

## **SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

MIGUEL ALEJANDRO ALONSO REYES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 72, 82 FRACCIÓN XV, 84 Y 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS; 2, 6, 7 Y 36 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL; 3, 10 FRACCIONES VIII, X, XI, 11 Y 19 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL; Y

### **CONSIDERANDO:**

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, en el eje 5. **Zacatecas justo**, se establece que: La justicia social será efectiva en la medida en que todos los habitantes del estado cuenten con las oportunidades para lograr su desarrollo integral. En sentido, deben generarse las condiciones para que grupos vulnerables puedan integrarse exitosamente a la vida social y tengan en el ámbito económico, político y cultural las mismas opciones de desarrollo.

Que la población total de 1'490, 668 que representan el 1.33% del total nacional, el 51% se concentró en los 7 municipios más poblados, contando ya nuestro estado con 3 municipios de más de 100 mil habitantes y consolidándose el predominio de la población urbana sobre rural, y de la población total de 1'490, 668; 763,771 son mujeres y 726,897 son hombres.

Que los números del conteo 2010, indican que los hogares censables con jefatura femenina fueron 78,585 lo que representa un 21.08% con respecto al total en el estado.

Que en cuanto a marginación, Zacatecas ocupa a nivel nacional el lugar número 13, considerándose como una entidad de marginación media, teniendo la mayoría de sus indicadores valores cercanos a los promedios nacionales.

Que el rubro en materia de marginación donde Zacatecas muestra una mayor desventaja con respecto a los niveles nacionales es en los ingresos, ya que menos del 46% de su población ocupada gana más de 2 salarios mínimos, cifra casi 10 puntos por debajo del promedio nacional, que es de más del 54%.

Lo anterior, debido a la baja productividad de nuestras actividades económicas, reconociendo a este factor, como la principal asignatura pendiente para fortalecer el desarrollo humano de las y los zacatecanos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **DECRETO**

## Tabla de contenido

<b>SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN EN MOVIMIENTO SOBRE LA ASISTENCIA SOCIAL (SIIMAS)</b> .....	4
<b>PROGRAMA DE APOYOS INVERNALES (PESO POR PESO)</b> .....	13
<b>SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b> .....	24
<b>PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE</b> .....	36
<b>PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD FRÍO</b> .....	80
<b>PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES</b> .....	107
<b>PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A FAMILIAS EN DESAMPARO</b> .....	124
<b>PROGRAMA ATENCIÓN A MENORES DE 6 AÑOS EN RIESGO, NO ESCOLARIZADOS</b> .....	137
<b>ENTREGA DE APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA DEL ALMACÉN CENTRAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014</b> .....	162
<b>ESTRATEGIA DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA (EOA) DEL ESTADO DE ZACATECAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014</b> .....	177
<b>UNIDADES DE PRODUCCIÓN PARA EL DESARROLLO (UNIPRODES)</b> .....	198
<b>PROGRAMA DE DESARROLLO COMUNITARIO “Comunidad DIFerente”</b> .....	225
<b>PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</b> .....	237
<b>PROGRAMA ATENCIÓN EDUCATIVA A NIÑAS Y NIÑOS DE LOCALIDADES MARGINADAS A TRAVÉS DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS (CAIC’S)</b> .....	243
<b>PROGRAMA ATENCIÓN A LA SALUD DEL NIÑO</b> .....	249

