

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

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

FUNDAMENTO LEGAL

La Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 1, 2 fracción I, 3 fracción II, 4, 10 fracciones VII y XI, 25, 41 fracciones I y II de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; 2, 5 fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII y XIII, 6, fracciones I y V, 7 fracciones I y XI, 8, 9, 10 fracción XV, 16, 18 fracciones I, XI y XXII, y 22 fracciones IV, V, X, XV y XVI de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 1, 2 fracciones I, II y IV, 3, 4, 7 fracciones I, III, XIV y XV, 9, 13 fracción I, 14, 17, 18, 44, 47 y 50 de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México; 1, 2, 3 y 23 de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México; 1, 2 fracción I, 5, 6 y 7 del Reglamento de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México; 26 fracción IX del Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México; 3, 6 fracción I, 7, 8 y 11 fracciones I y VI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; 82 fracción XIII del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; y los Objetivos inciso A, III, IV y V, e inciso C del Manual de Operación de la Normateca Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, vigentes; y

CONSIDERANDO

Que la política social del Gobierno del Estado de México tiene como propósito procurar una mejor calidad de vida a la población mexiquense, cuya atención integral forma parte fundamental de la agenda pública estatal.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) tiene como objetivo promover el desarrollo integral de la familia, a través de la instrumentación de programas y acciones encaminados a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades vulnerables, niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres, personas adultas mayores y personas en situación de discapacidad.

Que los servicios educativos y asistenciales que proporciona el DIFEM, tiene por objeto apoyar a las niñas y niños en situación de vulnerabilidad, cuyas madres o padres sean trabajadores o estudiantes, y que por sus actividades no tengan un círculo familiar que les apoye en el cuidado de estos. Asimismo, es importante señalar que, los servicios asistenciales proporcionados por el DIFEM en las Estancias Infantiles que administra, incluyen los de alimentación, médico, odontológico, psicológico y de trabajo social.

Que en fecha 5 de abril de 2022 fueron abrogados mediante publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" los "Lineamientos de Operación de la Acción Educativa a Hijos de Trabajadoras", por lo que existe necesidad de normar el servicio educativo y asistencial que se brinda en las Estancias Infantiles operadas por el DIFEM.

Que en la Octagésima Séptima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México se aprobó el Acuerdo DIFEM-087-008-2022, mediante el cual se aprueban y se autoriza la expedición de los presentes Lineamientos de Operación.

Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, y en su respectivo Reglamento, emitió el dictamen de fecha 25 de mayo de 2023, por el cual se aprueba y se autorizan los presentes Lineamientos de Operación.

Por lo que, atento a lo anterior, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Brindar el servicio educativo y asistencial, que incluye los servicios de alimentación, médico, psicológico y de trabajo social, para niñas y niños de entre tres meses y dos años once meses, que sean hijas e hijos de madres o padres trabajadores o estudiantes, a través de las Estancias Infantiles operadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes Lineamientos de Operación, se entenderá por:

Beneficiaria o beneficiario: A la niña o al niño que tiene entre tres meses y dos años once meses de edad, que esté inscrito en las Estancias Infantiles.

Cuota de recuperación: A la cantidad de dinero que debe cubrir la Persona Usaria, que utiliza el servicio asistencial en las Estancias Infantiles.

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

Estancias Infantiles: A las instalaciones, en las que se prestan servicios educativos y asistenciales, que incluyen los servicios de alimentación, médico, psicológico y de trabajo social, para las beneficiarias o beneficiarios de entre tres meses y dos años once meses, y que son operadas por el DIFEM.

Estudio Socioeconómico: Al instrumento a través del cual se registran datos personales y laborales de la Persona Usaria, el cual sirve para identificar su situación familiar y socioeconómica actual, así como su grado de vulnerabilidad.

Inscripción: Al procedimiento que implica la aceptación y el registro de una beneficiaria o de un beneficiario en una Estancia Infantil.

Ley: A la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.

Matrícula: Al número de beneficiarias o beneficiarios inscritos en las Estancias Infantiles.

Persona usuaria: A la madre o padre de la beneficiaria o beneficiario de las Estancias Infantiles, cuando aquella o aquél trabaje o estudie.

Programas: A los programas educativos que se desarrollan en las Estancias Infantiles.

Vulnerabilidad: A aquellos factores como edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física o mental, nivel socioeconómico; o a la combinación de ellos, que pueden crear situaciones de riesgo o discriminación, que impiden a una persona, familia o grupo de personas, alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de un esfuerzo adicional, así como de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar, incorporación al desarrollo y a la convivencia.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Brindar servicio educativo y asistencial a las beneficiarias o beneficiarios, atendiendo el principio del interés superior de las niñas y de los niños, mediante el fortalecimiento de su desarrollo integral, en los aspectos físico, cognitivo y socioemocional.

3.2. Objetivos Específicos:

- Apoyar a las personas usuarias, mediante la prestación de un servicio educativo y asistencial a sus hijas o hijos, para fortalecer su desarrollo integral, en los aspectos físico, cognitivo y socioemocional.

- Aplicar los programas de educación autorizados y vigentes; así como evaluar su impacto en el estado de maduración de las beneficiarias o beneficiarios, a través de los resultados de los reportes de evaluación constante.
- Proporcionar a las beneficiarias o beneficiarios atención médica y psicológica de manera oportuna y preventiva, para que disfruten de un mejor estado de salud.
- Fomentar en las beneficiarias o beneficiarios la ingesta de alimentos saludables que les permita tener un aporte nutrimental idóneo, en términos de la Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA-1998, para la asistencia social alimentaria de grupos de riesgo, a fin de garantizar el alcance de la talla y del peso de acuerdo con su edad.
- Contar con espacios seguros para salvaguardar la integridad de las beneficiarias o beneficiarios, que al mismo tiempo les permita desarrollar sus habilidades y competencias.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

A la beneficiaria o beneficiario que tengan entre tres meses y dos años once meses de edad, cuya madre o padre trabaje o estudie, y sean habitantes del Estado de México.

