Si se presentan problemas de calidad del producto, que no sean inherentes al manejo, el Sistema Municipal DIF podrá hacer la reclamación correspondiente, mediante un oficio dirigido a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, para que personal de la Unidad de Control de Calidad evalúe las causas y dictamine, en su caso, la reposición del producto o la responsabilidad del Sistema Municipal DIF o del plantel escolar.

7.8 Responsables de la Ejecución del Programa

Corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares:

- Focalizar los municipios, localidades y escuelas determinados como prioritarios.
- Seleccionar a los menores beneficiarios del Programa Desayunos Fríos con base en su estado de nutrición.
- Informar al Sistema Municipal DIF sobre los menores beneficiarios que presenten desnutrición grave y dar orientación sobre las acciones a seguir para dar un tratamiento oportuno.

- Determinar la asignación de beneficiarios a nivel de Municipio.
- Programar y coordinar la distribución de insumos alimentarios a Sistemas Municipales DIF.
- Asesorar y capacitar al personal de los Sistemas Municipales DIF que operan el programa.
- Supervisar al Sistema Municipal DIF y a las escuelas beneficiadas para verificar la oportuna y adecuada distribución de los desayunos escolares fríos, así como la operatividad del programa.
- Al final del ciclo escolar deberán haberse supervisado todas las escuelas beneficiadas con el programa.
- Evaluar el impacto del Programa Desayunos Escolares Fríos, con base en el análisis del estado de nutrición de menores beneficiarios, seleccionados en una muestra representativa del ciclo escolar vigente.
- 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".

Corresponde a los Sistemas Municipales DIF:

- Designar al personal promotor dependiente del mismo, quien de manera obligatoria deberá cumplir con un perfil preferentemente de nutriólogo, trabajador social o administrador.
- Brindar atención y canalizar a la Unidad de Salud a los menores beneficiados que al momento de la evaluación del estado de nutrición presenten desnutrición grave.
- Dar seguimiento a los menores canalizados a la Unidad de Salud e informar sobre su estado al Departamento de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas.
- Entregar en tiempo y forma a las escuelas beneficiadas, los productos del desayuno escolar frío.
- Entregar en los planteles educativos los recibos (debidamente requisitados) de los productos que entrega mensualmente; así como llevar un adecuado control de los mismos para posibles aclaraciones.
- Promover y difundir en las escuelas beneficiadas, la adecuada operación del Programa Desayunos Escolares Fríos.
- Facilitar transporte al supervisor asignado por la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME), cuando el recorrido de supervisión a los planteles escolares beneficiados sea de difícil acceso o no exista transporte.
- 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".

El promotor designado deberá:

- Llevar a cabo únicamente actividades inherentes a la operación del Programa Desayunos Escolares Fríos en el municipio y mantener estrecha comunicación con el personal de la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares.
- Participar en las actividades periódicas de capacitación, asesoría, entrega y recepción de productos, información, evaluación y supervisión de los planteles escolares beneficiados.
- Fomentar la práctica de buenos hábitos alimentarios, de convivencia y de higiene entre los menores beneficiados.
- Vigilar que los desayunos escolares fríos, lleguen a los lugares predeterminados y se cobre únicamente la cuota de recuperación establecida.

7.9 Formatos e instructivos

No aplica

8. Graduación del Beneficiario

No aplica, se realiza una evaluación de impacto al Programa Desayunos Escolares Fríos

9. Mecanismos de Participación Social

En la operación del programa de considera la participación de la sociedad civil de la siguiente manera:

Directores y/o Profesores de los Planteles Escolares Beneficiados, quienes deberán:

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

Comité de Padres de Familia, quienes deberán:

- Proporcionar los desayunos escolares fríos a los menores beneficiarios en el tiempo establecido y dentro de la escuela.
- Entregar los productos alimentarios exclusivamente a los menores inscritos en el padrón de beneficiarios.
- Realizar el cobro de las cuotas de recuperación a los padres de los menores beneficiarios, de manera mensual.
- Realizar el pago al Sistema Municipal DIF de las cuotas de recuperación, en tiempo y forma, a fin de evitar un rezago en los pagos y en la distribución de las dotaciones.
- Recibir y acomodar los productos alimentarios en el lugar destinado para los mismos, DENTRO del plantel escolar.
- Concientizar a los padres de familia de todos los beneficiarios, sobre la correcta operación del Programa Desayunos Escolares Fríos, en estricto apego a los lineamientos establecidos.

Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), quien deberá:

- Deberá existir un COCICOVI, por cada escuela beneficiada con el programa desayunos escolares fríos.
- Cada COCICOVI estará integrado por tres contralores sociales (participación ciudadana), que son elegidos mediante una asamblea de los beneficiarios directos.
- Su principal función será apoyar al Comité de Padres de Familia, supervisando la adecuada operación del Programa Desayunos Escolares, en estricto apego a los lineamientos establecidos.

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 serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia.

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

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, podrá buscar el apoyo de instituciones especializadas para realizar evaluaciones que les permitan conocer con mayor profundidad el impacto del Programa en el estado de nutrición, salud y educación nutricional de los beneficiarios.

Evaluación Nutricional del Impacto del Programa Desayunos Escolares Fríos.

Para evaluar el impacto del programa de Desayunos Escolares Fríos en el estado de nutrición de los beneficiarios, el Departamento de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas calcula una muestra estadística representativa a nivel estatal y en coordinación con el Departamento de Supervisión, se realiza el levantamiento de peso y estatura de la muestra de población beneficiada. Con esta información es posible determinar el comportamiento de la desnutrición en la población y establecer la prevalencia del estado de nutrición de los beneficiarios.

Avance programático – Metas

La Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares deberá informar mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el cumplimiento de las metas programadas.

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 de Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas 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 RACIONES VESPERTINAS

1. Definición del Programa

Entrega de raciones alimentarias a niños de nivel primaria y preescolar que sean diagnosticados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México con desnutrición o en riesgo, que asistan a planteles escolares públicos vespertinos ubicados en comunidades marginadas de zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas del Estado de México.

2. Derecho Social o carencia que se atiende

Derecho a la alimentación y a la salud

3. Objetivo General

Contribuir a la mejora del estado de nutrición de la población infantil que asista a planteles educativos públicos en el turno vespertino con desnutrición y en riesgo preferentemente, a través de una ración alimentaria.

4. Objetivos específicos

4.1. Otorgar una ración alimentaria variada que proporcione a los menores atendidos el aporte nutrimental recomendado por la NOM-169-SSA1-1998.

4.2. Fomentar la práctica de buenos hábitos alimentarios, de convivencia y de higiene, entre los menores involucrando a sus familias en el proceso.

4.3. Fortalecer la participación de la sociedad civil en el proceso de distribución y vigilancia en el consumo de raciones vespertinas.

5. Universo de Atención

5.1 Población Universo

Población infantil que habita en el Estado de México.

5.2 Población Potencial

Población infantil con desnutrición y en riesgo que habita en el Estado de México.

5.3 Población Objetivo

Menores que cursen nivel preescolar y escolar de escuelas públicas del turno vespertino ubicadas en comunidades de alta y muy alta marginación, zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas.

5.4 Cobertura

Planteles educativos públicos de turno vespertino, focalizados con alta prevalencia de desnutrición en aquellos municipios que cuenten con dicho turno en el Estado de México.

6. Tipo de Apoyo

Distribución de menús en forma alternada integrados por un brick de leche descremada de 250 ml y dos productos complementarios.

6.1. Monto del apoyo

El apoyo que se brinda a través de este programa de desarrollo social se cubre a través de una cuota de recuperación de $ 0.50 (cincuenta centavos) que deberá pagar el beneficiario.

- Los Sistemas Municipales DIF podrán efectuar el pago mensual de su asignación de raciones vespertinas a través de:

Tipo de pago	Banco	Sucursal	Cuenta/ transferencia
Depósito bancario referenciado	BANAMEX	870	870570089
Transferencia electrónica	BANAMEX	870	002180087005700893

- Los Sistemas Municipales DIF de recepción directa deberán acudir a la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME), para realizar el trámite de pago respectivo.
- Los Sistemas Municipales DIF deberán implementar las estrategias para el pago de las cuotas de recuperación por parte de los beneficiarios, asimismo, deberán efectuar el pago oportuno al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México ya que las cuotas se emplearán para el fortalecimiento de los programas, además de evitar adeudos significativos.

  Para lo anterior se proponen las siguientes acciones:

  a) Solicitar ante el Ayuntamiento la asignación de un fondo revolvente al inicio del ciclo escolar, con la finalidad de contar con la liquidez necesaria para cubrir las cuotas de las dotaciones, en tanto realiza el cobro a los menores escolares, y recibe las aportaciones múltiples asignadas para dicho fin.

b) Los padres de los beneficiarios deberán realizar el pago mensual de las raciones vespertinas.
c) Considerar la conveniencia de buscar patrocinadores (comerciantes, asociaciones, voluntariados ó particulares) para los menores que no cuenten con los recursos económicos suficientes y por su estado de nutrición requieran del beneficio, para lo cual deberán establecer los mecanismos de formalización y control necesarios, así como informarlo al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Aplicación de los 5 centavos.

- De la cuota de recuperación que paga cada menor por la ración vespertina que recibe diariamente, $ 0.05 (cinco centavos) serán reservados por el Sistema Municipal DIF y deberán ser aplicados para el fortalecimiento de los programas alimentarios en:

  a) Compra de básculas y estádimetros, equipo necesario para la fase de levantamiento y conformación del padrón de beneficiarios.
  b) Papelería necesaria para la operación de los programas.
  c) Transporte para el traslado de los productos alimentarios a los planteles escolares beneficiados.
  d) Tarimas y mejoras a las instalaciones de la bodega donde se resguardan los productos alimentarios.
  e) Subsidiar el pago de raciones vespertinas de los menores que requieren del apoyo alimentario y carecen de los medios económicos.

- El Sistema Municipal DIF deberá elaborar previo al inicio del ciclo escolar, un programa estratégico inherente a la captación y aplicación de los cinco centavos, asimismo deberá informar a la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME) al término de cada ciclo escolar en el mes de julio, mediante un reporte detallado (cómo y en qué se aplicaron los recursos).

- Para lo anterior el Sistema Municipal DIF deberá implementar los mecanismos de registro y control necesarios, a efecto de asegurar la correcta aplicación de los recursos.

7. Mecanismo de Enrolamiento

7.1 Requisitos

a) Cursar los niveles de preescolar y primaria en un plantel escolar público, durante el turno vespertino en el ciclo escolar vigente.
b) Presentar algún grado de desnutrición o estar en riesgo de padecerla.
c) No presentar sobrepeso ni obesidad de acuerdo a los indicadores de desnutrición (peso/edad, peso/talla, talla/edad e índice de masa corporal), con base en las Tablas de Crecimiento de la NCHS-OMS, la NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño y a los criterios utilizados por la Organización Mundial de la Salud.
d) Asistir a planteles escolares públicos ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas de alta y muy alta marginación preferentemente.
e) Estar inscritos en el padrón de beneficiarios del Programa Raciones Vespertinas.
f) En caso de que los planteles escolares soliciten el beneficio del programa, deberán realizar la petición por escrito al Sistema Municipal DIF correspondiente dentro de las dos primeras semanas del ciclo escolar, incluyendo: municipio, localidad, nombre del plantel escolar, clave de la escuela, turno, tipo (preescolar o primaria), datos completos de los menores (nombre, apellidos, fecha de nacimiento, edad, grado, grupo, peso y estatura), y la firma de los padres de todos los menores para los que se solicita el apoyo.

7.2 Selección, Aceptación y Permanencia de Beneficiarios

Selección y aceptación de los beneficiarios

- Al inicio de cada ciclo, escolar los Sistemas Municipales DIF deberán tomar peso y talla de los niños que se encuentren inscritos en escuelas públicas prioritarias del turno vespertino, ubicadas en comunidades marginadas de zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas del Estado de México.
- La información será analizada por el Departamento de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas 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 Raciones Vespertinas.
- 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 todo el ciclo escolar vigente.

Permanencia de los beneficiarios

- Los menores aceptados en el Programa Raciones Vespertinas deberán permanecer con el beneficio durante el ciclo escolar vigente.

- Queda prohibida la suspensión de alguno de los programas en los planteles escolares beneficiados durante el ciclo escolar vigente, a menos que sea a causa del incumplimiento de las presentes reglas de operación o de que los beneficiarios renuncien al mismo.

7.3 Retención o cancelación de apoyos

- En caso de que el Sistema Municipal DIF no entregue con oportunidad los padrones de beneficiarios, se retendrá el abastecimiento de insumos hasta en tanto no se cuente con ésta información del ciclo escolar vigente.
- En el caso de que el Sistema Municipal DIF tenga adeudos pendientes o no retire los insumos del almacén central y/o bodega regional correspondiente, dentro de los 10 últimos días hábiles de cada mes.
- Por incumplimiento a lo establecido en las presentes reglas de operación.

7.4 Baja o sustitución de beneficiarios

Baja

- Cuando el beneficiario renuncie al programa, lo cual tendrá que sustentarse con evidencia escrita y en presencia de los involucrados (padres de familia de los beneficiarios, Director del plantel escolar, representante del Sistema Municipal DIF y representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México).

Sustitución

- El Sistema Municipal DIF deberá sustituir a los menores beneficiarios que causen baja, con menores evaluados en lista de espera o con menores de nuevo ingreso, para tal efecto se deberá enviar un oficio a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, detallando los movimientos a realizar para que sea actualizado y validado el padrón de beneficiarios, por el Departamento de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas.

7.5 Integración del padrón de beneficiarios

- Se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y con base en la "Guía para la Integración del Padrón de Beneficiarios", que será proporcionada al Sistema Municipal DIF por el Departamento de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

- Es responsabilidad de los Sistemas Municipales DIF integrar los padrones de beneficiarios, de acuerdo a los criterios de focalización dictados por la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares.

- Al inicio de cada ciclo escolar se deberá integrar y entregar al Departamento de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas en tiempo y forma el padrón de beneficiarios de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

- En caso de requerir alguna modificación al padrón de beneficiarios cuando éste haya sido cerrado al 100%, el Sistema Municipal DIF deberá justificar mediante un oficio dirigido a la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

- Una vez conformados los padrones de beneficiarios del ciclo escolar vigente, el Sistema Municipal DIF deberá contar con el documento denominado "Carta Compromiso" de cada uno de los planteles escolares beneficiados.

- El Sistema Municipal DIF entregará los padrones de beneficiarios en medio magnético, en las oficinas que ocupa la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares, sito en Calle Puerto de Palos s/n, Esq. Álvaro Obregón, Col. Isidro Fabela, Toluca Estado de México, en las fechas y horario que para tal efecto se les establezca.

- La persona que entregue los padrones de beneficiarios deberá ser el responsable de la conformación de los mismos.

- Se deberá contar con un respaldo de la información del padrón de beneficiarios del Programa Raciones Vespertinas, mismo que estará bajo resguardo del Sistema Municipal DIF ya que la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México no proporcionará en ningún caso copia de la información una vez entregada.

7.6 Contraprestación del Beneficiario

- El beneficiario deberá cubrir una cuota de recuperación de 50 centavos por cada ración vespertina que reciba durante el ciclo escolar vigente.

- El padre del menor deberá llevarlo al Centro de Salud cuando sea detectado con desnutrición, para dar atención oportuna y un seguimiento nutricional periódico.

7.7 Mecánica de Operación

- Durante los días hábiles establecidos en el calendario escolar, los beneficiarios deberán consumir las raciones vespertinas DENTRO del plantel educativo, 15 minutos antes del inicio de la clase preferentemente, en caso contrario, se podrán consumir dentro de los 15 minutos posteriores.
- El consumo de la ración vespertina deberá ser supervisado por el Comité de Padres de Familia designado por el plantel escolar y por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) constituido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Queda prohibida la venta de las raciones vespertinas a población abierta, así como su uso con fines de lucro o proselitistas. En caso de identificar alguna de estas acciones, se actuará de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Queda prohibida la duplicidad de programas alimentarios en un mismo plantel escolar y/o los mismos menores beneficiarios.
- Los planteles educativos de tiempo completo no podrán beneficiarse con el Programa de Raciones Vespertinas debido a que ya cuentan con programa alimentario.
- Dadas las características y presentación de los productos que integran los menús del Programa de Raciones Vespertinas y con la finalidad de evitar riesgos en la salud, los planteles de educación especial (CAAM) no podrán ser beneficiados.
- Los Sistemas Municipales DIF deberán desarrollar las actividades inherentes a la operación del programa de conformidad con las presentes reglas de operación y a los procedimientos establecidos para tal efecto por la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- El costo de las raciones vespertinas es de $0.50 (cincuenta centavos) y NO PODRÁN, en ningún caso, EXCEDER de este monto, hasta que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México haga el aviso correspondiente.