<b>PROGRAMA TRABAJO INFANTIL .....</b>	<b>256</b>
<b>PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA MIGRACIÓN INFANTIL NO ACOMPAÑADA .....</b>	<b>262</b>
<b>PROGRAMA DE CONCURSOS DE DIBUJO INFANTIL.....</b>	<b>269</b>
<b>PROGRAMA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES / ADICCIONES .....</b>	<b>274</b>
<b>PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO EN LAS FAMILIAS .....</b>	<b>280</b>
<b>CENTRO DE ATENCIÓN A LA FAMILIA .....</b>	<b>285</b>
<b>PROGRAMA SUMANDO A LAS MADRES ZACATECANAS.....</b>	<b>296</b>
<b>PROGRAMA SUMANDO A LOS ABUELOS.....</b>	<b>306</b>
<b>CASAS ASISTENCIALES DEL SEDIF .....</b>	<b>314</b>
<b>PROGRAMA DE ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA A TRAVÉS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA .....</b>	<b>320</b>
<b>CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR EN ZACATECAS.....</b>	<b>328</b>
<b>PARQUE Y ZOOLOGICO LA ENCANTADA.....</b>	<b>336</b>
<b>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES .....</b>	<b>344</b>
<b>GESTIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA (ENTREGA DE APOYOS DIVERSOS) .....</b>	<b>348</b>
<b>PROGRAMA ASISTENCIA DIF EN MOVIMIENTO .....</b>	<b>361</b>
<b>CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL.....</b>	<b>379</b>
<b>PROGRAMA FARMACIAS SUMAR .....</b>	<b>395</b>

# **SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN EN MOVIMIENTO SOBRE LA ASISTENCIA SOCIAL (SIIMAS)**

## **Reglas de Operación**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Derivado del Sistema Nacional de Asistencia Social (S.N.I.A.S.) surge como un proyecto de DIF Nacional en el año 2004 como respuesta a la nueva ley de asistencia social, su objetivo era proporcionar a los sistemas nacionales, estatales y municipales DIF las soluciones tecnológicas interrelacionadas que permitieran identificar a las personas que fueran sujetas a asistencia social y determinar la naturaleza del apoyo que requieren y dar seguimiento y atención por medio de expedientes electrónicos que conformaría una gran base de datos a nivel nacional sobre la asistencia social, como consecuencia de la falta de actualización y mantenimiento surge el Sistema Integral de Información en Movimiento sobre la asistencia social, y en base al artículo 28 donde establece que se dará un óptimo servicio de tecnologías de la información para satisfacer las necesidades de planes operativos del SEDIF así como también todos y cada uno de los planes sociales del mismo. Lo anterior es materia fundamental de esta Dependencia aplicando la calidad en el servicio para garantizar un uso adecuado de los recursos tecnológicos y también elaborar estrategias para el desarrollo informático. En un inicio se arrancó con los programas de mayor población objetivo de la asistencia social en donde se incluyen los desayunos en su modalidad caliente y frío, sujetos vulnerables y familias en desamparo, niños menores de 5 años no escolarizados, gestión y atención ciudadana, sumando a los abuelos, así como el programa sumando a las madres zacatecanas, recursos Humanos ADIFAM, servicios generales, control de asistencia del personal, y próximamente Recursos Materiales.

Las principales fortalezas de este programa, permitirá administrar el portafolio proyección de asociados al Plan Operativo Anual, participar en la elaboración y ejecución de planes estratégicos del SEDIF, participar activamente en la definición de soporte tecnológico de las iniciativas del SEDIF, cuidar y gestionar mantenimiento de la infraestructura tecnológica, coordinar con las áreas usuarias mejores prácticas y nuevas tendencias tecnológicas.

### **II. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**SEDIF:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**POA:** Programa Operativo Anual

**SISERVIR:** Sistema Informático de Servicio y Respuesta el cual está integrado al SIIMAS para recibir reportes o servicios dentro del SEDIF.

**SIIMAS:** Sistema Integral de Información en Movimiento para la Asistencia Social.

**Administrador:** Toda persona(s) responsable(s) por la operación día a día de un sistema de cómputo o recursos de una red de cómputo.



**Automatización:** Ejecución automática de ciertas tareas con el fin de agilizar el desarrollo de los procesos.

**Autorización:** proceso de conceder privilegios a los usuarios.

**Confidencialidad:** característica de los datos y la información de ser revelados únicamente a personas o entidades autorizadas, en la forma y horarios autorizados.

**Correo electrónico:** redacción, envío o recepción de mensajes sobre sistemas de comunicación electrónica.

**Cuenta de correo:** identificador único con una contraseña o password asociada, que se asigna a un usuario para que pueda utilizar el servicio de correo electrónico.

**Datos:** representación de hechos, conceptos o instrucciones en una manera formal, apropiada para comunicación, interpretación o procesamiento manual o automático.