5. COBERTURA

En Estancias Infantiles operadas por el DIFEM, ubicadas en los municipios de Toluca y Metepec, en donde se brindan los servicios educativos y asistenciales.

6. SERVICIO

6.1. Tipo de servicio

6.1.1. Servicio educativo

El servicio educativo se brinda mediante la aplicación de los programas vigentes, a las beneficiarias o beneficiarios que se encuentran inscritos en las Estancias Infantiles.

El servicio educativo se otorgará preferentemente de manera presencial; y se ajustará a las disposiciones que emitan las autoridades competentes.

Sólo en los casos en que las autoridades determinen la suspensión de actividades presenciales, la prestación del mismo podrá realizarse a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, disponibles.

6.1.2. Servicio asistencial

- Servicio de alimentación:** Consiste en el otorgamiento de alimentos basados en una dieta saludable, disminuida en grasas, azúcares y sal; además de fomentar el consumo de verduras y frutas de temporada, complementadas con leguminosas y cereales, siempre procurando el consumo de agua; de esta manera se busca favorecer la ingesta de alimentos nutritivos que les permita a las beneficiarias o beneficiarios alcanzar la talla y el peso esperados para su edad;
- Servicio médico:** Consiste en la atención médica que se otorga a las beneficiarias o beneficiarios, de carácter preventivo (vacunación, prevención de enfermedades y accidentes, somatometrías, entre otros);
- Servicio psicológico:** Implica la atención de expertos en psicología infantil, a efecto de identificar, si alguna de las beneficiarias o beneficiarios requieren de atención personalizada, para lograr un desarrollo óptimo de acuerdo con su edad, en los ámbitos motor, cognitivo, personal, social y emocional, a fin de brindar el acompañamiento necesario, respetando las diferencias individuales; y
- Trabajo social:** Consiste en la realización de un estudio socioeconómico de las beneficiarias o beneficiarios que requieran el servicio, y las personas usuarias, con la finalidad de dar seguimiento a las condiciones de desarrollo de las mismas. Este servicio se realiza al momento de la inscripción o cuando se considere necesario.

Los servicios asistenciales que se brinden a las beneficiarias o beneficiarios se proporcionarán únicamente de manera presencial en la Estancia Infantil correspondiente. En el caso de que las autoridades determinen la suspensión de actividades presenciales, estos servicios también serán suspendidos y estarán exentos del pago de la cuota de recuperación, hasta la reanudación de las actividades presenciales.

6.2. Monto del servicio

6.2.1. Servicios asistenciales prestados en Estancias Infantiles operadas por el DIFEM

Los servicios asistenciales que se otorguen en las Estancias Infantiles operadas por el DIFEM se sujetarán al Tabulador de Cuotas de Recuperación, aplicable al ejercicio fiscal que corresponda, el cual será publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

El monto que deberán cubrir las personas usuarias será acorde a la clasificación en que se ubiquen, con base en el estudio socioeconómico realizado a las mismas.

A las beneficiarias o beneficiarios que egresan de las Estancias Infantiles operadas por el DIFEM se les realizará un prorrateo de acuerdo con el Tabulador de Cuotas de Recuperación del ejercicio fiscal que corresponda a efecto de que, únicamente, realicen el pago de los días efectivos que asistan, durante el mes de julio, de acuerdo con la fecha marcada para el cierre del ciclo escolar.

Las beneficiarias o beneficiarios que continúen el ciclo escolar posterior al que culminan en las Estancias Infantiles operadas por el DIFEM tendrán que realizar el pago completo de la cuota de recuperación del mes de julio, ya que dicho pago contempla los días de julio previos al cierre del ciclo escolar y los días de agosto posteriores al inicio del ciclo escolar; realizando nuevamente el pago de la cuota de recuperación a partir del mes de septiembre.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1. Permanencia:

- a) En las Estancias Infantiles, las beneficiarias o beneficiarios permanecerán durante el tiempo que dura su educación inicial, a partir de los tres meses; y
- b) Las beneficiarias o beneficiarios se clasifican en las Estancias Infantiles, conforme a la siguiente:

TABLA DE ESTRATOS DE EDAD	
Lactantes	De 3 meses a 1 año 6 meses de edad.
A	De 3 meses a 6 meses de edad.
B	De 7 meses a 11 meses de edad.
C	De 1 año a 1 año 6 meses de edad.
Maternales	De 1 año 7 meses a 2 años 11 meses de edad.
A	De 1 año 7 meses a 1 año 11 meses de edad.
B	De 2 años a 2 años 5 meses de edad.
C	De 2 años 6 meses a 2 años 11 meses de edad.

Años cumplidos del 1º de enero al 31 de diciembre del año en curso.

7.2. Derechos de las personas

7.2.1. Derechos de las beneficiarias o beneficiarios de las Estancias Infantiles operados por el DIFEM:

- a) Ser tratadas y tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación; y
- b) Recibir el servicio educativo y asistencial con oportunidad y calidad.