El Sistema Municipal DIF:

- Los Sistemas Municipales DIF de recepción directa de raciones vespertinas no estarán obligados a realizar pago alguno por concepto de descarga y maniobras de los productos que entregue el proveedor, ya que estos gastos están considerados en el contrato. Cabe señalar que bajo ninguna circunstancia los almacenistas de los Sistemas Municipales DIF podrán pactar con los proveedores al margen de lo que se establece en las presentes reglas de operación.
- Al recibir los productos deberá verificar la cantidad, caducidad y calidad de los mismos ya que a partir del momento en que los reciban, es su responsabilidad mantenerlos en las condiciones adecuadas.
- En caso de detectar alguna irregularidad en los productos al momento de la recepción, no deberá aceptarlos y lo notificará a la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México mediante oficio.
- Los Sistemas Municipales DIF de recepción directa realizarán el pago de las cuotas de recuperación al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a más tardar cinco días posteriores a la recepción del producto.
- En las remisiones que amparan la recepción del producto, la persona que reciba deberá escribir de manera clara los siguientes datos sin excepción:

    a) Cantidad recibida, número de lote(s) y fecha de caducidad.
    b) Fecha de recepción.
    c) Nombre y firma de la persona que recibe.
    d) Sello del Sistema Municipal DIF.

- Referir en su caso claramente si existiera producto faltante o en mal estado, pendiente de entregar o sustituir por parte del proveedor, para lo cual resultará necesario cuantificar el producto al momento de su recepción.
- En caso de identificar producto en mal estado posterior a la recepción, deberá notificarse de manera inmediata a la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México o a la Unidad de Control de Calidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar para determinar lo procedente.
- El transporte para el traslado de los productos del Sistema Municipal DIF a las Escuelas beneficiadas deberá reunir las siguientes condiciones de seguridad e higiene:

a) Estar limpio, seco y libre de cualquier contaminante que pueda afectar el producto, tal como: basura, arena, solventes, animales, madera, vidrios, llantas, etc.
b) No deberá despedir aromas desagradables, tales como: olor a animales, estiércol, basura, etc.
c) Al realizar las maniobras de carga y descarga del producto, éste no deberá aventarse, tirarse o golpearse, ya que se daña la calidad del mismo.
d) El transporte deberá contar con caja cerrada o en caso contrario, contar con lona para cubrir los productos, asimismo, no deberá presentar goteras ni humedad.

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

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

- Deberán distribuir las raciones vespertinas a las escuelas seleccionadas en óptimas condiciones para su consumo, tal como les fue entregado. En caso de no observar este punto, no habrá devoluciones.
- Si se presentan problemas de calidad del producto que no sean inherentes al manejo, el Sistema Municipal DIF podrá hacer la reclamación correspondiente, mediante un oficio dirigido a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, para que personal de la Unidad de Control de Calidad evalúe las causas y dictamine, en su caso, la reposición del producto o la responsabilidad del Sistema Municipal DIF o del plantel escolar.

7.8 Responsables de la Ejecución del Programa

Corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares:

- Establecer la cuota de recuperación que pagará el beneficiario.
- Focalizar los municipios, localidades y escuelas determinados como prioritarios.
- Seleccionar a los menores beneficiarios del Programa Raciones Vespertinas con base en su estado de nutrición.
- Informar al Sistema Municipal DIF sobre los menores beneficiarios que presenten desnutrición grave y otorgar orientación sobre las acciones a seguir para dar un tratamiento oportuno.

- Determinar la asignación de beneficiarios a nivel de municipio.
- Programar y coordinar la distribución de insumos alimentarios a Sistemas Municipales DIF.
- Asesorar y capacitar al personal de los Sistemas Municipales DIF que operan el programa.
- Supervisar al Sistema Municipal DIF y a las escuelas beneficiadas para verificar la oportuna y adecuada distribución de las raciones vespertinas, así como la operatividad del programa.
- Al final del ciclo escolar deberán haber sido supervisadas todas las escuelas beneficiadas con el programa.
- Evaluar el impacto del Programa Raciones Vespertinas con base en el análisis del estado de nutrición de menores beneficiarios seleccionados en una muestra representativa del ciclo escolar vigente.
- Vigilar que en todo alimento que se distribuya esté identificada, en su envase o etiqueta, 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".

Corresponde a los Sistemas Municipales DIF:

- Designar al personal promotor dependiente del mismo, quien de manera obligatoria deberá cumplir con un perfil preferentemente de nutriólogo, trabajador social o administrador.
- Brindar atención y canalizar a la Unidad de Salud más cercana a los menores beneficiados que al momento de la evaluación del estado de nutrición presenten desnutrición grave.
- Dar seguimiento a los menores canalizados a la Unidad de Salud e informar sobre su estado al Departamento de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Entregar en tiempo y forma a las escuelas beneficiadas los productos de las raciones vespertinas.
- Entregar en los planteles educativos los recibos (debidamente requisitados) de los productos que entrega mensualmente, así como llevar un adecuado control de los mismos para posibles aclaraciones.
- Promover y difundir en las escuelas beneficiadas la adecuada operación del Programa Raciones Vespertinas.
- Facilitar transporte al supervisor asignado por la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, cuando el recorrido de supervisión a los planteles escolares beneficiados sea de difícil acceso o no exista transporte.
- Vigilar que en todo alimento que se distribuya esté identificada, en su envase o etiqueta, 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".

El promotor designado deberá:

- Llevar a cabo únicamente actividades inherentes a la operación del Programa Raciones Vespertinas en el municipio y mantener estrecha comunicación con el personal de la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Participar en las actividades periódicas de capacitación, asesoría, entrega y recepción de productos, información, evaluación y supervisión de los planteles escolares beneficiados.
- Fomentar la práctica de buenos hábitos alimentarios, de convivencia y de higiene entre los menores beneficiados.
- Vigilar que las raciones vespertinas lleguen a los lugares redeterminados y se cobre únicamente la cuota de recuperación establecida.

7.9 Formatos e instructivos

No aplica

8. Graduación del Beneficiario

Se realizará en base a la evaluación del impacto del Programa Raciones Vespertinas

9. Mecanismos de Participación Social

En la operación del programa se considera la participación de la sociedad civil de la siguiente manera:

Directores y/o Profesores de los Planteles Escolares Beneficiados, quienes deberán:

- Concertar con el Sistema Municipal DIF el abasto oportuno de las raciones vespertinas.
- Apoyar al COCICOVI y al Comité de Padres de Familia en la operación del Programa Raciones Vespertinas, en estricto apego a las presentes reglas de operación.

- Respetar la cuota de recuperación de las raciones vespertinas que es de $0.50 (cincuenta centavos).

Comité de Padres de Familia, quienes deberán:

- Proporcionar las raciones vespertinas a los menores beneficiarios en el tiempo establecido y dentro de la escuela.
- Entregar los productos alimentarios exclusivamente a los menores inscritos en el padrón de beneficiarios.
- Realizar el cobro de las cuotas de recuperación a los padres de los menores beneficiarios, de manera mensual.
- Realizar el pago al Sistema Municipal DIF de las cuotas de recuperación en tiempo y forma, a fin de evitar un rezago en los pagos y en la distribución de las dotaciones.
- Recibir y acomodar los productos alimentarios en el lugar destinado para los mismos dentro del plantel escolar.
- Concientizar a los padres de familia de todos los beneficiarios sobre la correcta operación del Programa Raciones Vespertinas, en estricto apego a las presentes reglas de operación.

Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), quien deberá:

- Deberá existir un COCICOVI por cada escuela beneficiada con el Programa Raciones Vespertinas.
- Cada COCICOVI estará integrado por tres contralores sociales (participación ciudadana), que serán elegidos mediante una asamblea de los beneficiarios directos.
- Su principal función será apoyar al Comité de Padres de Familia supervisando la adecuada operación del Programa Raciones Vespertinas, en estricto apego a las presentes reglas de operación.

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 serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia.

El registro y diagnóstico de la población objetivo, además de ser el mecanismo probatorio de los recursos ejercidos, será para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México un instrumento de planeación y al mismo tiempo una herramienta que contribuya a maximizar el impacto del programa con una mayor asertividad en la selección de la población beneficiaria.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México podrá buscar el apoyo de instituciones especializadas para realizar evaluaciones que le permitan conocer con mayor profundidad el impacto del programa en el estado de nutrición, salud y educación nutricional de los beneficiarios.

Evaluación Nutricional del Impacto del Programa Raciones Vespertinas.

Para evaluar el impacto del Programa de Raciones Vespertinas en el estado de nutrición de los beneficiarios, el Departamento de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México calculará una muestra estadística representativa a nivel estatal y en coordinación con el Departamento de Supervisión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Se realizará el levantamiento de peso y estatura de la muestra de población beneficiada. Con estos datos es posible determinar el comportamiento de la desnutrición en la población y establecer la prevalencia del estado de nutrición de los beneficiarios.

Avance programático – Metas

La Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México deberá informar mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el cumplimiento de las metas programadas.

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 de Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas 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 DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

1. Definición de la Acción

Impartir talleres, cursos y pláticas de conocimientos básicos en tecnologías domésticas alimentarias y características de alimentación y nutrición a nivel individual, familiar y colectivo, tomando en cuenta las condiciones socioeconómicas, la disponibilidad y el acceso a los alimentos.

2. Objetivo General

Desarrollar, proponer y coordinar acciones tendientes a la capacitación y orientación alimentaria tomando en cuenta las condiciones socioeconómicas, la disponibilidad y el acceso a los alimentos; a través de acciones de enseñanza mediante talleres, cursos y/o platicas masivas a población abierta, mediante la instrumentación de acciones encaminadas a la mejora de la cultura alimentaria, fomentando una alimentación saludable a nivel individual, familiar y colectivo.

3. Objetivos Específicos

3.1. Realizar Cursos de Orientación Alimentaria a figuras multiplicadoras (Interviene personal de los Sistemas Estatal y Municipales DIF, SEIEM, S.E.P, Voluntariados y Asociaciones Civiles, Grupos con objetivos afines, sin ser esta limitativa) sobre alimentación y el manejo de alimentos específicos.

3.2. Establecer vínculos con organismos e instituciones encargadas del desarrollo de programas asistenciales e investigación científica, para establecer sistemas de coordinación que permitan atender de manera conjunta diagnósticos y asistencia social a los sujetos de atención.

3.3. Difundir mediante pláticas información en materia de alimentación, nutrición, salud, higiene y cocina saludable por medio de spots, entrevistas en televisión, radio, notas periodísticas, notas en revistas, trípticos, carteles, rota folios y presentaciones entre otros, en medios masivos de comunicación de la entidad.

3.4. Promocionar platillos de alto valor nutritivo, elaborados con productos de la región, de temporada y de bajo costo. Realizar diagnósticos en materia de Salud Pública, aplicados a la población objetivo que son beneficiarios de los programas de asistencia social alimentaria del DIFEM.

4. Universo de Atención

4.1 Población Universo

Habitantes del Estado de México.

4.2 Población Potencial

Habitantes de comunidades de los 125 municipios de la entidad.

5. Población Objetivo

Toda población que así lo solicite y que habite en el Estado de México; en especial madres de familia, beneficiarios de programas alimentarios, grupos de personas organizadas, y público en general.

6. Tipo y monto del servicio

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

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

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

7. Mecanismo de enrolamiento

7.1 Requisitos

a) Elaborar la solicitud de taller, curso y/o plática a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM; indicando el o los temas requeridos, así como número o correo electrónico de contacto.
b) Contar con un grupo de 15 personas como mínimo para recibir el taller y/o curso.
c) Para la impartición de los talleres y/o cursos, los solicitantes deberán contar con un espacio idóneo para el manejo higiénico de alimentos, utensilios e insumos.

7.2 Selección, aceptación y permanencia de los usuarios

La solicitud se aceptara en el cumplimiento de los requisitos mencionados en el inciso 7.1. Las solicitudes se reciben una sola vez y tienen vigencia de un año. El Departamento de Orientación Alimentaria agendara según la disponibilidad el taller y/o curso y se pondrá en contacto con el solicitante para indicarle la fecha programada y los insumos necesarios.

7.3 Retención o cancelación del servicio

Los Cursos de Orientación Alimentaria se impartirán a multiplicadores por única vez

Los Talleres de Orientación Alimentaria se realizarán como mínimo una vez y un máximo de seis sesiones, esto para beneficiar a otros grupos solicitantes.

Se suspenderá el apoyo de talleres en caso de que no se cumpla con los requisitos estipulados.

7.4 Baja o sustitución de usuarios

Los Cursos de Orientación Alimentaria se impartirán a multiplicadores por única vez

Los Talleres de Orientación Alimentaria se realizarán como mínimo una vez y un máximo de seis sesiones, esto para beneficiar a otros grupos solicitantes.

Se suspenderá el apoyo de talleres en caso de que no se cumpla con los requisitos estipulados.

7.5 Contraprestación del beneficiario

No aplica

7.6 Mecánica de operación

Recepción y atención de las solicitudes para impartir Taller y/o Cursos de Orientación Alimentaria.

Impartición de Taller y/o Curso de Orientación Alimentaria en la comunidad solicitante, de acuerdo a la programación mensual de trabajo.

Sensibilización de autoridades y personal municipal involucrado con orientación alimentaria.

7.7 Responsable de la ejecución de las acciones

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar a través de la Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria directamente mediante el Departamento de Orientación Alimentaria es la instancia responsable de la ejecución de la acción de desarrollo social con sus supervisores promotores y/o trabajadores sociales.

En el caso de que el solicitante sea el Sistema Municipal DIF, este será el primer responsable en la correcta ejecución del programa, brindando a sus comunidades el apoyo que les fue solicitado.

7.8 Formatos e Instructivos

No aplica

8. Mecanismos de participación social

Los beneficiarios de la Acción de Desarrollo Social de Orientación Alimentaria se organizan por comunidades, grupos sociales o en algunas ocasiones el Sistema Municipal DIF reúne un grupo de 15 beneficiarios como mínimo interesados en recibir la capacitación de talleres y/o cursos de orientación alimentaria para el beneficio de sus familias o creación de un medio alterno de ingreso para el hogar.

9. Auditoria, Control y Vigilancia

El órgano encargado de verificar la correcta aplicación del programa es la Contraloría Social del DIFEM, en el caso de que sea una solicitud directa o mediante el Sistema Municipal DIF, este será el encargado de auditar, controlar y vigilar la correcta aplicación de talleres y/o cursos en sus comunidades.

10. Seguimiento y evaluación de las acciones

El seguimiento y evaluación del programa se hace mediante la aplicación de la Cedula de Diagnostico "Cuestionario de Evaluación de Taller o Curso de Orientación Alimentaria"; la cual se reporta mediante el Indicador de Aprovechamiento de los talleres y cursos teórico-prácticos de orientación alimentaria.

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 (DIFEM), podrán ser presentadas de la siguiente manera:

1) Vía telefónica:

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

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

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

Mecanismos Instancias y Canales

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

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 de Orientación Alimentaria 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 ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO

1. Definición del Programa

Habilitación de espacios para la elaboración comunal de alimentos inocuos, nutritivos, físicos y económicamente accesibles que constituyan a una alternativa de atención sustentada en la participación y organización social.

2. Derecho Social o carencia que se atiende

Derecho a la alimentación y a la salud

3. Objetivo General

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

4. Objetivos específicos

4.1. Otorgar ayuda alimentaria directa a la población vulnerable, a través de elaboración de menús en el Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.

4.2. Fomentar la orientación alimentaria y el mejoramiento de hábitos alimentarios de la comunidad y/o grupos participantes, mediante talleres y cursos de capacitación.

4.3. Desarrollar espacios sociales que faciliten la formación, participación y organización comunitaria, a través de la promoción y concientización de grupos vulnerables.

5. Universo de Atención

5.1 Población Universo

Personas que habitan en el Estado de México.

5.2 Población Potencial

Personas vulnerables que habiten preferentemente en localidades rurales y urbanas de los 125 municipios del Estado de México.