7.2.2. Derechos de las personas usuarias de las Estancias Infantiles operadas por el DIFEM:

- a) Ser tratadas y tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación;

- b) Recibir información sobre el desarrollo de las beneficiarias o beneficiarios; y
- c) Solicitar la baja temporal de las beneficiarias o beneficiarios cuando así lo requieran.

7.3. Obligaciones de las personas usuarias

- a) Conducirse con respeto, equidad y no discriminación hacia el personal que labora en las Estancias Infantiles operadas por el DIFEM;
- b) Otorgar datos verídicos en la información que proporcione al momento de la inscripción de sus hijas e hijos;
- c) Cubrir puntualmente la cuota de recuperación, y entregar en la Estancia Infantil el recibo correspondiente, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes;
- d) Participar en actividades, eventos escolares y reuniones a los que sean convocadas y convocados;
- e) Informar a la Estancia Infantil sobre la ausencia temporal de las beneficiarias o beneficiarios, la cual se autorizará por enfermedad o por condición médica de éstas y de éstos o, en su caso, de la persona usuaria. Para lo cual deberán dar aviso oportuno a la Estancia Infantil y presentar el justificante médico correspondiente; y
- f) Deberán cumplir con la reglamentación interna de la Estancia Infantil.

7.4. Causas de incumplimiento de las personas usuarias

- a) Cuando se detecte que los datos personales o la información proporcionada por las personas usuarias no sean verídicos;
- b) Cuando no se cubra la cuota de recuperación asignada a cada beneficiaria o beneficiario durante los tres primeros días hábiles de cada mes, entregando el comprobante de pago durante el mismo lapso en la Dirección de la Estancia Infantil correspondiente; y
- c) Cuando las beneficiarias o beneficiarios no estén dentro de los rangos de edad para los niveles educativos, y no cuenten con un diagnóstico que respalde su inscripción a una sala que no corresponda a su edad cronológica.

7.5. Sanciones

- a) En caso de que las personas usuarias incumplan en el horario de entrada o salida de la Estancia Infantil, se suspenderá a la beneficiaria o beneficiario, aplicándose al siguiente día hábil;
- b) En caso de acumular cuatro retardos durante el mes calendario, sin justificación alguna, se dará de baja definitiva del servicio;
- c) En caso de acumular cuatro inasistencias consecutivas durante el mes calendario sin justificación alguna, se dará de baja definitiva del servicio.
- d) El incumplimiento en el pago de la cuota de recuperación y de la entrega del comprobante de pago, durante los primeros tres días hábiles del mes, será sancionado con dos días de suspensión de la beneficiaria o beneficiario;
- e) En caso de que no se presente el comprobante de pago al día siguiente de cumplirse la suspensión, la beneficiaria o beneficiario serán dados de baja definitiva del servicio; y
- f) En caso de no presentar la documentación que avale la baja temporal de la beneficiaria o beneficiario, se procederá a la baja definitiva del servicio.

7.6. Contraprestación de las personas usuarias

Los servicios educativos proporcionados en las Estancias Infantiles conforme los presentes Lineamientos de Operación implican para las beneficiarias o beneficiarios una forma de corresponsabilidad entre las personas usuarias y el DIFEM, la cual se cubrirá a través de la participación en acciones que favorezcan el interés superior de las niñas

y de los niños (asociaciones de padres de familia, eventos escolares como clases abiertas, festivales, demostraciones, mejoras de los inmuebles, etc.), con previa autorización de las autoridades correspondientes.

La contraprestación por los servicios asistenciales brindados a las beneficiarias o beneficiarios en las Estancias Infantiles, consiste en que las personas usuarias deberán cubrir de manera puntual e íntegra, las cuotas de recuperación asignadas, en términos de los presentes Lineamientos de Operación.

7.7. Requisitos de inscripción de beneficiarias o de beneficiarios

- a) Copia simple y legible del acta de nacimiento de la beneficiaria o beneficiario y documento original para cotejo. En el caso de presentar copia certificada o impresión del archivo digital con código QR, no se requerirá hacer el cotejo con su original;
- b) En el caso de ser la tutora o el tutor legal de la beneficiaria o beneficiario, se deberá presentar documento oficial emitido por la autoridad competente;
- c) Copia simple y legible del acta de nacimiento de las hermanas o de los hermanos de la beneficiaria o beneficiario;
- d) Comprobante domiciliario a nombre de la persona usuaria (recibo actual de teléfono, luz o predial) con una antigüedad no mayor a tres meses de su emisión;
- e) Comprobante de pago de crédito hipotecario o comprobante de renta, a nombre de la persona usuaria;
- f) Constancia laboral de las personas usuarias, no mayor a tres meses de antigüedad, en hoja membretada y sellada, en la que se especifique el horario, sueldo mensual y la jornada laboral de la trabajadora o del trabajador, además de contar con la firma autógrafa de la jefa o del jefe inmediato. En caso de que el pago sea en efectivo, se debe colocar la leyenda "Neto pagado en efectivo".

Para el caso de contar con un empleo informal, se deberá exhibir escrito, bajo protesta decir verdad, en el que se especifiquen las funciones, el horario y la remuneración percibida por la persona usuaria, además de las firmas de dos testigos.

Cabe señalar que la información asentada será sujeta de visita de verificación por parte del personal de trabajo social u otra que designe la Estancia Infantil;

- g) Copia del último talón de cheque o recibo de percepciones, en el caso de contar con él;
- h) Constancia de estudio del ciclo escolar que actualmente cursa la persona usuaria, en hoja membretada y sellada, en la que se especifique el horario de clases, además deberán contar con la firma autógrafa del responsable del plantel educativo.

En este caso, las y los estudiantes deberán presentar la constancia laboral de la persona que solvente los gastos familiares dentro del hogar, en términos del inciso f) del presente numeral;

- i) Seis fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro (recientes) de la beneficiaria o beneficiario;
- j) Constancia del estado civil de la persona usuaria, acta informativa de dependencia económica, sentencia de convivencia familiar, o de guarda y cuidados, expedida por las autoridades competentes, en caso de ser requerido por el DIFEM;
- k) Copia de la identificación oficial, con fotografía vigente de las personas usuarias.

Se consideran como identificaciones oficiales la credencial para votar, el pasaporte, la matrícula consular mexicana, la licencia para conducir y la carta de naturalización; así como las credenciales expedidas por autoridades educativas, las cédulas profesionales o de pasante, la cartilla del servicio militar nacional, y las demás identificaciones reconocidas como oficiales;

- l) Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro (recientes) de la persona usuaria o de las personas mayores de edad que serán autorizadas por la misma, para retirar a la beneficiaria o beneficiario de las instalaciones de la Estancia Infantil;

- m) Impresión reciente de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de las beneficiarias o beneficiarios, así como de las personas usuarias;
- n) Certificado médico con grupo sanguíneo de las beneficiarias o beneficiarios, en original, expedido por institución de salud pública (ISSEMYM, ISSSTE, IMSS, ISEM o Cruz Roja); y
- o) Dos copias legibles de la cartilla nacional de salud o de vacunación de la beneficiaria o beneficiario, y original para cotejo.

7.8. Criterios de selección

Las beneficiarias o beneficiarios podrán ser admitidas y admitidos en las Estancias Infantiles operadas por el DIFEM, de conformidad con los siguientes criterios:

- a) Cuando se cuente con espacios disponibles en la capacidad de la Estancia Infantil;
- b) Cuando la persona usuaria reúna y cumpla los requisitos previstos en el numeral **7.7. Requisitos de inscripción de beneficiarias o beneficiarios en Estancias Infantiles operadas por el DIFEM**; y
- c) Podrán ingresar las beneficiarias o beneficiarios, siempre y cuando el resultado del Estudio Socioeconómico (RE200C0101070200I/605/2019) así lo determine; y
- d) Se dará atención a tres beneficiarias o beneficiarios por familia; debido a que este servicio es subsidiado, dando oportunidad a casos especiales, que serán resueltos por la Dirección de Servicios Jurídico-Asistenciales e Igualdad de Género del DIFEM, a través de la Subdirección de Administración de Centros Educativos.

Cualquier controversia que se suscite con relación a la aplicación o interpretación de los presentes criterios de selección, será resuelta por la Dirección de Servicios Jurídico-Asistenciales e Igualdad de Género del DIFEM, a través de la Subdirección de Administración de Centros Educativos.

7.9. Criterios de Priorización

- a) A la persona usuaria en condición de vulnerabilidad; y
- b) A las personas usuarias solicitantes que tengan hijas o hijos inscritos en las Estancias Infantiles y en los Jardines de Niños operados por el DIFEM.

Las Estancias Infantiles tendrán una matrícula que se fijará en atención a la capacidad instalada y a la disponibilidad de lugares de sus instalaciones; por lo que, en caso de cubrir la matrícula al máximo permitido y con el propósito de evitar tener un sobrecupo, se canalizará la solicitud a otra Estancia Infantil que cuente con la disponibilidad de matrícula o, en su caso, se dejará la solicitud en lista de espera, quedando en todo momento la decisión en la persona solicitante de mantenerse en la lista de espera.

7.10. Procedimiento para la entrega del servicio educativo

- a) El servicio educativo en las Estancias Infantiles se regirá conforme al calendario escolar, publicado por la Secretaría de Educación Pública en el Diario Oficial de la Federación;
- b) Se aplicarán los programas vigentes avalados por la Secretaría de Educación Pública y el DIFEM, para los niveles de lactantes y maternas, de tres meses a 36 meses de edad;
- c) Cada agente educativo de las Estancias Infantiles deberá atender de 6 a 8 beneficiarias o beneficiarios en edad lactante y de 10 a 12 beneficiarias o beneficiarios en edad maternas; y
- d) Cada sala de lactantes y maternas tendrá una jefa de sala independientemente del agente educativo.

7.11. Procedimiento para la entrega del servicio asistencial

- a) El horario de servicio de las Estancias Infantiles operadas por el DIFEM es de 7:00 a 16:00 horas y se asignará de acuerdo con el horario de trabajo de las personas usuarias.

- b) El personal médico de la Estancia Infantil deberá realizar, durante el ingreso de la beneficiaria o beneficiario una valoración médica para verificar su estado de salud, en atención a las medidas sanitarias que las autoridades competentes determinen;
- c) El personal del área médica deberá integrar el expediente clínico de cada beneficiaria o beneficiario, así como realizar las acciones preventivas, y aplicar los programas de salud vigentes;
- d) El personal del área de psicología deberá integrar el expediente correspondiente de cada beneficiaria o beneficiario; así como realizar las acciones preventivas y aplicar los programas vigentes;
- e) El personal del área de trabajo social deberá integrar el expediente de inscripción de cada beneficiaria o beneficiario, así como el ingreso de las personas usuarias al programa de asistencia social;
- f) La persona usuaria deberá portar la credencial de identificación con fotografía de las personas autorizadas para retirar a la beneficiaria o al beneficiario de la Estancia Infantil; y
- g) El personal directivo, médico, psicológico y de trabajo social realizará acompañamiento permanente en las diversas actividades llevadas a cabo en las Estancias Infantiles, especialmente durante la ingesta de alimentos, juego libre, actividades académicas y siesta.