6. Población Objetivo

La población objetivo serán familias e individuos (hombres y mujeres) de los 125 municipios de la entidad, enfatizando acciones que involucren la participación y la atención de las necesidades de: niñas y niños, mujeres embarazadas, mujeres en período de lactancia, adultos mayores, personas con discapacidad e indígenas.

7. Tipo de apoyo

Se distribuirán de manera bimestral el paquete de insumos alimentarios, con alimentos no perecederos, con productos acordes a los patrones de consumo del Estado, tomando en cuenta las recomendaciones de proteína y energía por grupo etéreo al que corresponda, de acuerdo a la Ingesta Diaria Recomendada (IDR) del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán" y la NOM-169-SSA-1998 para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos en Riesgo.

7.1. Monto del apoyo

Se establece en una asamblea que dirige el Sistema Municipal DIF en conjunto con los beneficiarios del programa; esta cantidad se definirá a la situación económica que impere en la comunidad donde se encuentra el Espacio, el monto oscilara de $10.00 y un máximo de $20.00 por desayuno.

8. Mecanismo de enrolamiento

8.1 Requisitos

Sera integrados a un padrón de beneficiarios, identificados y registrados. (Población Abierta)

8.2 Selección, Aceptación y Permanencia de Beneficiarios

Serán Hombres y Mujeres del Estado de México integrados a un padrón de beneficiarios, identificados y registrados bajo los criterios y características siguientes:

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

El Sistema Estatal DIF deberá contar con los padrones de beneficiarios.

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

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

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

8.3 Retención o Cancelación de Apoyos

La cancelación de los apoyos se realizara cuando no se cumplan con las reglas de operación establecidas

8.4 Baja o Sustitución de Beneficiarios

De acuerdo a las necesidades el sistema Municipal DIF será el responsable de esta acción, actualizando el padrón de beneficiarios constantemente con el Sistema Estatal DIF. Se reemplazara el número de beneficiarios cuando estos dejen el plantel escolar.

8.5 Integración del Padrón de Beneficiarios

- El Sistema Estatal DIF deberá contar con los padrones de beneficiarios
- El padrón de beneficiarios deberá contener la siguiente información: datos generales, tipo de servicio, datos del beneficiario-nombre, edad, domicilio completo-, datos educativos.
- Los padrones de beneficiarios deberán ser elaborados por los Sistemas Municipales DIF, respetando la asignación municipal histórica anterior al ejercicio vigente, cuyo incremento estará en función de la participación comunitaria y deberán actualizarse bajo la conciliación y directriz del Sistema Estatal DIF, cuando se tenga una modificación en el registro de beneficiarios.
- El Sistema Estatal DIF deberá concentrar la información del total de Municipios y Localidades atendidas en el Estado y enviarán anualmente al Sistema Nacional DIF los padrones capturados en una base de datos, preferentemente en Excel.

8.6 Contraprestación del Beneficiario

Cuota de recuperación, como se establece en el punto 6.2, de estas Reglas de Operación.

8.7 Mecánica de Operación

- El apoyo de la ración alimentaria va dirigido a toda la población vulnerable en comunidad abierta.
- Los beneficiarios guardarán las normas de conducta adecuadas.
- Los beneficiarios deberán lavarse las manos antes de consumir sus alimentos.
- El comité y los beneficiarios deberán dar el uso adecuado a los utensilios (plato, vaso, cubierto, etcétera).
- Los alimentos serán preparados de acuerdo a las normas de higiene, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Los utensilios deberán lavarse con jabón y estropajo después de ser utilizados, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Las personas que preparen los alimentos deberán utilizar delantal, tener el cabello recogido o utilizar turbante; asimismo tener las uñas perfectamente recortadas y no usar accesorios en las manos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Al término de la comida, deberán quedar limpias y ordenadas las instalaciones del comedor así como los utensilios equipo y mobiliario, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Tomar las medidas preventivas necesarias para evitar posibles accidentes.
- Usar agua potable, ya sea hervida, clorada o filtrada para la preparación de los alimentos.
- Preparar los alimentos con el apoyo del recetario de menús proporcionado por el Sistema Estatal DIF (Departamento de Desayunos Comunitarios).

- Cuando se detecte la presencia de alguna plaga (ratas, hormigas, cucarachas, arañas, etcétera) hacer lo necesario para eliminarla, o solicitar el apoyo de las instancias correspondientes.
- El Espacio de Alimentación deberán de contar con las medidas de seguridad en las puertas y ventanas, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Las dotaciones de alimentos que se preparen dentro del espacio de alimentación deberán ser lo más equitativas en la medida de lo posible, ya que los insumos alimentarios están calculados para el número de beneficiarios registrados.
- El comité revisará la caducidad de los productos de los insumos alimentarios al momento de la recepción, antes de ser utilizados y en la operación por el Supervisor Promotor del Departamento de Desayunos Comunitarios.
- Los padres de familia y otros integrantes de la comunidad deberán elaborar puntualmente los alimentos que integran la ración diaria.
- No se deberán repartir productos de los insumos alimentarios, éstos son únicamente para los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.
- El Sistema Estatal DIF, elaborará las reglas de operación de los programas alimentarios, las cuales turnará a los Sistemas Municipales para su observancia y estricto apego.
- El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales DIF deben garantizar que el Desayuno Escolar Comunitario se consuma diariamente por los menores escolares de lunes a viernes antes del inicio o dentro del horario de clases.

Del Sistema Estatal DIF

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

- Elaborar diagnósticos de necesidades locales para la implementación de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Implementar en lo posible modelos de focalización, basados en el comportamiento epidemiológico de la nutrición, con el objeto de atender a la población vulnerable, en el ámbito de la asistencia social alimentaria.
- Aplicar las Reglas de Operación del Programa de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Difundir entre los Sistemas Municipales DIF las reglas de operación que regirán el desarrollo del programa de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo en la entidad.
- Capacitar y asesorar a los responsables y operativos estatales y municipales en la aplicación de las Reglas de Operación del Programa de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, así como a comités comunitarios y sociedad civil involucrada.
- En coordinación con los Sistemas Municipales DIF, proporcionar la capacitación necesaria que requieran los promotores municipales que operen el Programa de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Promover en coordinación con los Sistemas Municipales DIF campañas educativas de información y orientación alimentaria.
- Valorar las condiciones del equipo en operación y emitir el dictamen sobre la viabilidad de su reutilización.
- Asegurar la calidad y el buen estado de los alimentos que se entreguen a los beneficiarios.
- Informar oportunamente a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del avance mensual en el cumplimiento de sus metas.
- Recopilar la información referente a la identificación, diagnóstico, padrón de beneficiarios, operación y vigilancia nutricional del Programa de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Supervisar el cumplimiento y aplicación de las Reglas de Operación, en los niveles municipal, local.
- Definir los insumos de la alimentación complementaria, menús de acuerdo a la disponibilidad de alimentos y cultura alimentaria de la región, utilizando para su valoración nutrimental y porcentaje de energía y proteína las Tablas de Composición de Alimentos, del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán" (INCMNSZ).
- Realizar acciones de difusión, asesoría y capacitación a los Sistemas Municipales DIF sobre las Reglas de Operación del programa para su adecuada operación.
- Realizar visitas periódicas a los Sistemas Municipales DIF a fin de supervisar, apoyar y brindar asesoría en la operación adecuada del Programa de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo y verificar las acciones de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.
- Contar con expedientes de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo por municipio, en los que contendrán los avances que se desprendan de las visitas de seguimiento que se realicen.
- Establecer coordinación con la Unidad de Control de Calidad, para la realización de los estudios de control de calidad de los productos que se pretendan incluir en el paquete de insumos alimentarios.
- Supervisar la operación de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, a nivel estatal.
- Identificar a las comunidades donde es necesario el retiro de equipos por deficiencias en la operación y valorar las condiciones del equipo y emitir el dictamen sobre la viabilidad de su reutilización.
- Reponer y/o rehabilitar el equipo, mobiliario y utensilios que se requieran para reubicar los equipos.
- Elaborar y oficializar un Acta Administrativa, en los casos de los equipos que sean dados de baja.
- Elaborar un Acta Informativa para cualquier anomalía que se presente en la operación de los programas.

- Presentar a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario de DIF Nacional los movimientos que se efectúen por reubicación o baja de equipo en relación a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Solicitar a los Sistemas Municipales DIF, resguardar y elaborar el inventario del equipo que se retire de la comunidad, en tanto no se reubique o sea dado de baja.

De los Sistemas Municipales DIF

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

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

De la Sociedad Civil

Participación y Organización Comunitaria

- El Comité funcionará de manera democrática y se programará en roles de trabajo a los integrantes beneficiarios del programa Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, como responsables directos de la operación del programa y sus correspondientes funciones de coordinación, administración y procuración de servicios integrales.
- A efecto de contar con información oportuna y confiable sobre la operación de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, los Sistemas Estatal y Municipales DIF proporcionarán asesoría a los Comités, para el manejo de la información y el llenado de los formatos de registro correspondientes.
- Los Sistemas Municipales DIF se encargarán de recopilar la información por Comité para elaborar el concentrado municipal y turnarlo oportunamente al Sistema Estatal DIF.

8.8 Responsables de la ejecución del programa

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar a través de la Subdirección de Apoyo y Orientación Alimentaria directamente mediante el departamento de Desayunos Escolares Comunitarios con sus supervisores promotores y/o trabajadores sociales, conjuntamente con los Sistemas Municipales DIF.

8.9 Formatos e instructivos

No aplica

8.10. Graduación del Beneficiario

El Sistema Municipal DIF será el responsable de esta acción, actualizando el padrón de beneficiarios constantemente con el Sistema Estatal DIF. Se reemplazara el número de beneficiarios cuando estos dejen el plantel escolar.

9. Mecanismos de participación social

Funciones Específica de los Comités Comunitarios

Funciones Generales:

- Elaborar un inventario del equipo y utensilios del Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo.
- Organizar al comité para la adecuación del área física donde se elaboran los alimentos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Recibir los insumos que entrega el proveedor, verificando la calidad y caducidad de los productos, firmar cualquier integrante del comité las notas de remisión de conformidad, vigilar la conservación, resguardo y almacenamiento de los mismos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Recabar y administrar las cuotas de recuperación; así como adquirir los artículos perecederos y materiales de consumo que requiera el espacio de alimentación para su operación.
- Realizar periódicamente asambleas para evaluar el desarrollo del programa y realizar los ajustes necesarios.
- Implementar una libreta de control foliado ó libro florete en el cual se registren los ingresos y egresos diarios de las raciones alimentarias.
- Al término de su gestión, el Comité deberá presentar de manera escrita un estado financiero del Espacio de Alimentación y realizará la entrega de las llaves del local, el inventario de los productos, utensilios y/o mobiliario o equipo, en donde se encuentra instalado.

Funciones Específicas Del Presidente:

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

Del Secretario:

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

Del Tesorero:

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

Del Primero, Segundo y Tercer Vocal:

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

Del Vocal de Control y Vigilancia:

- Supervisar el proceso de elaboración y distribución de los alimentos.
- Vigilar que se cumplan con los lineamientos establecidos para el funcionamiento de los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.
- Promover que la comunidad cumpla sus compromisos con el programa.
- Verificar que los insumos otorgados por el Sistema Estatal DIF sean utilizados para los objetivos específicos del programa.
- Vigilar que se lleve a cabo el cobro de la cuota de recuperación, respetando el costo establecido por el comité.

- Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos; así como la preparación de los alimentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Supervisión

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

- Coordinar todas las actividades referentes a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, de manera conjunta y cordial con los Sistemas Municipales DIF.
- Verificar el inicio de operación de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, emitiendo el reporte correspondiente.
- Capacitar al responsable municipal para formar y asesorar a los Comités Comunitarios del Programa de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, verificando que opere en apego a los lineamientos de las presentes Reglas de Operación.
- Verificar que se opere correctamente en apego a los lineamientos de las presentes Reglas de Operación por parte de los Comités Comunitarios, y Autoridades de los Sistemas Municipales DIF.
- Promover reuniones de concientización sobre la importancia del programa y de los beneficios de la alimentación en el desarrollo del menor a padres de familia y beneficiados, actualizando permanentemente el padrón de beneficiarios, el cual será reportado al Departamento de Desayunos Comunitarios.
- Verificar la existencia de los beneficiarios en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, en la lista anexa a la libreta de control foliada o libro florete.
- Verificar y reportar si existe algún tipo de desvío de los recursos enviados; así como abusos en el incremento de las cuotas de recuperación por ración.
- Integrar y actualizar permanentemente el expediente de cada uno de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, bajo su cargo. (El expediente estará integrado por: Cédula para Determinar la Aceptación de los inmuebles para la Instalación del Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, Acta constitutiva de Comité, Convenio de préstamo de local, actas, padrón de beneficiarios, minuta de asamblea, inventario de equipo, y reportes mensuales de operación, cuyo paquete de formatos se entrega de manera escrita al personal operativo del Departamento de Desayunos Comunitarios.
- Verificar que la preparación de los alimentos se realice con higiene, con base a un menú variado y de acuerdo a la cultura alimentaria de cada región; asimismo se consuman las verduras y frutas de temporada de cada comunidad y se utilicen las recetas establecidas por el Sistema Estatal DIF.

- Reportar de manera mensual y de acuerdo a los formatos establecidos, todos los informes correspondientes a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo; asimismo, reportar de manera inmediata cuando se presente alguna problemática que deba ser resuelta por las directrices del Sistema Estatal DIF.
- Supervisar que la despensa recibida sea almacenada en un lugar seguro e higiénico.
- Detectar y prevenir cualquier mal uso de la despensa, equipo y utensilios de cocina de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, respaldando la información con las actas correspondientes.
- Apoyar a los Sistemas Municipales DIF en todo tipo de eventos, reuniones y supervisiones que competan al desarrollo de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Reportar por escrito en tiempo y forma cualquier tipo de cambio de información, en cuanto al número de beneficiarios, sobrante o faltante de despensa, pérdida de equipo o utensilios, robos, entre otros incidentes, que impidan el buen desarrollo operativo del Espacio de Alimentación, dándole el seguimiento hasta su corrección.
- Verificar conjuntamente con el promotor municipal, las condiciones físicas de los inmuebles donde se ubican los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, emitiendo el reporte correspondiente a la Presidenta del Sistema Municipal DIF, con copia al Departamento de Desayunos Comunitarios y darle seguimiento hasta su corrección.
- Actualizar permanentemente los inventarios de mobiliario, equipo y utensilios.
- Cuando exista excedente en el fondo de ahorro, deberán asesorar a los comités para la adquisición de bienes.
- Establecer estrategias de mejora continua, conjuntamente con los Sistemas Municipales DIF, para fortalecer el funcionamiento de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Levantar las actas informativas y/o de hechos cuando así lo amerite el caso y entregarlas al Departamento de Desayunos Comunitarios.
- Asistir y aplicar todas las recomendaciones realizadas en las capacitaciones programadas por el Departamento de Desayunos Comunitarios, en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Asistir quincenalmente a las reuniones de información y/o evaluación con el Subdirector de Apoyo Nutricional y el Jefe del Departamento de Desayunos Comunitarios.
- Todas aquellas actividades inherentes al puesto o encomendadas por sus superiores.

Adquisición de Productos

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

Aseguramiento de la calidad de los insumos

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

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

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

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

Avance programático- Metas

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar informará mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema Estatal DIF el avance en el cumplimiento de las metas programadas en el Programa

Operativo Anual. Al final del ejercicio, realizará un concentrado anual y procederá al cierre del ejercicio enviando la información a dicha unidad administrativa.

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 Desayuno Escolar Comunitario y Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo 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 OTORGAMIENTO DE AYUDAS FUNCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1. Definición del Programa

Otorgamiento de ayudas funcionales como son sillas de ruedas, bastones, andaderas, carriolas, muletas y auxiliares auditivos entre otros, a personas con discapacidad permanente habitantes del Estado de México, que les permita complementar las funciones que han perdido.

2. Derecho Social o carencia que se atiende

Derecho a la salud y a la no discriminación

3. Objetivo General

Contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de la población con discapacidad permanente, a través del otorgamiento de ayudas funcionales que les permita una integración más plena a la sociedad.

4. Objetivo Específico

Mejorar las condiciones de equidad y participación de las personas con discapacidad a través del otorgamiento de ayudas funcionales.

5. Universo de Atención

5.1 Población Universo

Personas que habitan en el Estado de México.

5.2 Población Potencial

Personas con discapacidad permanente que habitan en el Estado de México.