7.12. Restricciones

- a) Las personas usuarias deberán informar y firmar una carta responsiva para inscribir a la beneficiaria o beneficiario a cualquier Estancia Infantil operada por el DIFEM. Cuando la persona usuaria tenga conocimiento de que las beneficiarias o beneficiarios presentan alguna restricción en su salud como, por ejemplo: espasmo del sollozo, ataques epilépticos, enfermedades del corazón y otras que pudieran poner en riesgo su vida o integridad física, deberá hacer de conocimiento al personal médico y directivo de la Estancia Infantil de manera inmediata y presentar copia del diagnóstico y tratamiento que se está siguiendo;
- b) Para el caso de que la alteración en la salud sea detectada durante o después de su inscripción en la Estancia Infantil, la persona usuaria deberá informar inmediatamente al área médica de la misma, a efecto de que se cuente con la información completa y correcta en el expediente clínico de la beneficiaria o beneficiario, comprometiéndose a entregar copia del diagnóstico emitido por el médico especialista o tratante;
- c) No se pueden proporcionar consultas médicas o psicológicas a población abierta en los consultorios de las Estancias Infantiles, con objeto de salvaguardar la integridad física de las beneficiarias o beneficiarios, además de evitar infecciones cruzadas;
- d) No está autorizada la compra de libros ni de trajes especiales para festivales de manera obligatoria;
- e) No está permitido fumar, ni ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de las Estancias Infantiles, así como el acceso a personas que se presenten en estado inconveniente o bajo los influjos de bebidas alcohólicas o de alguna sustancia enervante;
- f) No podrán ser utilizadas las instalaciones que se ocupen las Estancias Infantiles operadas por el DIFEM para fines diversos al servicio educativo y asistencial autorizados;
- g) El personal de las Estancias Infantiles podrá restringir y negar el acceso de beneficiarias o beneficiarios en los siguientes casos:
 - Cuando lleguen a las instalaciones con un retraso mayor a 15 minutos;
 - Cuando presentan enfermedad o malestar que, de acuerdo con la valoración médica y que les impida realizar sus actividades de manera cotidiana o bien, cuando sean diagnosticadas o diagnosticados con enfermedades infecto contagiosas, que pueda llegar a poner en riesgo la salud de otras personas dentro de la Estancia Infantil;
 - Cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en el numeral 7.4. **Causas de incumplimiento de las personas usuarias** de los presentes Lineamientos de Operación; y
 - Cuando por disposición de las autoridades competentes así se determine.

7.13. Formatos

a) Estudio Socio-Económico.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales e Igualdad de Género
 Subdirección de Administración de Centros Educativos



Estudio Socio-Económico



(1) Fecha: _____

(2) Folio: _____

DATOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA

(4) Primer apellido (paterno)		(5) Segundo apellido (materno)		(6) Nombre(s)	
D D M M A A A A		<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer			
(7) Fecha de nacimiento	(8) Edad	(9) Género	(10) Nacionalidad	(11) Entidad federativa de nacimiento	
ESCOLARIDAD DE LA PERSONA BENEFICIARIA					
(12) Nombre del plantel educativo					
(13) Ciclo escolar			(14) Clave única de registro de población (C.U.R.P.)		

DATOS DE LA MADRE, TUTORA, TRABAJADORA Y/O ESTUDIANTE

(15) Primer apellido (paterno)		(16) Segundo apellido (materno)		(17) Nombre(s)	
D D M M A A A A		<input type="checkbox"/> Soltera <input type="checkbox"/> Casada <input type="checkbox"/> Viuda <input type="checkbox"/> Divorciada <input type="checkbox"/> Amasiato (U. libre) <input type="checkbox"/> Separada <input type="checkbox"/> Concubinato			
(18) Fecha de nacimiento	(19) Género	(20) Estado civil	(21) Nacionalidad	(22) Entidad federativa de nacimiento	
<input type="checkbox"/> Prescolar <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Preparatoria <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Ninguna <input type="checkbox"/> Otra ¿Cuál?:		(23) Grado de estudios		(24) Clave única de registro de población (C.U.R.P.)	
<input type="checkbox"/> Credencial de elector <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Cartilla militar <input type="checkbox"/> Otro, especifique		Clave			
(25) Tipo de identificación oficial					

DOMICILIO

(26) Calle		(27) No. exterior	(28) No. interior
(29) Entre qué calle y qué calle		(30) Código postal	(31) Otra referencia
(32) Localidad	(33) Colonia y/o barrio	(34) Municipio	
(35) Entidad federativa	(36) Teléfono fijo (con lada)	(37) Teléfono celular (con lada)	
(38) Correo electrónico		<input type="checkbox"/> Campesina <input type="checkbox"/> Albañil <input type="checkbox"/> Obrera <input type="checkbox"/> Empleada <input type="checkbox"/> Profesionalista <input type="checkbox"/> Ama de casa <input type="checkbox"/> Otro, especifique	
(39) Ocupación			

DATOS LABORALES DE LA MADRE O TUTORA

(40) Nombre de la empresa		(41) Domicilio	
<input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Eventual			
(42) Código postal	(43) Tipo de contrato	(44) Horario	(45) Teléfono (con lada)
\$ (46) Sueldo mensual neto	\$ (47) Otros ingresos	\$ (48) Total de ingresos	
(49) Jefa(e) inmediato superior o patrona(ón)		<input type="checkbox"/> IMSS <input type="checkbox"/> ISSSTE <input type="checkbox"/> ISSEMYM <input type="checkbox"/> No afiliado <input type="checkbox"/> Otro, especifique	
(50) Afiliación		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
(51) Número de afiliación		(52) Empleada DIFEM sindicalizada	
(53) Tipo de vivienda <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Rentada <input type="checkbox"/> Hipotecada			

RE200C0101070200L/605/2019

(104) OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DE LA MADRE, PADRE O TUTORA, TUTOR, TRABAJADORA, TRABAJADOR Y/O ESTUDIANTE

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondiente al **Programa Atención Educativa a hijas e hijos de madres, padres, tutoras, tutores, trabajadoras o trabajadores y/o estudiantes** 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 10 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y el artículo 3 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Dicha base fue registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y podrá ser transmitida en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicables, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es la **Subdirección de Administración de Centros Educativos** y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma, es en **Bravo Nte 404. Col Santa Bárbara. C.P. 50000, 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 fideicomisos públicos y la Fiscalía General de Justicia, como los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

<p>(105) Nombre y firma de la madre, padre, tutora, tutor, trabajadora o trabajador y/o estudiante</p>	<p>(106) Nombre y firma de Trabajo Social</p>
<p>(107) Nombre y firma de la Dirección de la escuela</p>	

(108) Fecha de actualización

D	D	M	M	A	A	A	A

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
RE200C0101070200L/605/2019**

DATOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA		
1.	Fecha	Rubro para Trabajo Social. Colocará la fecha en que aplica el Estudio Socioeconómico.
2.	Folio	Rubro para Trabajo Social. Escribir el folio con el que se identificara a la niña o niño.
3.	Foto	Se colocará la fotografía de la niña o niño.
4 al 6.	Nombre completo de la persona beneficiaria.	Escribir el primer apellido (paterno), segundo apellido (materno), nombre (s) de la niña o niño.
7.	Fecha de nacimiento	Escribir la fecha de nacimiento día, mes y año de la niña o niño.
8.	Edad	En este espacio se deberá anotar los años cumplidos y meses de la niña o niño.
9.	Género	Colocar una X en el recuadro que corresponda.
10.	Nacionalidad	Escribir la nacionalidad.
11.	Entidad federativa de nacimiento	Escribir la entidad de nacimiento.
12.	Nombre del plantel educativo	Escribir el nombre de la Estancia Infantil o Jardín de Niños donde quedara inscrita la niña o niño.
13.	Ciclo Escolar	Escribir el ciclo escolar que cursará.
14.	CURP	Escribir la CURP.
DATOS DE LA MADRE, TUTORA, TRABAJADORA Y/O ESTUDIANTE		
15 al 17.	Nombre completo de la madre o tutora	Escribir el, primer apellido (paterno), segundo apellido (materno), nombre (s).
18.	Fecha de nacimiento	Escribir la fecha de nacimiento día, mes y año.
19.	Género	Colocar una X en el recuadro que corresponda al género.
20.	Estado civil	Marcar una X en el recuadro que corresponda al estado civil.
21.	Nacionalidad	Escribir la nacionalidad.
22.	Entidad federativa de nacimiento	Escribir la entidad de nacimiento.
23.	Grado de estudios	Marcar una X en el recuadro que corresponda al grado de estudios con el que cuenta.
24.	CURP	Escribir la CURP.
25.	Tipo de identificación oficial	Colocar una X en el recuadro que corresponda al tipo de identificación que presenta y colocar la clave.
DOMICILIO		
26.	Calle	Escribir el domicilio donde vive la madre o tutora.
27.	No. Interior	Escribir el número interior de la vivienda.
28.	No. Exterior	Escribir el número exterior de la vivienda.
29.	Entre calle y calle	Escribir entre que calles se localiza el domicilio.
30.	Código postal	Anotar el código postal del domicilio donde vive.
31.	Otra referencia	Escribir otra referencia importante para localizar el domicilio.
32.	Localidad	Escribir la localidad donde vive.
33.	Colonia o barrio	Escribir la colonia donde vive.
34.	Municipio	Escribir el municipio donde vive.
35.	Entidad federativa	Escribir la entidad donde vive.