6. Población Objetivo

Habitantes del Estado de México que padezcan una discapacidad permanente de tipo motriz, visual y auditiva, de escasos recursos preferentemente.

7. Tipo de Apoyo

- Carriola grande sin aditamentos.
- Carriola chica sin aditamentos.
- Carriola chica con aditamentos.
- Carriola grande con aditamentos.
- Silla de ruedas estándar.
- Silla de ruedas chica especial con aditamentos.
- Silla de ruedas chica sin aditamentos.
- Silla de ruedas grande especial con aditamentos.
- Silla de ruedas grande especial sin aditamentos.
- Silla de ruedas reclinable adulto con aditamentos.
- Silla de ruedas reclinable infantil con aditamentos.
- Muletas axilares de aluminio.
- Muletas canadienses.

- Muletas axilares infantiles.
- Muletas canadienses infantiles.
- Andador con ruedas infantil.
- Auxiliares Auditivos.
- Diademas óseas.
- Andadera Adulto.
- Andadera Infantil.
- Bastones blancos.
- Bastones de apoyo.
- Apoyos especiales (Prótesis, sillas de ruedas eléctricas, sillas de ruedas deportivas, artículos, material de curación y consumibles, refacciones).
- Otros (sujetos a validación Comité de Validación para el Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad Permanente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México).

7.1. Monto del apoyo

Los bienes entregados a través de este programa de desarrollo social serán gratuitos y se cubrirán 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 y padecer alguna discapacidad permanente.
b) Elaborar por escrito petición de ayuda dirigida a la Gubernatura o a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, especificando el motivo por el cual requiere la ayuda y la finalidad a alcanzar con este beneficio.
c) Entregar la siguiente documentación:

- Resumen médico y prescripción, con la descripción de la ayuda funcional que requiere el paciente de acuerdo a la discapacidad que presente, debe incluir el nombre del paciente, diagnóstico, apoyo requerido, nombre completo del médico, cédula profesional y firma. (Para el caso de auxiliares auditivos la prescripción deberá ser elabora y firmada por un médico especialista en comunicación humana o bien emitida por una casa reconocida anexando la curva audio métrica).
- Fotografía del solicitante, de cuerpo completo y en tamaño postal.
- Copia de credencial de elector (en caso de ser menor de edad del familiar más cercano) o constancia domiciliaria.
- Estudio socioeconómico con clasificación, nombre y firma de quién lo realizó y sello de la institución que lo emite.

d) Para el caso de prótesis además de presentar la documentación anterior, deberán ingresar al Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Toluca (CREE) para ser valorados y dictaminar si es apto para adaptación de prótesis.
e) Para el caso de los bastones será necesaria únicamente la copia de la credencial de elector.

8.2 Selección, aceptación y permanencia de beneficiarios

Selección:

Serán seleccionadas las personas que cumplan con los requisitos mencionados en el apartado anterior.

Aceptación:

Todos los casos de las personas seleccionadas, serán sometidos a valoración del Comité de Validación para el Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad Permanente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México quien con base en la documentación integrada al expediente del solicitante, determinará la aceptación de beneficiarios.

Permanencia:

Las ayudas funcionales se podrán brindar por segunda ocasión siempre y cuando hayan transcurrido como mínimo 5 años de la ayuda proporcionada por primera vez, y en casos que lo ameriten, con previa valoración del Comité de Validación para el Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad Permanente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

8.3 Retención o cancelación de apoyos

Únicamente se cancela el apoyo por defunción del beneficiario.

8.4 Baja o sustitución de beneficiarios

Cuando el peticionario y/o beneficiario no acuda por la ayuda funcional solicitada dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha programada para su entrega.

8.5 Integración del padrón de beneficiarios

- Se integrará 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 de Estado por el que se Crea el Sistema de Información de Programas de Gobierno.
- El padrón de beneficiarios será integrado por la Dirección de Atención a la Discapacidad y quedará bajo su control y resguardo.

8.6 Contraprestación del beneficiario

- Responsabilizarse del seguimiento de su petición hasta que sea programada la entrega y acudir por la ayuda funcional dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha programada.
- Firmar un recibo que indique el tipo de ayuda funcional otorgada.

8.7 Mecánica de operación.

a) El solicitante realizará la petición de ayuda funcional por escrito dirigida al Gobernador o al Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a la cual deberá anexar la documentación mencionada en el apartado 8.1 de las presentes reglas de operación.
b) El área de Control y Gestión de la Dirección de Atención a la Discapacidad recibirá la petición del solicitante.
c) El área de Control de Gestión turnará la petición a Trabajo Social para que se abra el expediente del peticionario con la documentación enviada.
d) Los expedientes de los peticionarios serán sometidos a la evaluación del Comité de Validación para el Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad Permanente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México quien determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud.
e) En caso de resultar procedente se programará al beneficiario y se establecerá comunicación con él para indicarle fecha y hora de recepción de la ayuda funcional solicitada.
f) Los peticionarios y/o beneficiarios deberán acudir por la ayuda funcional dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha programada para tal efecto, de no ser así el apoyo requerido será cancelado.
g) El beneficiario o solicitante en su caso, deberá firmar el recibo de entrega de ayuda funcional.
h) En caso de no resultar procedente la solicitud de ayuda funcional se establecerá comunicación con el peticionario para indicarle la causa.

Lineamientos Generales

a) La autorización para la entrega de las ayudas funcionales será atribución exclusiva del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
b) No se otorgarán ayudas funcionales a instituciones públicas, civiles o dependencias gubernamentales para su propio beneficio.
c) No podrá iniciarse el proceso para la entrega de ayudas funcionales en tanto no se cuente con la petición firmada por el interesado, a excepción de las giras de trabajo y audiencias públicas.
d) Los Sistemas Municipales DIF serán considerados como peticionarios por lo que tendrán la responsabilidad de integrar los expedientes de los beneficiarios.
e) Las ayudas funcionales se podrán brindar por segunda ocasión siempre y cuando hayan transcurrido como mínimo 5 años de la ayuda proporcionada por primera vez, y en casos que lo ameriten, con previa valoración del Comité de Validación para el Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad Permanente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
f) La entrega de ayudas funcionales se llevará a cabo en las instalaciones de la Dirección de Atención a la Discapacidad ubicada en Prolongación Quintana Roo S/N, colonia Villa Hogar, C.P. 50170, Toluca Estado de México.
g) Las ayudas funcionales se entregarán directamente al beneficiario, en caso de no poder asistir podrán entregarse al familiar que haya sido incluido en el estudio socioeconómico, previa identificación. Si se requiere la entrega a una tercer persona deberá presentar carta poder.
h) En el caso de la entrega de las ayudas funcionales en giras o en audiencia pública, el único requisito será el asunto turnado por parte de Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, copia de la credencial de elector del beneficiario y la firma del recibo de ayudas funcionales.

Así mismo para el caso de entrega de ayudas funcionales a los Sistemas Municipales DIF, únicamente se requiere del asunto turnado por parte de Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, el recibo firmado por la Presidenta(e), Director(a) del Sistema Municipal DIF, así como la copia de su credencial de elector.

i) Se podrán donar ayudas funcionales a dependencias gubernamentales o instituciones públicas siempre y cuando sean para uso exclusivo de las personas con discapacidad que acudan a recibir algún servicio, para lo cual el titular deberá enviar solicitud por escrito a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
j) Quedará prohibido el uso de las ayudas funcionales con fines de lucro o proselitistas.

8.8 Responsables de la ejecución del programa.

Corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de la Dirección de Atención a la Discapacidad:

a) Verificar que las ayudas funcionales se encuentren en óptimas condiciones para su entrega a los beneficiarios.
b) Resolver sobre la procedencia de entrega de ayudas funcionales a los peticionarios a través del Comité de Validación para el Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad Permanente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
c) Asesorar al personal designado en los Sistemas Municipales DIF en cuanto a la operatividad del programa de otorgamiento de ayudas funcionales a personas con discapacidad.

Corresponde a los Sistemas Municipales DIF:

a) Desarrollar las actividades inherentes a la operación del programa de conformidad a las presentes reglas de operación y a los procedimientos establecidos por la Dirección de Atención a la Discapacidad para tal efecto.
b) Asignar al personal necesario para llevar a cabo las actividades inherentes a la operación del programa en el Municipio, así como para mantener una estrecha comunicación con el personal de la Dirección de Atención a la Discapacidad.
c) Instruir al personal designado para la operación del programa en el Municipio para que participe en las actividades de capacitación, asesoría, evaluación, entrega y recepción de información.
d) Promover entre los beneficiarios las acciones en materia de atención a la discapacidad otorgados por la Dirección de Atención a la Discapacidad a través del Sistema Municipal DIF.
e) Localizar a los beneficiarios y trasladarlos el día de la entrega de la ayuda funcional a las instalaciones de la Dirección de Atención a la Discapacidad.
f) Integrar los expedientes de los beneficiarios de acuerdo al apoyo requerido y conforme a lo establecido en el apartado 8.1 de las presentes reglas de operación.

8.9 Formatos e instructivos

ESTADO DE MÉXICO	**Recibo de Entrega de Ayuda Funcional** ***FO DIFEM DD 17***	DIF ESTADO DE MÉXICO

(1)Referencia: (2)Fecha

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

(Concepto de Donación) (3)

(Diagnóstico) (4)

Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) (5) (Edad) (6)

(Domicilio) (7) (Teléfono) (8)

(Identificación) (9)

Entregó (10)

(Nombre y Firma)

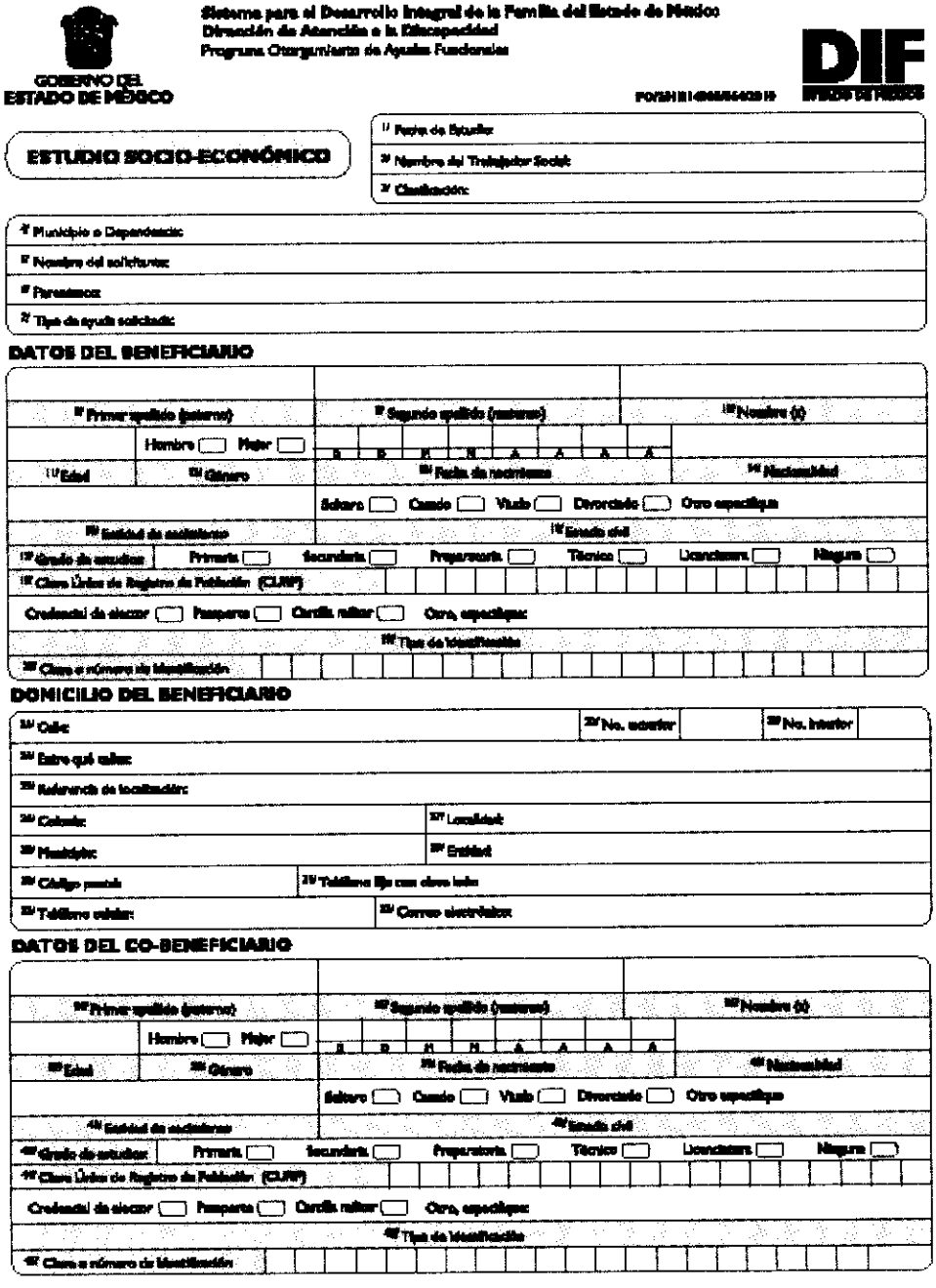
Recibió y Autorizo (11)

(Nombre y Firma)

Elaboró: Jefe de Área Encargado del S.G.C.	Versión: 1
Autorizó: Director de Atención a la Discapacidad	Fecha de Revisión: 30-06-10

Instructivo de llenado del formato "Recibo de Entrega de Ayuda Funcional"

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Atención a la Discapacidad
Programa Otorgamiento de Ayudas Funcionales

DIF

ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO

DATOS DEL BENEFICIARIO

DOMICILIO DEL BENEFICIARIO

DATOS DEL CO-BENEFICIARIO

DOMICILIO DEL CO-BENEFICIARIO

[47] Calle:	[48] No. exterior		[49] No. interior
[50] Entre qué calles:			
[51] Referencia de localización:			
[52] Colonia:	[53] Localidad:		
[54] Municipio:	[55] Entidad:		
[56] Código postal:	[57] Teléfono fijo con clave lada:		
[58] Teléfono celular:	[59] Correo electrónico:		

[60] Observaciones sobre la persona entrevistada: _____

INTEGRACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR

[61] Nombre completo		[62] Edad	[63] Género	[64] Parentesco
[65] Lugar de nacimiento	[66] Grado de instrucción	[67] Estado civil	[68] Ocupación	[69] Empresa o institución
[61] Nombre completo		[62] Edad	[63] Género	[64] Parentesco
[65] Lugar de nacimiento	[66] Grado de instrucción	[67] Estado civil	[68] Ocupación	[69] Empresa o institución
[61] Nombre completo		[62] Edad	[63] Género	[64] Parentesco
[65] Lugar de nacimiento	[66] Grado de instrucción	[67] Estado civil	[68] Ocupación	[69] Empresa o institución
[61] Nombre completo		[62] Edad	[63] Género	[64] Parentesco
[65] Lugar de nacimiento	[66] Grado de instrucción	[67] Estado civil	[68] Ocupación	[69] Empresa o institución
[61] Nombre completo		[62] Edad	[63] Género	[64] Parentesco
[65] Lugar de nacimiento	[66] Grado de instrucción	[67] Estado civil	[68] Ocupación	[69] Empresa o institución
[61] Nombre completo		[62] Edad	[63] Género	[64] Parentesco
[65] Lugar de nacimiento	[66] Grado de instrucción	[67] Estado civil	[68] Ocupación	[69] Empresa o institución
[61] Nombre completo		[62] Edad	[63] Género	[64] Parentesco
[65] Lugar de nacimiento	[66] Grado de instrucción	[67] Estado civil	[68] Ocupación	[69] Empresa o institución

[61] Nombre completo		[62] Edad	[63] Género	[64] Parentesco
[65] Lugar de nacimiento	[66] Grado de instrucción	[67] Estado civil	[68] Ocupación	[69] Empresa o institución

[61] Nombre completo		[62] Edad	[63] Género	[64] Parentesco
[65] Lugar de nacimiento	[66] Grado de instrucción	[67] Estado civil	[68] Ocupación	[69] Empresa o institución

[70] Observaciones sobre el beneficiario: _____

SITUACIÓN ECONÓMICA

[70] Ingresos	
Del padre:	$
De la madre:	$
Otros:	$
Total	$

[72] Egresos	
Renta:	$
Luz y agua:	$
Alimentación:	$
Teléfono:	$
Gas:	$
Cable T.V.	$
Ropa y calzado:	$
Educación:	$
Servicio médico:	$
Total	$

SEGURIDAD SOCIAL

IMSS ☐ ISSSTE ☐ ISSEMyM ☐ Otro, especifique

[73] Seguridad Social

ALIMENTACIÓN

[74] Desayuno:	
[75] Almuerzo:	
[76] Comida:	
[77] Cena:	

CONDICIONES DE SALUD DE LA FAMILIA [78] _____

CONDICIONES DEL HOGAR

[79] Material de construcción:					
Ventana		No. cuartos		Closet	
Piso		No. camas		Regadera	
Servicios sanitarios		Mesa		Silla	
Agua potable		Comedor		Máquina de coser	
Luz		Estufa de:		Horno de microondas	
Drenaje		Radio		Licuadora	
		Televisión		Lavadora	
		D.V.D.			