36.	Teléfono fijo	Si tiene número telefónico anotar en este espacio (con lada).
37.	Teléfono celular	Si cuenta con celular anotar en este espacio (con lada).
38.	Correo electrónico	Escribir su correo electrónico en caso de contar con él.
39.	Ocupación	Colocar una X en el recuadro según corresponda a la ocupación.
DATOS LABORALES DE LA MADRE O TUTORA		
40.	Nombre de la empresa	Anotar el nombre de la empresa donde labora (Institución, Gobierno, Particular, etc.).
41.	Domicilio	Anotar el domicilio exacto en donde labora (calle, número, colonia o barrio).
42.	Código postal	Anotar el código postal del domicilio del trabajo.
43.	Tipo de contrato	Colocar una X en el recuadro que corresponda al tipo de contrato.
44.	Horario	Escribir el horario de trabajo que cubre.
45.	Teléfono	Escribir con número el teléfono del lugar de trabajo (con lada).
46.	Sueldo mensual neto	Escribir con número los ingresos que percibe mensualmente.
47.	Otros ingresos	Escribir si percibe algún otro ingreso aparte del sueldo.
48.	Total de ingresos	Escribir el total de ingresos que percibe mensualmente.
49.	Jefa (e) inmediato superior o patrón (o)	Escribir el nombre con apellidos de la Jefa o Jefe inmediato de donde trabaja.
50.	Afiliación	Colocar una X en el recuadro que corresponda si cuenta con alguna afiliación.
51.	Número de afiliación	Escribir el número de afiliación correspondiente.
52.	Empleada DIFEM sindicalizada	La Trabajadora o Trabajador Social, anotará si la madre o tutora, trabaja en el DIFEM para otorgar el 50% de descuento en su Cuota de recuperación.
53.	Tipo de vivienda	Colocar una X en el recuadro que corresponda al tipo de vivienda.
DATOS DEL PADRE, TUTOR, TRABAJADOR Y/O ESTUDIANTE		
54 al 56.	Nombre completo del padre	Escribir el, primer apellido (paterno), segundo apellido (materno), nombre (s).
57.	Fecha de nacimiento	Escribir la fecha de nacimiento día, mes y año.
58.	Genero	Colocar una X en el recuadro que corresponda.
59.	Estado civil	Marcar una X en el recuadro que corresponda al estado civil.
60.	Nacionalidad	Escribir la nacionalidad.
61.	Entidad federativa de nacimiento	Escribir la entidad de nacimiento.
62.	Grado de estudios	Marcar una X en el recuadro que corresponda al grado de estudios con el que cuenta.
63.	CURP	Escribir la CURP.
64.	Tipo de identificación oficial	Colocar una X en el recuadro que corresponda al tipo de identificación que presenta y colocar la clave.
DOMICILIO		
65.	Calle	Escribir el domicilio donde vive el padre.
66.	No. Exterior	Escribir el número interior de la vivienda.
67.	No. Interior	Escribir el número exterior de la vivienda.
68.	Entre calle y calle	Escribir entre que calles se localiza el domicilio.
69.	Código postal	Anotar el código postal del domicilio donde vive.
70.	Otra referencia	Escribir otra referencia importante para localizar el domicilio.
71.	Localidad	Escribir la localidad donde vive.

72.	Colonia o barrio	Escribir la colonia donde vive.
73.	Municipio	Escribir el municipio donde vive.
74.	Entidad federativa	Escribir la entidad donde vive.
75.	Teléfono fijo	Si tiene número telefónico anotarlo en este espacio (con lada).
76.	Teléfono celular	Si cuenta con celular anotarlo en este espacio (con lada).
77.	Correo electrónico	Escribir su correo electrónico en caso de contar con él.
78.	Ocupación	Colocar una X en el recuadro según corresponda a la ocupación.
DATOS LABORALES		
79.	Nombre de la empresa	Anotar el nombre de la empresa donde labora (institución, gobierno, particular, etc.).
80.	Domicilio	Anotar el domicilio exacto en donde labora (calle, número, colonia o barrio).
81.	Código postal	Anotar el código postal del domicilio del trabajo.
82.	Tipo de contrato	Colocar una X en el recuadro que corresponda al tipo de contrato.
83.	Horario	Escribir el horario de trabajo que cubre.
84.	Teléfono (con lada)	Escribir con número el teléfono del lugar de trabajo (con lada).
85.	Sueldo mensual neto	Escribir con número los ingresos que percibe mensualmente.
86.	Otros ingresos	Escribir si percibe algún otro ingreso aparte del sueldo.
87.	Total de ingresos	Escribir el total de ingresos que percibe mensualmente.
88.	Jefe inmediato o patrón	Escribir el nombre con apellidos de la Jefa o Jefe inmediato de donde trabaja.
89.	Afiliación	Colocar una X en el recuadro que corresponda si cuenta con alguna afiliación.
90.	Numero de afiliación	Escribir el número de afiliación correspondiente.
91.	Empleado DIFEM sindicalizado	La Trabajadora o Trabajador Social, anotará si el padre o tutor trabaja en el DIFEM; para otorgar el 50% de descuento en su Cuota de Recuperación.
92.	Tipo de vivienda	Colocar una X en el recuadro que corresponda al tipo de vivienda.
CONSTITUCIÓN FAMILIAR HIJAS O HIJOS		
93 al 100.	Constitución familiar	En este espacio anotaran la madre, padre o tutor los nombres de las hijas o hijos como se indica, marcando con una X el género y escribir con número la fecha de nacimiento, de igual manera marcando con una X si estudia o no, su estado civil y su grado de estudios.
101 al 103.	En caso de emergencia llamar a:	En este espacio anotarán la madre, padre o tutor tres números de referencia para en caso de emergencia poder localizarlos o dejar recado.
104.	Observaciones del área de trabajo social	Rubro para trabajo social; anotará alguna observación sobre la entrevista que realicé a la madre, padre o tutor.
105.	Nombre y firma de la madre, padre o tutor	Escribir el nombre de la madre, padre o tutor y su firma.
106.	Nombre y firma de la Trabajadora o trabajador Social	Escribir el nombre de la Trabajadora o Trabajador Social, y su firma.
107.	Nombre y firma de la Directora o Director del Plantel Educativo	Escribir el nombre de la Directora o Director de Estancia Infantil o Jardín de Niños y su firma.
108.	Fecha de actualización	Rubro para Trabajo Social; anotará la fecha en la que se realice alguna actualización de datos.

b) Carta responsiva:



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

**CARTA RESPONSIVA**

El o la que suscribe (1) _____; padre, madre y/o tutor de la o el menor (2) _____; quién para el presente ciclo escolar (3) _____; cursará el (4) _____ grado de (5) _____; en el Centro Educativo (6) _____; perteneciente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA** de decir verdad que, he leído y entendido los Lineamientos Operativos que rigen el Centro Educativo, de igual manera he recibido una copia de dicho documento para mi resguardo y consulta.