[80] Condiciones de aseo del hogar: Buenas ☐ Regulares ☐ Malas ☐ [81] Condiciones de aseo personal: Buenas ☐ Regulares ☐ Malas ☐

RELACIÓN FAMILIAR

67 En qué utilizan su tiempo libre: _____

	Madre	Padre
68 ¿En responsable?		
69 Uniones anteriores o la actual		
70 No. de hijos de uniones anteriores		
71 Religión		

67 Tipo de organización familiar: _____

68 Vicios actuales y qué miembros los tienen: _____

69 Problemas: _____

70 Diagnóstico Social: _____

71 Plan Social: _____

El beneficiario autoriza que los datos personales recabados en el presente expediente serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondiente al Programa "Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad" a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de acreditar la incorporación de los interesados en recibir los beneficios del Programa, así como transparentar el uso y aplicación de los recursos del mismo; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México; 1,7 fracción I y 25 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 2.28 de su Reglamento y 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 normatividad aplicables, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma, es en Gral. Felipe Ángeles esquina Prol. Andrés Quintana Roo Col. Villa Hogar C.P. 50170, en Toluca, Estado de México.

Se manifiesta lo antes expuesto, en cumplimiento a los numerales 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 tribunales 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.

72 Nombre y firma del entrevistado 73 Firma del Trabajador Social que aplica el estudio y sello del SMDIF

Instructivo de llenado del formato "Estudio Socio Económico"

1. **Fecha de estudio.-** Registro de día mes y año en que se aplica el estudio socio económico.
2. **Nombre del Trabajador Social.-** Nombre del trabajador social o Persona que aplica el estudio Socioeconómico.
3. **Clasificación.-** Este rubro se utiliza para determinar nivel socio económico.
4. **Municipio o Dependencia.-** Nombre del Municipio o Institución que aplica el Estudio Socio Económico.
5. **Nombre del solicitante.-** Nombre y apellidos de la persona que solicita el servicio.
6. **Parentesco.-** Relación familiar que existe con el beneficiario.
7. **Tipo de Ayuda Solicitada.-** Especificar el tipo de ayuda solicitada.

DATOS DEL BENEFICIARIO

8. **Apellido Paterno.-** Anotar el primer apellido del beneficiario

9.- Apellido Materno.- Anotar el segundo apellido del beneficiario.
10.- Nombre(S).- Anotar el nombre(s) del beneficiario
11. Edad.- Anotar número de años cumplidos del beneficiario.
12. Género.- Marcar lo correspondiente hombre, mujer.
13. Fecha de nacimiento.- Señalar día mes y año en el que nació el beneficiario.
14. Nacionalidad.- Escribir la condición particular de la nación del beneficiario.
15. Entidad de nacimiento.- Indicar lugar donde nació el beneficiario.
16.- Estado Civil.- Marcar el espacio correspondiente, si es casado, divorciado, soltero, etc.
17.- Grado de Estudios.- Anotar hasta que año tienen cursado de estudio, si es primaria, secundaria, técnico, etc.
18. C.U.R.P.-Registrar la clave única de registro de población del beneficiario
19.- Tipo de Identificación.- Señalar que tipo de identificación presenta, si es credencial de elector, pasaporte, cartilla militar.
20.- Clave o Número de Identificación.- Anotar el número de credencial o bien la clave de la identificación mostrada.

DOMICILIO DEL BENEFICIARIO

21. Calle.- Anotar el lugar donde radica el beneficiario, empezando por la calle.
22. Numero exterior.- Asentar número exterior.
23. Numero interior.- Indicar número interior.
24. Entre que calle y que calle.- Mencionar las calles que se encuentran horizontal o verticalmente (obligatorio en caso de ser domicilio conocido).
25. Referencias de localización.- Hacer mención de algún punto importante o sobresaliente, estableciendo la distancia entre el punto de referencia y el domicilio (obligatorio en caso de ser domicilio conocido).
26. Colonia.- Continuando con la colonia.
27. Localidad.- Especificar la división territorial.
28. Municipio.- Anotar Municipio de residencia.
29. Entidad.-Indicar estado en el que radica.
30. C.P. - Especificar código postal.
31. Teléfono Fijo con clave lada- Se anotara el número telefónico del beneficiario o en su caso del solicitante iniciando con clave lada. (opcional)
32. Teléfono Celular.- Se anota el número del teléfono celular del beneficiario y/o solicitante (opcional).
33. Correo electrónico.- Escribir el correo electrónico (opcional).

DATOS DEL CO-BENEFICIARIO

34. Apellido Paterno.- Anotar el primer apellido del beneficiario
35.- Apellido Materno.- Anotar el segundo apellido del beneficiario.
36.- Nombre(S).- Anotar el nombre(s) del beneficiario
37. Edad.- Anotar número de años cumplidos del beneficiario.
38. Género.- Marcar lo correspondiente hombre, mujer.
39. Fecha de nacimiento.- Señalar día mes y año en el que nació el beneficiario.
40. Nacionalidad.- Escribir la condición particular de la nación del beneficiario.
41. Entidad de nacimiento.- Indicar lugar donde nació el beneficiario.
42.- Estado Civil.- Marcar el espacio correspondiente, si es casado, divorciado, soltero, etc.
43.-Grado de Estudios.- Anotar hasta que año tienen cursado de estudio, si es primaria, secundaria, técnico, etc.
44. C.U.R.P.-Registrar la clave única de registro de población del beneficiario
45.- Tipo de Identificación.- Señalar que tipo de identificación presenta, si es credencial de elector, pasaporte, cartilla militar.
46.- Clave o Número de Identificación.- Anotar el número de credencial o bien la clave de la identificación mostrada.

DOMICILIO DEL CO-BENEFICIARIO

47. Calle.- Anotar el lugar donde radica el beneficiario, empezando por la calle.
48. Numero exterior.- Asentar número exterior.
49. Numero interior.- Indicar número interior.
50. Entre que calle y que calle.- Mencionar las calles que se encuentran horizontal o verticalmente (obligatorio en caso de ser domicilio conocido).
51. Referencias de localización.- Hacer mención de algún punto importante o sobresaliente, estableciendo la distancia entre el punto de referencia y el domicilio (obligatorio en caso de ser domicilio conocido).
52. Colonia.- Continuando con la colonia.
53. Localidad.- Especificar la división territorial.
54. Municipio.- Anotar Municipio de residencia.
55. Entidad.-Indicar estado en el que radica.
56. C.P. - Especificar código postal.

57. Teléfono Fijo con clave lada- Se anotara el número telefónico del beneficiario o en su caso del solicitante iniciando con clave lada. (Opcional)
58. Teléfono Celular.- Se anota el número del teléfono celular del beneficiario y/o solicitante (opcional).
59. Correo electrónico.- Escribir el correo electrónico (opcional).
60. Observaciones sobre la persona entrevistada.- Se describe la actitud que muestra la persona durante la entrevista.

INTEGRACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR
61.- Nombre Completo.- Anotar el nombre completo de la persona que integra el núcleo familiar
62. Edad.- Anotar número de años cumplidos del beneficiario.
63. Género.- Marcar lo correspondiente hombre, mujer.
64.- Parentesco.- Anotar el tipo de parentesco de la persona del núcleo familiar, si es padre, madre, hijo(a), etc.
65.- Lugar de nacimiento.- Indicar lugar donde nació el beneficiario.
66.- Grado de Instrucción.-
67.- Estado Civil.- Marcar el espacio correspondiente, si es casado, divorciado, soltero, etc.
68.- Ocupación.- Anotar a que se dedica la persona.
69.- Empresa o Institución.- Anotar el lugar donde trabaja la persona del núcleo familiar
70. Observaciones sobre el beneficiario.- Se mencionan los factores visibles que originan que la persona solicite el apoyo institucional.

SITUACIÓN ECONÓMICA
71.- Ingresos.- Anotar el total de ingreso que el padre, la madre u otro aportan al núcleo familiar.
72.- Egresos.- Anotar el monto total de gasto que se realiza en el núcleo familiar como la renta, luz agua, etc.

SEGURIDAD SOCIAL
73. Seguridad social.- Marcar la institución médica a la que están afiliados o lugar donde acuden en caso de necesitar servicio médico.

ALIMENTACIÓN
74.- Desayuno.- Anotar que alimentos son los que consume por la mañana
75.- Almuerzo.- Anotar que alimentos consume a media mañana
76.- Comida.- Anotar que alimentos consume por la tarde
77.- Cena.- Anotar que alimentos consume por la noche

CONDICIONES DE SALUD DE LA FAMILIA
78. Condiciones de salud de la familia.- Mencionar los padecimientos y quien los presenta.

CONDICIONES DEL HOGAR
79. Material de Construcción. Anotar de qué tipo de material está construido el hogar donde habitan.
80,81. Condiciones de aseo del hogar y personal.- Marcar lo detectado.

RELACIÓN FAMILIAR
82.- En que utiliza su tiempo libre.- Anotar las actividades que realiza en su tiempo libre
83.- Es responsable.- Anotar sí o no el padre o la madre son responsables
84. Uniones anteriores a la actual del padre y de la madre.- Anotar el número de uniones (conyugales) a la actual.
85. Número de hijos de las uniones del padre y de la madre.- Mencionar el número de hijos de las uniones anteriores a la actual.
86. Religión.- Mencionar la religión que profesa la familia.
87. Tipo de organización familiar.- Especificar el tipo de familia según su estructura
88. Vicios actuales y que miembros los tienen.- Registrar quien de los integrantes de la familia presenta vicios o adicciones, especificando nombres y tipo de adicción.
89. Problemas.- Se anota de forma jerárquica los problemas detectados durante la entrevista.
90. Diagnostico social.- Es la interpretación profesional de la investigación realizada a la familia.
91. Plan Social.- Es el planteamiento de las alternativas de solución sobre la problemática detectada.
92. Firma del entrevistado.- Firma de la persona que proporciono la información.
93. Firma del Trabajador Social o Persona que aplica el Estudio Socioeconómico.- Firma del Trabajador Social responsable de la investigación y sello del DIF. Municipal o institución.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Atención a la Discapacidad

DIF Compromiso

RECIBO DE ENTREGA DE AYUDAS ESPECIALES

Referencia: (1) Fecha: (2)

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

Concepto de Donación: (3)

Diagnóstico: (4)

Apellido Paterno, Materno y Nombre (s): (5) Edad: (6)

Domicilio: (7) Teléfono: (8)

Identificación: (9)

Nota: Este apoyo se da por única vez ya que el costo y las demandas son muy altas, si se pierde o descompone es responsabilidad del paciente.

El beneficiario autoriza que los datos personales recabados en el presente expediente sean incorporados a tratados en la base de datos correspondiente al Programa "Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad" a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de acreditar la acreditación de los requisitos en recibir los beneficios del Programa, así como el seguimiento al uso y aplicación de los recursos del mismo, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México; 1, Fracción I y 25 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 3.22 de su Reglamento y 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 tratamiento de conformidad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma, es en Calz. Felipe Ángeles esquina Prol. Andrés Quintana Roo Col. Villa Hogar C.P. 50130, en Toluca, Estado de México. Se manifiesta los datos asignados en cumplimiento a los numerales décimo sexto y décimo séptimo de los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos personales, que se encuentran en proceso del Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares, los tribunales públicos y la Procuraduría General de Justicia, todos los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

ENTREGÓ **RECIBIÓ**

Nombre y Firma (10) Nombre y Firma (11)

FO2018140000/036/2011

Instructivo de llenado del formato "Recibo de Entrega de Ayudas Especiales"

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

8.10 Graduación del beneficiario

Una vez otorgada la ayuda funcional al beneficiario se contribuye a la superación de su situación actual.

9. Mecanismos de participación social.

No aplica

10. Auditoria, 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 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.

Por otra parte se realizará la evaluación del programa a través de los indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

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.C. JOEL HUITRÓN COLÍN
DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
(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 "Gaceta del Gobierno".

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

TERCERO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación del Programa de Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 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 bienes del presente programa 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 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 ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

1. Definición de la acción

Consulta médica y orientación jurídica al adulto mayor.

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

Reducir las condiciones de vulnerabilidad de los adultos mayores mediante atención integral (médica, jurídica y psicológica) que contribuya a una mejor calidad de vida.

3. Objetivos Específicos

3.1. Mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, mediante atención médica y psicológica.

3.2. Apoyar a los adultos mayores en materia legal mediante la asesoría jurídica, a fin de orientarlos en la resolución de su problemática.

3.3. Contribuir en la promoción de actividades de atención al adulto mayor realizadas por los Sistemas Municipales DIF, a través de la capacitación y asesoría.

4. Universo de Atención

4.1 Población Universo

Personas que habitan en el Estado de México

4.2 Población Potencial

Adultos mayores habitantes del Estado de México
Los 125 Sistemas Municipales DIF del Estado de México

5. Población Objetivo

Hombres y mujeres a partir de los 60 años de edad.
Los 125 Sistemas Municipales DIF que presten los servicios de atención integral al Adulto mayor.

6. Tipo de servicio

- **Consulta médica:** Atención médica a través de la cual se establece diagnóstico y tratamiento. Se brinda a través de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas (CAAMGI) del DIFEM y de los Sistemas Municipales DIF.
- **Consulta psicológica:** Atención psicológica mediante la cual el especialista establece el diagnóstico y tratamiento. Se brinda a través de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas (CAAMGI) del DIFEM y de los Sistemas Municipales DIF.
- **Asesoría jurídica:** Orientación legal sobre problemáticas particulares y en su caso canalización a la instancia competente. Se brinda a través de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas (CAAMGI) del DIFEM y de los Sistemas Municipales DIF.

- **Capacitación a promotores municipales**: Curso de inducción a promotores de nuevo ingreso sobre las actividades de atención integral al adulto mayor.

- **Capacitación mensual a promotores municipales:** Asesorías, pláticas y talleres que permitan una mejor prestación del servicio de atención integral al adulto mayor en los municipios del Estado de México.

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 DIFEM, sin embargo los Sistemas Municipales DIF podrán establecer cuotas de recuperación.

7. Mecanismo de Enrolamiento

7.1 Requisitos

Público en general:

a) Ser habitante del Estado de México
b) Tener 60 años o más de edad.

El Sistema Municipal DIF deberá:

a) Enviar oficio de nombramiento del promotor municipal designado, firmado por la Presidenta del Sistema Municipal DIF.
b) Presentarse a los cursos de capacitación.

7.2 Selección, aceptación y permanencia de los usuarios

Serán seleccionados, aceptados y permanecerán en el servicio los usuarios que cumplan con los requisitos mencionados en el punto anterior.

El DIFEM a través de la Coordinación de Adultos Mayores y Grupos Indígenas, determinará la permanencia de los promotores municipales con base en las asistencias a las reuniones a que sean convocados.

7.3 Retención o cancelación del servicio:

Cuando el promotor municipal no asista a las reuniones a que sea convocado.

7.4 Baja o sustitución de usuarios:

Cuando el servicio sea cancelado por las razones expuestas en el punto anterior, el Sistema Municipal DIF podrá nombrar a otro promotor a quien se le otorgará el servicio.

7.5 Contraprestación del usuario:

Para la consulta médica o psicológica el adulto mayor deberá comprometerse a acudir cuando se requiera a las citas subsecuentes.

Los promotores de los Sistemas Municipales DIF deberán cumplir con un 70% de asistencia a las reuniones a que sean convocados.