Asimismo, **MANIFIESTO** que toda la información que he proporcionado respecto de mi menor hijo o hija; es absolutamente verídica por lo que al firmar este documento autorizo a la institución para que pueda hacer uso de la información cuando sea necesario, y en el caso de que, durante el presente ciclo escolar, mi hijo o hija presentara alguna sintomatología o enfermedad que limite su desempeño y/o ponga en riesgo su salud, por la realización de alguna actividad física, psicológica, médica, emocional o de cualquier otra naturaleza a realizarse en la escuela, me comprometo a informarlo inmediatamente por escrito a las autoridades educativas escolares.

Nombre y Firma del Padre, Madre o Tutor (7)

Considerando que la institución, promueve el desarrollo integral y pertinente a las capacidades físicas e intelectuales de los alumnos; así como de sus actitudes y valores, se requiere determine si autoriza que su hijo o hija realice las actividades escolares programadas.

SÍ AUTORIZO**NO AUTORIZO**

Nombre y Firma del Padre, Madre o Tutor (8)

Nombre y Firma del Padre, Madre o Tutor (9)

Lugar y Fecha (10)
RE200C0101070200L/795/2021

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO CARTA RESPONSIVA
RE200C0101070200L/795/2021

N. P.	RUBRO	DESCRIPCIÓN
1.	El o la que suscribe	Colocar el nombre de la madre, padre o tutor que llenará la Carta Responsiva.
2.	Menor	Nombre de la niña o niño que se inscribe en el Centro de Atención.
3.	Ciclo Escolar	Colocar el Ciclo Escolar vigente.
4.	Cursara el	Colocar el grado o sala que curara el menor en el ciclo escolar indicado.

5.	De	Colocar el nivel educativo de la niña o niño.
6.	Centro de Atención	Colocar el Nombre del Centro de Atención al que es Inscrito la niña y/o niño.
7.	Nombre y firma de la madre, padre o tutor	Colocar el nombre y firma de la Persona Responsable de la niña o niño inscrito en el Centro de Atención.
8.	Si autorizo	En caso de estar de acuerdo, colocar el nombre y firma de la Persona Responsable de la niña o niño inscrito en el Centro de Atención.
9.	No Autorizo	En caso de no estar de acuerdo, colocar el nombre y firma de la Persona Responsable de la niña o niño inscrito en el Centro de Atención.
10.	Lugar y fecha	Colocar el lugar y la fecha en que se lleva a cabo la el llenado de la Carta responsiva.
11.	Fecha:	Colocar la fecha en que se lleva a cabo una entrevista subsecuente.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES

8.1. Instancia normativa

El DIFEM, a través de la Dirección de Servicios Jurídico-Asistenciales e Igualdad de Género, es la instancia responsable de normar la operación de los presentes Lineamientos de Operación.

8.2. Unidad Administrativa Responsable

La Dirección de Servicios Jurídico-Asistenciales e Igualdad de Género, a través de la Subdirección de Administración de Centros Educativos.

8.3. Instancia Ejecutora

La Subdirección de Administración de Centros Educativos.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Para la correcta prestación del servicio objeto de estos Lineamientos, el DIFEM podrá celebrar convenios con otras entidades públicas, privadas o sociales.

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Las madres y padres de familia, y las autoridades educativas podrán coordinarse para trabajar de manera conjunta, a fin de garantizar el cumplimiento de los presentes Lineamientos de Operación.

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

Los presentes Lineamientos de Operación serán publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y en el apartado denominado Normateca en la página electrónica oficial del DIFEM.

Las convocatorias para las inscripciones en las Estancias Infantiles operadas por el DIFEM se realizarán mediante medios de comunicación disponibles, así como en la página electrónica oficial del DIFEM, por correo electrónico y directamente en las Estancias Infantiles, informando a las personas usuarias los requisitos y las fechas en las que dará inicio el proceso de inscripción.

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de personas beneficiarias, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y en la demás normativa aplicable.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM, en coordinación con la Dirección de Servicios Jurídico-Asistenciales e Igualdad de Género, serán responsables de realizar el seguimiento y evaluación de los servicios otorgados a través de los presentes Lineamientos de Operación, en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de los presentes Lineamientos de Operación estará a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, y del Órgano Interno de Control del DIFEM.

15. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del DIFEM, relacionados con los presentes Lineamientos de Operación, podrán ser presentados de la siguiente manera:

1. Vía telefónica:

- **800 HONESTO (4663786).**
- **SAMTEL 800 7 20 02 02 y 800 7 11 58 78**, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.
- **CATGEM:** Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, 800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- **DIFEM 800 003 43 36**, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

2. Vía Internet:

- **Página Electrónica:** www.secogem.gob.mx/SAM
- **Correo Electrónico:** oic.difem@secogem.gob.mx

3. Vía aplicación móvil para teléfono inteligente:

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

4. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese los presentes Lineamientos de Operación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos 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 los mismos.

TERCERO. El otorgamiento de los servicios previstos en los presentes Lineamientos de Operación dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, destinados para tal efecto.

CUARTO. Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos de Operación será resuelto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de la unidad administrativa competente.

QUINTO. Los presentes Lineamientos de Operación abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía contrarias a éstos.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los diez días del mes de agosto del año dos mil veintidós.

LIC. RODRIGO JARQUE LIRA.- SECRETARIO DE FINANZAS Y VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.- LIC. MIGUEL ÁNGEL TORRES CABELLO.- DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.