7.6 Mecánica de Operación:

Adultos Mayores:

a) El adulto mayor se presentará en la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas o en el Sistema Municipal DIF a solicitar el apoyo.
b) De acuerdo a la necesidad que presente se canalizará al área correspondiente.
c) El área médica o jurídica recibe al adulto mayor y le otorgará el servicio.
d) El área médica integrará un expediente el cual contendrá el resumen médico y prescripción. De ser necesario el adulto mayor se canalizará a otras instancias para su atención.
e) La Información que contengan los expedientes médicos tendrá carácter de confidencial.
f) El área jurídica llevará un registro de la asesoría o servicio otorgado. De ser necesario canalizará al adulto mayor a la dependencia competente.
g) El servicio se otorgará preferentemente a los adultos que presenten la credencial DIFEM para adultos mayores.
h) Para la consulta médica o psicológica el adulto mayor deberá acudir cuando se requiera a las citas subsecuentes.

Sistemas Municipales DIF:

a) El oficio de nombramiento del promotor designado deberá ser presentado en la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
b) La Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas, otorgará un curso de inducción a promotores municipales de nuevo ingreso.
c) La Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas mensualmente impartirá capacitación a los promotores municipales.

7.7 Responsables de la ejecución de las acciones:

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

a) Proporcionar la capacitación a los promotores municipales de adultos mayores.
b) Otorgar consulta médica general a los adultos mayores, así como asesoría jurídica.
c) Los casos que requieran atención psicológica son canalizados a la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente" del DIFEM.
d) Apoyar a los Sistemas Municipales DIF, que no cuenten con psicólogo para canalizar a los adultos mayores que lo requieran a la Clínica de Salud Mental "Ramón de la Fuente" del DIFEM.
e) Asignar personal de salud y jurídico para la atención de los adultos mayores.

Corresponde a los Sistemas Municipales DIF:

a) Asignar un promotor municipal para llevar a cabo las actividades inherentes a los proyectos de adultos mayores
b) Participar en las actividades de capacitación, asesoría, entrega y recepción de información.
c) Asignar personal de salud y jurídico para la atención de los adultos mayores.
d) Otorgar a los adultos mayores consulta médica, asesoría jurídica y en su caso atención psicológica.
e) Canalizar al adulto mayor a otras instituciones cuando así se requiera.
f) Integrar un expediente médico por paciente.
g) Registrar las asesorías jurídicas que se otorguen.

7.8 Formatos e instructivos

No aplica

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 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

LUZ MARÍA OVIEDO DÍAZ MUÑOZ
COORDINADORA DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES Y GRUPOS INDÍGENAS
(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 Atención Integral al Adulto Mayor 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 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 EMISIÓN DE LA CREDENCIAL DIFEM PARA ADULTOS MAYORES

1. Definición de la acción

Emisión de la credencial DIFEM al adulto mayor para acceder a descuentos y/o trato preferencial con diversos prestadores de bienes y servicios, así como a los programas de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas.

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.

2. Objetivo general

Mejorar las condiciones sociales de los adultos mayores a través de un documento que les permita acceder a descuentos y trato preferencial.

3. Objetivos específicos

3.1. Apoyar la economía de los adultos mayores, mediante la "Credencial DIFEM para Adultos Mayores" que les permita acceder a descuentos con prestadores de bienes y servicios.
3.2. Incrementar a través de la gestión de Convenios y Cartas Compromiso el número de prestadores de bienes y servicios que ofrezcan descuentos al adulto mayor.
3.3. Incrementar el número de adultos mayores con "Credencial DIFEM para Adultos Mayores" a través del apoyo de los Sistemas Municipales DIF.

4. Universo de Atención

4.1 Población universo

Personas que habitan en el Estado de México

4.2 Población Potencial

Adultos mayores habitantes del Estado de México.

5. Población Objetivo

Hombres y mujeres a partir de los 60 años de edad, habitantes del Estado de México.

6. Tipo de servicio

Emisión de la "Credencial DIFEM para Adultos Mayores".

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) Ser habitante del Estado de México
b) Tener 60 años o más de edad
c) Presentar en original y copia alguno de los siguientes documentos:
   - Acta de Nacimiento
   - Credencial de Elector
   - CURP
   - Fe de bautismo
   - "Credencial DIFEM para Adultos Mayores" (anterior).

d) Acudir a las oficinas de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas ubicada en Prolongación Juárez Nte. 415, colonia Santa Bárbara, Toluca, Estado de México, o al Sistema Municipal DIF.

7.2 Selección, aceptación y permanencia de los usuarios

Serán seleccionados y aceptados los usuarios que cumplan con los requisitos mencionados en el punto anterior y permanecerán en el servicio aquellos usuarios que cuenten con la "Credencial DIFEM para Adultos Mayores".

7.3 Retención o cancelación del servicio

Cuando el usuario extravíe o haga mal uso de la "Credencial DIFEM para Adultos Mayores".

7.4 Baja o sustitución de usuarios

No aplica

7.5 Contraprestación del usuario

Hacer buen uso de la "Credencial DIFEM para Adultos Mayores" (es un documento personal e intransferible)

7.6 Mecánica de operación

Adulto Mayor:

a) Presentarse en la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas o al Sistema Municipal DIF a solicitar el apoyo.
b) Presentar alguno de los documentos requeridos.
c) Proporcionar los datos que le sean solicitados.
d) Verificar que los datos asentados en la credencial sean los correctos.
e) En caso de robo o extravío el adulto mayor tendrá derecho a obtener un máximo de dos reposiciones, presentándose en las oficinas de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas y si esto sucede en algún municipio el trámite deberá ser por medio del promotor municipal que se encuentra en las instalaciones del Sistema Municipal DIF.
f) Presentar la "Credencial DIFEM para Adultos Mayores" para solicitar el descuento ante los prestadores de bienes y servicios con los que el DIFEM tiene Convenio.
g) La credencial se repondrá un máximo de dos veces.

Sistemas Municipales DIF:

a) Solicitará mediante oficio dirigido a la Dirección General del DIFEM credenciales para los adultos mayores de su municipio.
b) Una vez que acuerda vía telefónica con el área de emisión de credenciales de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas fecha, hora y lugar para llevar a cabo la entrega de credenciales instruye al Promotor Municipal para que lleve a cabo la difusión de ésta.
c) En la fecha programada el promotor municipal de adultos mayores entregará de diez en diez, al personal de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas la documentación de los adultos mayores para su captura.
d) El promotor municipal de adultos mayores formará a los adultos mayores en el mismo orden de la documentación y los pasará a la toma de fotografía y firma.
e) Entregará las credenciales a los adultos mayores.

Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas:

a) Recibida la solicitud por parte del Sistema Municipal DIF, el área de emisión de credenciales de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM, acordará vía telefónica con el Sistema Municipal DIF, fecha, hora y lugar para llevar a cabo la entrega de credenciales.
b) Se agendará fecha para la visita y mediante oficio se informará al Sistema Municipal DIF fecha, lugar y hora así como los requerimientos.
c) El día programado, personal de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM acudirá al municipio a emitir las credenciales.
d) Recibirá la documentación por parte del promotor municipal y se capturarán los datos de los adultos mayores
e) Se regresarán los documentos al promotor para que forme a los adultos para la toma de fotografía y firma.
f) Imprimirán las credenciales y las entregará al promotor municipal.
g) Informará al adulto mayor los establecimientos en los que se otorgan descuentos.
h) La credencial se repondrá un máximo de dos veces anotando en la reposición al final del folio la leyenda -R 1 o -R2 según sea el caso, ejemplo: 000001-R 1 - 000001-R2.

7.7 Responsables de la ejecución de las acciones

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

a) Operar el proyecto de emisión de la "Credencial DIFEM para Adultos Mayores".
b) Programar e informar al Sistema Municipal DIF la fecha de visita para la emisión de credenciales
c) Informar al Sistema Municipal DIF los requerimientos para la instalación del módulo y los requisitos para el trámite de la credencial por parte de los adultos mayores.
d) Acudir a los Sistemas Municipales que lo soliciten a entregar credenciales
e) Gestionar convenios o cartas compromiso con prestadores de bienes y/o servicios para la obtención de descuentos en beneficio de los adultos mayores.
f) Brindar orientación a los promotores municipales de adultos mayores para dar seguimiento y actualizar los convenios y/o cartas compromiso que se tienen suscritos.
g) Supervisar y actualizar semestralmente, los convenios que se tiene suscritos con los establecimientos a fin de verificar que se encuentren vigentes.

Corresponde a los Sistemas Municipales DIF:

a) Asignar un promotor municipal para llevar a cabo las actividades inherentes a los proyectos de adultos mayores.
b) Participar en las actividades de capacitación, asesoría, entrega y recepción de información.
c) Solicitar por escrito a la Dirección General del DIFEM, el módulo de emisión de credenciales para adultos mayores.
d) Promover la credencial entre los adultos mayores del municipio.
f) Proporcionar un espacio cerrado, adecuado para la instalación del módulo de credenciales que permita operar uno o dos equipos de cómputo y una o dos impresoras, sillas para asistentes y contar con instalaciones eléctricas adecuadas.
g) Proporcionar personal de apoyo.
h) Garantizar la asistencia de 60 a 90 adultos mayores por módulo.
e) Gestionar convenios o cartas compromiso con prestadores de bienes y/o servicios de su municipio para la obtención de descuentos en beneficio de los adultos mayores.
f) Realizar la difusión de la jornada de emisión de credenciales informando de los requisitos para obtener la credencial.
g) Estar presente en la jornada de emisión de credenciales para coordinarse con los responsables de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas.
h) Verificar que el adulto mayor cumpla con los requisitos señalados.
i) Anotar en la copia del documento probatorio de edad, en caso de ser necesario, el domicilio del adulto mayor, así como el nombre del familiar responsable y su teléfono.
j) Informar a los adultos mayores de los beneficios que ofrece la credencial en su municipio.
k) Entregar al responsable del área jurídica de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores los convenios o cartas compromiso gestionados para su suscripción en cuatro tantos.
l) Supervisar y actualizar semestralmente, los convenios que se tiene suscritos con los establecimientos de su municipio a fin de verificar que se encuentren vigentes.
m) Difundir en los establecimientos con los que se haya gestionado convenio, los beneficios de la credencial.

7.8 Formatos e instructivos

No aplica

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 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

LUZ MARÍA OVIEDO DÍAZ MUÑOZ
COORDINADORA DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES Y GRUPOS INDÍGENAS
(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 para la Emisión de la Credencial DIFEM para Adultos Mayores 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 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 INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE ADULTOS MAYORES

1. Definición de la acción

Espacios de convivencia para los adultos mayores en los que al mismo tiempo desarrollan actividades educativas, culturales, artísticas, recreativas y deportivas.

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.

2. Objetivo general

Incrementar los espacios en los que se promuevan la autonomía y el desarrollo de las potencialidades del adulto mayor, mediante la integración de grupos.

3. Objetivos específicos

3.1. Incrementar la sociabilidad y autoestima de los adultos mayores mediante la convivencia con otros adultos.
3.2. Incrementar conocimientos mediante el intercambio de actividades con otros adultos mayores.
3.3. Mejorar las habilidades manuales e intelectuales de los adultos mayores, mediante talleres para la adecuada utilización del tiempo libre.

4. Universo de Atención

4.1 Población universo

Personas que habitan en el Estado de México.

4.2 Población Potencial

Adultos mayores habitantes del Estado de México.

Los 125 Sistemas Municipales DIF del Estado de México.

5. Población Objetivo

Hombres y mujeres a partir de los 60 años de edad, habitantes del Estado de México.
Los 125 Sistemas Municipales DIF.

6. Tipo de servicio

- **Grupos de adultos mayores**: Espacios en los que se impartirán talleres deportivos, educativos, culturales y recreativos.

- **Capacitación a promotores municipales**: Curso mensual de inducción a promotores de nuevo ingreso sobre las actividades a desarrollar en su municipio en beneficio de los adultos mayores, así como asesorías, pláticas y talleres.

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 DIFEM, sin embargo los Sistemas Municipales DIF podrán establecer cuotas de recuperación.

7. Mecanismo de enrolamiento

7.1 Requisitos

Adulto Mayor

a) Ser habitante del Estado de México y tener 60 años o más de edad.
b) Presentar preferentemente la credencial DIFEM para adultos mayores.
c) Valerse por sí mismo

El Sistema Municipal DIF deberá:

a) Enviar oficio de nombramiento del promotor municipal designado, firmado por la presidenta del Sistema Municipal DIF.
b) Presentarse a los cursos de capacitación.
c) Integrar los grupos únicamente con personas de 60 años en adelante.
d) Integrar los grupos con un mínimo de 15 y un máximo de 40 adultos mayores.
e) Registrar en la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM los grupos que se integren.
f) Los promotores de los Sistemas Municipales DIF deberán cumplir con un 70% de asistencia a las reuniones a que sean convocados.

7.2 Selección, aceptación y permanencia de los usuarios

Serán seleccionados, aceptados y permanecerán en el servicio los usuarios que cumplan con los requisitos mencionados en el punto anterior.

7.3 Retención o cancelación del servicio

- Se cancela cuando el adulto mayor o instructores realicen dentro del grupo actividades comerciales, políticas o religiosas.
- Se cancela cuando el objetivo de la integración de grupos no se cumpla por parte del Sistema Municipal DIF, de los instructores o de los adultos mayores.
- Se retiene cuando el grupo o alguno de sus miembros pretendan apropiarse para sí los bienes otorgados por el Sistema Municipal DIF o por la Coordinación de Atención a Adultos mayores del DIFEM.

7.4 Baja o sustitución de usuarios

Cuando el servicio sea cancelado al adulto mayor por las razones expuestas en el punto anterior, se dará de baja y podrá inscribirse a otro adulto mayor.

Un grupo será dado de baja cuando el objetivo de la integración no se cumpla, o bien cuando este se desintegre.

7.5 Contraprestación del usuario

No aplica

7.6 Mecánica de Operación

Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM.

a) Realizará la promoción de formación de grupos a través de los promotores municipales.
b) Una vez que le sea notificada la integración de un grupo a través del formato correspondiente, hará el registro de éste.
c) Realizará supervisiones a los grupos de los Sistemas Municipales DIF para verificar su funcionamiento.

Sistemas Municipales DIF

a) Convocará a los adultos mayores de su municipio para integrar grupos.
b) Una vez integrado el grupo, el Sistema Municipal DIF notificará su alta mediante el formato de registro ante la Coordinación de Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM.
c) Invitará al grupo a formar su mesa directiva.
d) En caso de que un grupo se desintegre, el Sistema Municipal DIF notificará su baja mediante oficio a la Coordinación de Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM.

Adultos Mayores

a) El adulto mayor solicitirá su ingreso a los grupos que ya estén conformados por el Sistema Municipal DIF o por la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM.

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 de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas:

a) Proporcionar la capacitación a los promotores municipales de adultos mayores.
b) Realizar supervisiones a los grupos de adultos mayores a fin de verificar el trabajo que realizan.
c) Promover en los Sistemas Municipales DIF la formación de grupos de adultos mayores.
d) Contar con un registro de los grupos de adultos mayores integrados por los Sistemas Municipales DIF.

Corresponde a los Sistemas Municipales DIF

a) Integrar grupos en beneficio de los adultos mayores de su municipio.
b) Proporcionar y adecuar espacios físicos para las actividades del grupo.
c) Definir los talleres para los grupos.
d) Proporcionar instructores para los talleres que se impartan en los grupos.
e) Registrar a los grupos ante la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM.
f) Nombrar a un promotor y notificar mediante oficio a la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM.

7.8 Formatos e instructivos

ESTADO DE MÉXICO

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

DIF ESTADO DE MÉXICO

Gobierno

REGISTRO PARA GRUPO DE ADULTOS MAYORES

Nombre del grupo: (1) _____

Municipio: (2) _____

Domicilio del grupo: (3) _____

Fecha de inicio: (4) _____

Número de integrantes: (5) _____ Mujeres: (6) _____ Hombres: (7) _____

Actividades que realizan en el grupo: (8)

Danza:

Baile:

Proyectos productivos:

Yoga:

Tai-chi:

Manualidades:

Otros: (9)

Días de reunión: (10)	Horario: (11)

PRESIDENTE (A) DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

_____
Nombre y Firma (12)

COORDINADOR MUNICIPAL	**PRESIDENTE DEL GRUPO DE ADULTOS MAYORES**
_____ Nombre y Firma (13)	_____ Nombre y Firma (14)

FO201B10200/053/2011

Instructivo de llenado de Registro para Grupo de Adultos Mayores

No.	Campo	Descripción
1	Nombre del grupo	Se anota el nombre del grupo.
2	Municipio	Se anota el municipio donde trabaja el grupo.
3	Domicilio del grupo	Se anota nombre de la calle, número y colonia donde trabaja el grupo.
4	Fecha de inicio	Registrar la fecha de creación del grupo.
5	Número de integrantes	Anotar el número total de adultos mayores que integran el grupo.
6	Mujeres	Registrar el número de mujeres que integran el grupo.
7	Hombres	Registrar el número de hombres que integran el grupo.
8	Actividades	Marcar la actividad o actividades que realiza el grupo.

9	Otros	Anotar alguna otra actividad si no está marcada en el apartado anterior.
10	Días de reunión	Señalar los días en los que trabaja el grupo.
11	Horario	Anotar el horario de actividades del grupo.
12	Presidenta(a) del Sistema Municipal DIF	Registrar el nombre y firma de la Presidenta del Sistema Municipal DIF. Para la Casa del Adulto Mayor, no se registra nada.
13	Coordinador Municipal	Registrar el nombre y firma del Coordinador Municipal de Adultos Mayores, para la Casa del Adulto Mayor del DIFEM firma el responsable de esta.
14	Presidente del Grupo de adultos mayores	Registrar el nombre y firma del presidente del grupo de adultos mayores.

8. Mecanismos de participación social

Para un mejor funcionamiento y organización de los grupos, se deberá conformar una mesa directiva como se describe:

a) Será elegida por la mayoría de los integrantes del grupo de adultos mayores y en presencia del representante del Sistema Municipal DIF.
b) Se integrará por:
Un Presidente.- quien será el que represente al grupo ante el Sistema Municipal DIF.
Un Secretario.- quien tomará nota de los acuerdos y emitirá todo tipo de invitaciones.
Un Tesorero.- quien recabará los recursos financieros y materiales, notificará de forma mensual los ingresos y egresos realizados, notificará al Sistema Municipal DIF el ingreso de los recursos para su registro y control.
c) Los recursos serán únicamente para actividades propias del grupo.
d) El periodo de funciones de la mesa directiva será de un año a partir de la fecha de su integración.
e) Los integrantes de la mesa directiva en funciones no podrán repetir en ningún cargo en el siguiente periodo.

9. Auditoria, Control y Vigilancia

La auditoria, control y vigilancia de esta acción de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del DIFEM.

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 DIFEM, podrán ser presentadas de la siguiente manera:

1. **Vía telefónica:**

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

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

2. **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 del Estado de México serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

13.- Validación

LUZ MARÍA OVIEDO DÍAZ MUÑOZ
COORDINADORA DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES Y GRUPOS INDÍGENAS
(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 para la Integración de Grupos de Adultos Mayores publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de enero 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 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 PASEOS RECREATIVOS PARA ADULTOS MAYORES

1. Definición de la acción

Excursiones de un día visitando museos, centros recreativos y lugares turísticos, entre otros.

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.

2. Objetivo General

Incrementar las actividades de recreación y esparcimiento de los adultos mayores mediante la realización de paseos.

3. Objetivos específicos

3.1. Mejorar la situación emocional y afectiva de los adultos mayores, mediante la convivencia con personas de su edad.

3.2. Brindar la oportunidad de conocer nuevas culturas a los adultos mayores a través de visitas a nuevos lugares.

4. Universo de Atención

4.1 Población universo

Personas que habitan en el Estado de México

4.2 Población Potencial

Adultos mayores habitantes del Estado de México.

5. Población Objetivo

Hombres y mujeres a partir de los 60 años de edad, habitantes del Estado de México.

6. Tipo de servicio

Paseo recreativo: Se apoya con un autobús, conductor y una persona de apoyo, para el traslado de los adultos mayores al lugar del paseo.

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 DIFEM, sin embargo cuando exista costo de acceso al lugar que se visita se hará del conocimiento del Sistemas Municipales DIF o del adulto mayor.

7. Mecanismo de Enrolamiento

7.1 Requisitos

a) Ser habitante del Estado de México y tener 60 años o más de edad.
b) Presentar preferentemente la "Credencial DIFEM para Adultos Mayores".
c) Requisitar y entregar la Carta Responsiva para Actividades Externas.
d) Los adultos mayores con discapacidad visual deberán hacerse acompañar por algún familiar.
e) Acudir a las oficinas de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas (CAAMGI) del DIFEM ubicadas en Prolongación Juárez Nte. 415, colonia Santa Bárbara, Toluca, Estado de México.
f) Los Sistemas Municipales DIF solicitarán el paseo mediante oficio dirigido a la Dirección General del DIFEM.

7.2 Selección, aceptación y permanencia de los usuarios

Serán seleccionados, aceptados y permanecerán en el servicio los usuarios que cumplan con los requisitos mencionados en el punto anterior.

7.3 Retención o cancelación del servicio

- Cuando el adulto mayor no presente su Carta Responsiva para Actividades Externas y su identificación, el servicio será cancelado.
- Cuando el Sistema Municipal DIF no presente la documentación de cada uno de los adultos mayores que acuden al paseo, el servicio será cancelado.
- Cuando el Sistema Municipal DIF pretenda incluir en el paseo a personas que no sean adultos mayores, el servicio será retenido.
- Cuando el Sistema Municipal DIF no se apegue a lo establecido en las presentes reglas de operación, el servicio será cancelado.

7.4 Baja o sustitución de usuarios

Cuando el adulto mayor no presente la documentación requerida, podrá ser sustituido por alguno que se encuentre en lista de espera.

7.5 Contraprestación del usuario

El adulto mayor y los Sistemas Municipales DIF deberán comprometerse cumplir con lo establecido en las presentes reglas de operación.

7.6 Mecánica de Operación

Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM:

a) Recibirá solicitud de paseo del Sistema Municipal DIF, verificando la fecha y lugar a visitar y de ser viable se agendará el paseo.
b) Informará mediante oficio al Sistema Municipal DIF fecha, lugar de destino, hora y lugar de salida, si existiera algún costo de acceso se indicará el monto de éste, así como los requisitos que deberán cubrir los adultos mayores, anexando al oficio los formatos de Lista de Asistencia a Paseos y Carta Responsiva para Actividades Externas, esta última tendrá una vigencia de seis meses.
c) El responsable del paseo se presentará el día acordado en el municipio con el autobús del DIFEM.
d) El responsable del paseo revisará la Lista de Asistencia y las Cartas Responsivas para Actividades Externas.
e) La visita se realizará al lugar programado.
f) Elaborará el Informe del Paseo conjuntamente con el promotor municipal, cuyo original es para el área de paseos de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas.
g) Cuando algún adulto mayor se extravié, el promotor municipal y el responsable del paseo de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas lo buscarán durante 60 minutos manteniendo al resto del grupo en el autobús con el personal de salud. En caso de que no lo encuentren, el responsable del paseo deberá reportar la situación a la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM, a su vez el promotor municipal se comunicará vía telefónica al Sistema Municipal con los familiares del adulto. El promotor municipal se quedará en el lugar hasta que localice al adulto mayor, en tanto que el resto del grupo regresará a su municipio haciéndose cargo el responsable del paseo de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM.

El Sistema Municipal DIF

a) Solicitará por escrito a la Dirección General del DIFEM el paseo recreativo.
b) Acudirá a la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM a recoger el oficio de contestación y formatos.
c) Entregará formato de Carta Responsiva para Actividades Externas a las personas que asistirán al paseo y los registrará en la Lista de Asistencia.
d) Entregará el día del paseo al responsable de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM la Listada de Asistencia con firma o huella de los adultos mayores, así como los formatos Carta Responsiva para Actividades Externas, previamente revisadas.

Adultos Mayores:

a) Los adultos mayores que vivan en la ciudad de Toluca o municipios cercanos se presentarán en la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM el primer día hábil de cada mes para inscribirse al paseo.
b) Requisitarán la Carta Responsiva para Actividades Externas.
c) Entregarán la Carta Responsiva para Actividades Externas al promotor municipal de adultos mayores o en su caso a la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM.
d) El día del paseo deberán presentarse en el lugar y hora indicada.

7.7 Responsables de la ejecución de las acciones

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

a) Programar y organizar los paseos en base a las fechas disponibles tanto de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM como de los Sistemas Municipales DIF.
b) Enviar oficio de respuesta al Sistema Municipal DIF para informarle la fecha y el lugar del paseo adjuntando formato de Carta Responsiva para Actividades Externas y Lista de Asistencia.
c) Realizar los trámites conducentes con las instancias del DIFEM para la realización del paseo.
d) Supervisar la realización del paseo.
e) Presentarse en el Sistema Municipal el día y hora señalado para el paseo.

Corresponde al responsable del paseo por parte de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas:

a) Revisar la documentación (Lista de Asistencia, Carta Responsiva para Actividades Externas y "Credencial DIFEM para Adultos Mayores") de los adultos mayores que asisten al paseo.
b) Decidir conjuntamente con el conductor del autobús el lugar de ascenso y descenso de los adultos mayores.
c) Permanecer con el grupo durante todo el paseo.
d) Elaborar informe del paseo conjuntamente con el promotor municipal.
e) Entregar en tiempo y forma el informe del paseo al encargado del área de paseos de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM.

Corresponde al Sistemas Municipales DIF:

a) Solicitar el paseo por escrito dirigido al titular de la Dirección General del DIFEM.

b) Asignar a una enfermera o un médico que deberá asistir junto con el promotor municipal al paseo.

c) Avisar por escrito a la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM el nombre de la persona que acudirá al paseo como responsable, en caso de que no asista el promotor municipal.

d) Cubrir costos de peaje de autopistas, en caso de ser necesario.

e) Contar con un mínimo de 26 y un máximo 35 adultos mayores para llevar a cabo el paseo.

f) Apoyar con con el promotor municipal en cada paseo.

g) Incluir en los paseos **únicamente** a adultos mayores.

Corresponde al Promotor municipal:

a) Informar a los adultos mayores la fecha y requisitos para el paseo.

b) Entregar a los adultos mayores formato de Carta Responsiva para Actividades Externas.

c) Verificar que esté bien requisitada la Carta Responsiva para Actividades Externas.

d) Presentar Lista de Asistencia y Carta Responsiva para Actividades Externas de los participantes al responsable del paseo por parte de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM.

e) Brindar el apoyo necesario al responsable del paseo de la Coordinación de Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM y a los adultos mayores.

f) Permanecer con el grupo durante todo el paseo.

Corresponde al personal de salud:

a) Atender al adulto mayor en caso de que este sufra un accidente, en su caso deberá llevarlo a la institución de salud más cercana.

b) Dar aviso a la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM y/o al Sistema Municipal DIF para que a su vez informen a los familiares de la persona accidentada.

c) Permanecer con el grupo durante todo el paseo.

Corresponde al adulto mayor:

a) Presentar la "Credencial DIFEM para Adultos Mayores" (el trámite para la inscripción a paseos es personal).

b) Requisitar y entregar su Carta Responsiva para Actividades Externas.

c) Presentarse el día, hora y lugar señalados para el paseo.

d) Permanecer durante el paseo con el grupo.

e) Llevar su lunch.

f) Cumplir con las indicaciones del promotor municipal y del responsable del paseo de la Coordinación de Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM.

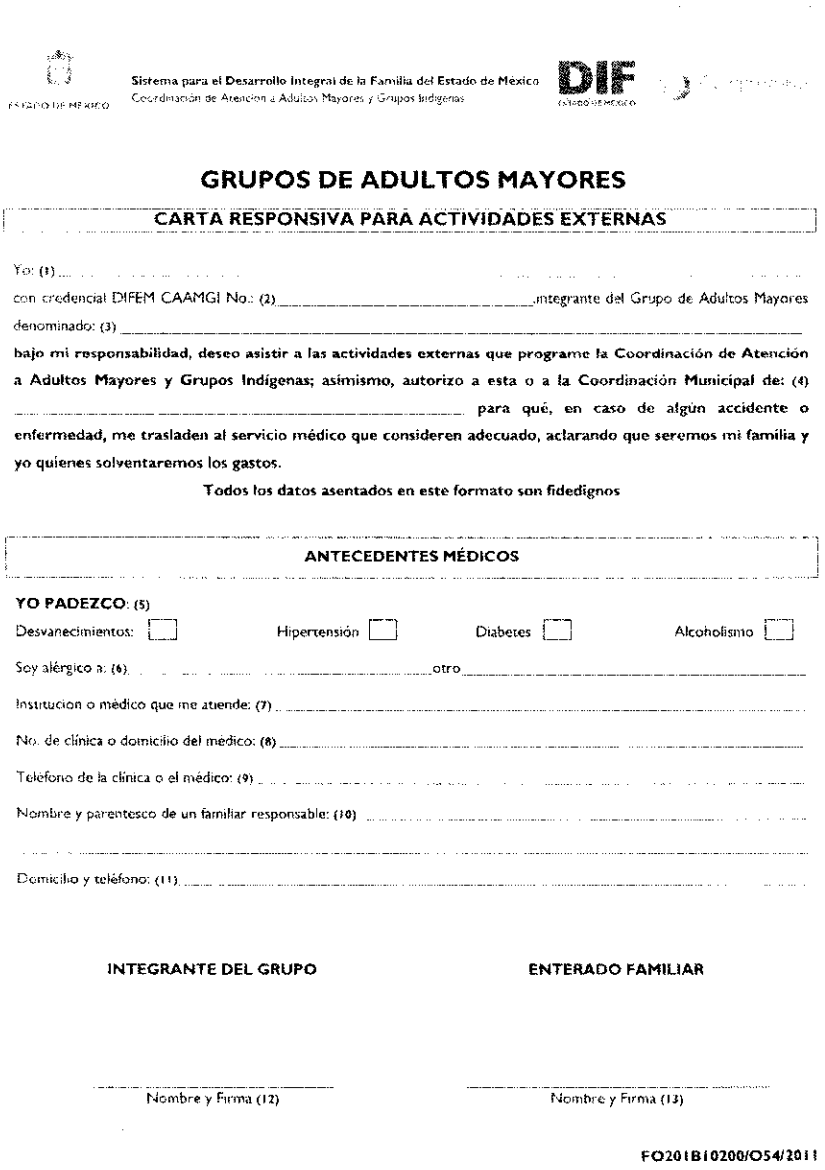
g) No ingerir bebidas embriagantes durante el paseo.

h) No comer ni fumar dentro del autobús.

i) Mantener la limpieza del autobús durante el paseo.

j) Usar el baño solamente en caso de urgencia y dejarlo en las mismas condiciones de limpieza en que se encontró.

7.8 Formatos e instructivos



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

GRUPOS DE ADULTOS MAYORES

CARTA RESPONSIVA PARA ACTIVIDADES EXTERNAS

Yo: (1) .....

con credencial DIFEM CAAMGI No.: (2) _____ integrante del Grupo de Adultos Mayores denominado: (3) _____

bajo mi responsabilidad, deseo asistir a las actividades externas que programe la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas; asimismo, autorizo a esta o a la Coordinación Municipal de: (4) _____ para qué, en caso de algún accidente o enfermedad, me trasladen al servicio médico que consideren adecuado, aclarando que seremos mi familia y yo quienes solventaremos los gastos.

Todos los datos asentados en este formato son fidedignos

ANTECEDENTES MÉDICOS

YO PADEZCO: (5)

Desvanecimientos: ☐ Hipertensión ☐ Diabetes ☐ Alcoholismo ☐

Soy alérgico a: (6) _____ otro _____

Institucion o médico que me atiende: (7) _____

No. de clínica o domicilio del médico: (8) _____

Telefono de la clínica o el médico: (9) _____

Nombre y parentesco de un familiar responsable: (10) _____

_____

Domicilio y teléfono: (11) _____

INTEGRANTE DEL GRUPO **ENTERADO FAMILIAR**

_____ _____

Nombre y Firma (12) Nombre y Firma (13)

FO201B10200/054/2011

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Adulto mayor	Anotar el nombre del Adulto Mayor empezando por el apellido paterno
2	No. de Credencial DIFEM	Anotar el número de la Credencial DIFEM.
3	Nombre del grupo	Anotar el nombre del grupo al que esta inscrito el Adulto Mayor.
4	Municipio donde radica	Anotar el municipio en donde reside el Adulto Mayor.
5	Padecimiento	Marcar si tiene algún padecimiento de los que se señalan
6	Alergias	Se anota si padece de alergias ó es alérgico a un medicamento.
7	Institución o médico que atiende	Se anota el nombre de la institución médica a la que se encuentra afiliado ó nombre del médico que lo atiende.
8	Domicilio de la Cínica o Médico	Anotar el número de Clínica y domicilio de esta ó domicilio de su médico particular
9	Teléfono de la Clínica o médico	Anotar el número telefónico con lada de la clínica ó médico particular.

10	Familiar responsable	Nombre completo y parentesco de un familiar que se hace responsable del Adulto Mayor
11	Domicilio y teléfono	Anotar el domicilio completo y teléfono con lada del familiar responsable.
12	Integrantes del grupo	Anotar el nombre y firma del Adulto Mayor ó en su caso poner huella digital.
13	Enterado familiar	Anotar el nombre y firma del familiar responsable ó en su caso, poner huella digital.

ESTADO DE MÉXICO

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

DIF ESTADO DE MÉXICO

Compromiso

INFORME DIARIO DE PASEO

Fecha: (1) _____ No. de beneficiados: (2) _____

Del municipio de: (3) _____

Paseo realizado a: (4) _____

Lugares que visitaron: (5) _____

Reseña del paseo: (6) _____

Observaciones: (7) _____

Incidentes: (8) _____

RESPONSABLE DE LA CAAMGI **RESPONSABLE DEL MUNICIPIO**

_____ Nombre y Firma (9)

_____ Nombre y Firma (10)

FO201B10200/O55/2011

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se realiza el informe.
2	Beneficiados	Se anota el número de adultos mayores, por género, que asistieron al paseo.
3	Municipio	Anotar el nombre del municipio al que se le otorgó el paseo
4	Paseo	Anotar el nombre del lugar que se visitó.
5	Lugar visitado	Se anotara el itinerario de los lugares que se visitaron

6	Reseña	Se describirán las actividades realizadas en el paseo
7	Observaciones	Se anotará en caso de existir, algún comentario adicional por parte de los responsables.
8	Incidentes	Se anotará, en su caso, si ocurrió alguna situación extraordinaria durante el recorrido.
9	Responsable de la CAAMGI	Anotar el nombre y firma del responsable que acude por parte de la Coordinación de Adultos Mayores y Grupos Indígenas.
10	Responsable del municipio	Anotar el nombre y firma del responsable que acude por parte del Municipio.

ESTADO DE MÉXICO

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

DIF ESTADO DE MÉXICO Compromiso

LISTA DE ASISTENCIA A PASEO

No. de asientos: (1) _____

Fecha: (2) _____ comunidad a visitar: (3) _____

Lugar de salida (sistema municipal DIF): (4) _____

Hora de salida: (5) _____ Hora de llegada: (6) _____

Responsable del paseo: (7) _____

No.:(8)	Nombre: (9)	Municipio: (10)	Comunidad: (11)	No. de credencial: (12)	Teléfono: (13)	Firma: (14)

FO201B10200/O56/2011

Instructivo de llenado

No.	Campo	Descripción
1	No. de asientos	En este apartado se anota el número de asientos que tiene el autobús.
2	Fecha	Anotar la fecha en que se lleva a cabo el paseo
3	Comunidad	Se anota el sitio a visitar.
4	Lugar de salida	Se especificará el lugar de donde sale el grupo al paseo.

5	Hora de salida	Se anota la hora de salida del grupo al paseo.
6	Hora de llegada	Se anota la hora de arribo al punto de salida
7	Responsables del paseo	Se anotan los nombres de los responsables del paseo por parte de la CAAMGI y por parte del Sistema Municipal DIF.
8	Número	Anotar el número progresivo de los asistentes
9	Nombre	Se anota el nombre y apellidos del adulto mayor.
10	Municipio	Anotar el municipio de donde es el adulto mayor
11	Comunidad	Anotar la comunidad donde vive el adulto mayor
12	No. de Credencial DIFEM	Anotar en número de la Credencial DIFEM del adulto mayor.
13	No. telefónico	En caso de tenerlo, se anota el número telefónico del domicilio del adulto mayor con clave lada.
14	Firma	Registrar la firma del adulto mayor ó en su caso poner huella digital.

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 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

LUZ MARÍA OVIEDO DÍAZ MUÑOZ
COORDINADORA DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES Y GRUPOS INDÍGENAS
(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 Paseos Recreativos para Adultos Mayores de los Sistemas Municipales DIF 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 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 ENTREGA DE BENEFICIOS EN ESPECIE PARA GRUPOS DE ADULTOS MAYORES

I. Definición del programa

Entrega de bienes materiales para las actividades que se desarrollan en los grupos de adultos mayores, así como apoyos funcionales para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores con alguna limitación física.

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

Mejorar la calidad de los cursos y/o talleres que imparten los Sistemas Municipales DIF en los grupos de adultos mayores, mediante donativos de bienes muebles, materiales de consumo y apoyos funcionales.

3. Objetivos específicos

3.1. Incrementar la integración de grupos de adultos mayores.

3.2. Incrementar los cursos y/o talleres para los adultos mayores.

3.3. Mejorar la calidad de vida de los adultos mayores con limitaciones físicas.

4. Universo de Atención

4.1 Población Universo

Personas que habitan el Estado de México

4.2 Población Potencial

Grupos de adultos mayores integrados por los Sistemas Municipales DIF del Estado de México que estén registrados ante la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas.

5. Población Objetivo

Hombres y mujeres a partir de los 60 años de edad, habitantes del Estado de México con alguna limitación físicas, así como los grupos de adultos mayores integrados por los Sistemas Municipales DIF del Estado de México que estén registrados ante la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM.

6. Tipo de servicio

- Bienes muebles
- Materiales de consumo
- Andaderas
- Sillas de ruedas
- Bastones

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 DIFEM.

7. Mecanismos de enrolamiento

7.1 Requisitos

a) Ser habitante del Estado de México y tener 60 años o más de edad.
b) Certificado médico que compruebe la limitación física (en su caso).
c) Presentar preferentemente la credencial DIFEM o bien credencial de elector.
d) Grupos registrados en la Coordinación de Atención de Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM.

7.2 Selección, aceptación y permanencia de los usuarios

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

7.3 Retención o cancelación del servicio

- Cuando el Sistema Municipal DIF no use o destine los apoyos otorgados a los grupos de adultos mayores se cancelará el servicio.
- Cuando el Sistema Municipal DIF no acuda por los bienes autorizados en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de que le sea notificado el apoyo se cancelará.

7.4 Baja o sustitución de usuarios

Cuando el servicio sea cancelado porque el Sistema Municipal DIF no acuda por los bienes autorizados, se destinarán a otro Sistema Municipal DIF.

7.5 Contraprestación del usuario

Los Sistemas Municipales DIF deberán destinar los apoyos para los grupos de adultos mayores

7.6 Mecánica de operación

Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM:

a) Informar en las reuniones mensuales a los promotores municipales sobre los bienes muebles o materiales de consumo que tienen para otorgar a los grupos.
b) Recibir la solicitud de apoyo por parte del Sistema Municipal DIF.
c) Informar al Sistema Municipal DIF por escrito el apoyo y cantidades que se otorgarán y documentación que debe presentar:

   - Bienes muebles: oficio de petición dirigido a la Dirección General del DIFEM, copia del nombramiento de la Presidenta del Sistema Municipal DIF y copia del RFC del Sistema Municipal DIF,
   - Bienes de consumo: oficio de petición dirigido a la Dirección General del DIFEM y firmar recibo,
   - Apoyos funcionales, oficio de petición dirigido a la Dirección General del DIFEM, y los siguientes documentos del adulto mayor a beneficiar, copia de la credencial DIFEM para adultos mayores o copia de la credencial de elector, constancia médica en la que se indique el padecimiento indicando si requiere bastón, andadera o silla de ruedas y recibo firmado.

d) Siempre y cuando esté integrada y presentada la documentación por parte del Sistema Municipal DIF, la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos le entregará movimiento de almacén para que acuda a retirar los artículos otorgados.
e) La entrega de beneficios en especie que se otorgan mediante ésta acción dependerá de los recursos financieros con los que cuente la Coordinación de Atención a Adultos Mayores del DIFEM, que en su caso sean otorgados por el Sistema Nacional DIF a través del Ramo 33.

Sistemas Municipales DIF:

a) Registrar a los grupos que integre ante la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM.
b) Solicitar mediante escrito dirigido a la Dirección General del DIFEM el apoyo para los grupos así como para los adultos mayores con limitaciones físicas.
c) Presentar la documentación solicitada.
d) Acudir a la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM a firmar el recibo correspondiente y recoger los apoyos autorizados, en el caso de bienes muebles, firmar el Contrato de donación.
e) Retirar los apoyos autorizados.

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 de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas:

a) Informar a los Sistemas Municipales DIF a través de los promotores, los bienes que se tienen para otorgar.
b) Informar al Sistema Municipal DIF la documentación que deberá presentar.
c) Verificar la documentación que presente el Sistema Municipal DIF.

Corresponde a los Sistemas Municipales DIF:

a) Integrar expedientes de los Adultos Mayores que requieren apoyos funcionales.
b) Presentar la documentación que les sea solicitada.
c) Acudir en tiempo por los apoyos otorgados

7.8 Formatos e instructivos

No aplica

8. Mecanismos de participación social

No aplica

9. Auditoria, 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.

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

LUZ MARÍA OVIEDO DÍAZ MUÑOZ
COORDINADORA DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES Y GRUPOS INDÍGENAS
(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 para la entrega de beneficios en especie para grupos de adultos mayores, publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de enero 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 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 ACCION DE DESARROLLO SOCIAL ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE)

1. Definición de la Acción

Dar atención a las situaciones presentadas por desastres naturales y las creadas por el hombre, implementando mecanismos que inserten a la población civil de la entidad, en la cultura de la prevención con el fin de evitar que la atención en situaciones de desastres sea improvisada y por consiguiente desarticulada y poco eficiente.

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.

2. Objetivo General

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

3. Objetivos específicos

3.1 Coordinar y promover una cultura de prevención en situaciones de desastre en la entidad.

3.2 Fortalecer la intervención de los Sistema Municipales DIF con la población en riesgo o en situaciones de emergencia en un marco de corresponsabilidad con Protección Civil.

3.3 Sensibilizar a la población civil para lograr su participación organizada y comprometida en la cultura de la prevención.

3.4 Desarrollar la capacitación de respuesta en los diferentes niveles de gestión.

4. Universo de Atención

4.1. Población Universo

Habitantes del Estado de México.

4.2 Población Potencial

Personas en condiciones de emergencia que habitan en el Estado de México.

5. Identificación de la Población Objetivo

Personas que habitan en el Estado de México y que se encuentren en riesgo o afectadas por situaciones de emergencia.

6. Tipo de servicio

- Láminas de fibrocemento en temporadas de lluvia
- Cobertores en temporada invernal
- Colchonetas
- Ropa para Bebé

6.1 Monto del servicio

El apoyo será gratuito y se cubrirá con recursos otorgados por el Sistema Nacional DIF, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

7. Mecanismo de Enrolamiento

7.1 Requisitos

Encontrarse en situación de riesgo o afectados por situaciones de emergencia.

7.2 Selección, aceptación y permanencia de los usuarios.

Serán seleccionados y aceptados los habitantes que se encuentren en situación de riesgo o afectados por situaciones de emergencia.

7.3 Retención o Cancelación del Servicio

No aplica

7.4 Baja o Sustitución de Usuarios

No aplica

7.5 Contra Prestación del Usuario

No aplica

7.6 Mecánica de Operación

La operación de este programa, corresponde al DIFEM a través de la Subdirección de Servicios Comunitarios, quien determinará a los usuarios con base en las solicitudes y situaciones de emergencia.

7.7 Responsable de la Ejecución de las acciones:

Corresponde al DIFEM a través de la Subdirección de Servicios Comunitarios:

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

Corresponde a los integrantes del Subcomité Municipal APCE

Funciones Generales:

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

Funciones Específicas:

Presidenta del Subcomité (Presidenta del Sistema Municipal DIF)

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

Secretario Ejecutivo del Subcomité (Director del Sistema Municipal DIF)

- Promover en los tres órdenes de Gobierno del Sistema DIF las actividades de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
- Promover la elaboración de reglamentos y manuales que garanticen la oportuna participación del Sistema DIF.

- Establecer una buena coordinación con las autoridades estatales de Protección Civil para una participación objetiva, ordenada y eficaz en materia de prevención, auxilio y recuperación de la población en casos de desastre.
- Formular y presentar el presupuesto de egresos del Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia y sus subprogramas.

Secretario Técnico del Subcomité (Director Responsable del Programa APCE)

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

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

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

Vocal Ejecutivo (autoridad normativa o Financiera del Sistema Municipal DIF)

- Dar opinión y presentar propuestas sobre los distintos aspectos comprendidos en los programas y proyectos de APCE, en cuestiones financieras y administrativas.
- Presentar observaciones y consideraciones sobre las modificaciones y ajustes que deban hacerse a los programas y proyectos que sobre el desarrollo municipal se expidan y se pongan a consideración del Subcomité.
- Elaborar programas y someterlos a la consideración del Subcomité y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que éste dicte.
- Dirigir técnica y administrativamente al Subcomité de APCE.
- Proponer las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Subcomité.
- Formular el anteproyecto de presupuesto y ponerlo a consideración del Subcomité.
- Suscribir acuerdos o convenios.
- Presentar informe de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañado de los informes específicos que se le requieran.
- Evaluar las situaciones de riesgo basándose en el análisis que presente el Subcomité Municipal y preparar las actividades a tomar en caso de emergencia.
- Promover las acciones de respuesta inmediata de desastres, dentro de los Subcomités Municipales DIF de APCE.
- Proponer normas, estrategias, evaluación y seguimiento a los programas institucionales para la atención de la población en condiciones de emergencia en los Subcomités Municipales.

De la Sociedad Civil

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

De los integrantes del Comité Comunitario APCE.

Representantes Comunitarios de APCE (Responsables en Atención a Población en Condiciones de Emergencia del Sistema Municipal DIF)

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

7.8 Formatos e instructivos

DIF SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Unidad de Atención a Población Vulnerable
Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario
Dirección deDesarrollo Comunitario
Subdirección de Capacitación y Vinculación Interinstitucional

FORMATO DE CENSO DE BENEFICIARIOS

SISTEMA ESTATAL DIF DE:
MUNICIPIO BENEFICIADO:
LOCALIDAD BENEFICIADA:
FOLIO

APOYOS RECIBIDOS						
No.	Nombre de la persona que recibe el apoyo	Edad	Tipo de apoyo recibido	Cantidad	Domicilio	Firma o huella digital

ELABORADO POR: (Nombre, cargo, firma y fecha)	
VALIDADO POR:(Nombre, cargo, firma y fecha)	

Instructivo de llenado:

Instructivo de llenado del Censo de Beneficiarios (Anexo 3)

Importante: Llenar un censo por cada localidad en la que se distribuyen los apoyos, anotando el número de folio del contra-recibo correspondiente y el municipio.

1. No. Indicar en orden ascendente el número que corresponde a la persona que recibe el apoyo.

2. Nombre Anotar en forma clara el nombre y apellidos de la persona que recibe el apoyo.

3. Edad Asentar en forma legible, con números, la edad de la persona que recibe el apoyo.

4. Tipo de apoyo recibido Se especificará el apoyo proporcionado. Ejemplo: "cobija", "despensa", etc.

5. Cantidad Anotar en forma legible, con números, la cantidad de apoyos otorgados.

Ejemplo de situación: se puede dar el caso en que el SEDIF distribuya 1 cobija por persona, y que un padre de familia reciba 3 cobijas para los integrantes de su familia.

6. Domicilio Registrar el lugar donde reside la persona o familia beneficiaria de los apoyos, al menos consignar calle, número, barrio o colonia.

7. Firma o huella Presentar la rúbrica de la persona beneficiaria de los apoyos. En caso de que no sepa firmar podrá imprimir su huella dactilar.

*** Firmas de elaboración y validación.**

En el apartado "Elaborado por" firmará la persona encargada de la distribución de los apoyos. En el apartado "Validado por" firmará el responsable en el Sistema Estatal o Municipal de la distribución de los apoyos.

8. Mecanismos de participación social

Se constituirán comités comunitarios responsables de la operación del Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia y se deberá cumplir con los compromisos establecidos en la Firma del Acta Constitutiva.

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. RENÉ LUGO ZÚÑIGA
DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR 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, 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 Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia 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".