**Datos personales:** información que identifica o describe a un individuo.

**Política:** es una declaración formal de las reglas que los usuarios de los recursos tecnológicos y de información de una organización deben acatar.

**Propietario (a):** Área responsable de un sistema de información.

**Recursos Informáticos:** hardware, software (datos e información), incluyendo equipos de Cómputo y telecomunicaciones.

**Servidor:** computadora no necesariamente multiusuario/multitarea que desempeña una función específica, generalmente en forma dedicada y desatendida. En un servidor no trabajan los usuarios.

**Sistema:** término genérico utilizado para hacer referencia a sistema de información.

**Sistema de información:** personas, equipos informáticos, software, métodos y procedimientos de operación, utilizados para coleccionar, almacenar, procesar, recuperar o transmitir datos e información de los usuarios.

**Usuario:** término utilizado por brevedad para referirse a usuario autorizado.

**Usuario autorizado:** persona que mantiene alguna relación oficial o formal con el SEDIF, a quien se le ha concedido una debida autorización para acceder a un recurso informático con el propósito de desempeñar sus deberes laborales u otras gestiones relacionadas directamente con los intereses del SEDIF.

**SMDIF:** Sistema Municipal DIF.

### III OBJETIVOS

#### A) OBJETIVO GENERAL

Contribuir a mantener la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información así como a un mayor aprovechamiento de los recursos de Tecnologías de la Información que son propiedad o que se encuentran al servicio del SEDIF, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

#### **B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

1. Utilizar los recursos de las Tecnologías de la Información propiedad o al servicio del SEDIF, en forma responsable y apropiada, de conformidad con las políticas contempladas y otras de carácter institucional, así como a lo especificado en la normatividad aplicable en la materia.
2. Minimizar las interrupciones en la disponibilidad de los Servicios y/o Equipos asociados a los Sistemas de Tecnologías de la Información, ocasionados por uso inapropiado o por daños causados de manera accidental o intencional.
3. Reducir tiempos, costos y esfuerzo. De una manera paulatina hasta lograr la mayor eficiencia de los procedimientos.
4. Mantener la información resguardada y disponible cuando ésta se requiera.

#### **C) ALINEACIÓN CON OBJETIVOS CON EL PED**

Eje 5. Zacatecas Justo

Línea Estratégica 5.2 Combate a la Desigualdad y Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables

Estrategia 5.2.1 Diseñaremos Políticas Publicas especificas a favor de la inserción social para personas en condiciones de vulnerabilidad.

### **IV ALCANCE**

#### **a) Cobertura territorial**

Estatal; en los 58 municipios del Estado, mediante página web así mismo se podrá tener acceso en cualquier parte del mundo en el que se encuentren los usuarios, siempre y cuando se cuente con servicio de Internet.

#### **b) Población Potencial**

Beneficiarios de los programas del SEDIF, personal operativo de los SMDIF, personal del SEDIF y a la población en general

#### **c) Beneficiarios**

El SMDIF y la parte operativa del SEDIF que intervienen en la integración del Padrón Estatal de beneficiarios de los diferentes programas que opera el SEDIF, sin restricción.

#### **d) Tipo y monto de Apoyo**

No aplica

## V INSTANCIAS PARTICIPANTES

- Instancias Ejecutoras:** Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Tecnologías de la Información
- Instancia Normativa:** El Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación, en coordinación con la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado
- Instancia De Control y vigilancia:** Secretaría de la Función Pública
- Instancia del apoyo operativo:** SMDIF

## VI OPERATIVIDAD

### a) Descripción de las etapas, tareas u operaciones

#### Operación y Control del SIIMAS

- Es responsabilidad del área interesada solicitar el desarrollo de las aplicaciones que requiere, mediante oficio dirigido a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
- Será responsabilidad de la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación desarrollar las aplicaciones de software que sean requeridos por las diferentes áreas del SEDIF
- Será responsabilidad del área solicitante el correcto uso de la aplicación de software, una vez que ésta haya sido implementada.

FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 1 de 1
DIA	MES	ANO	No. de Version 00

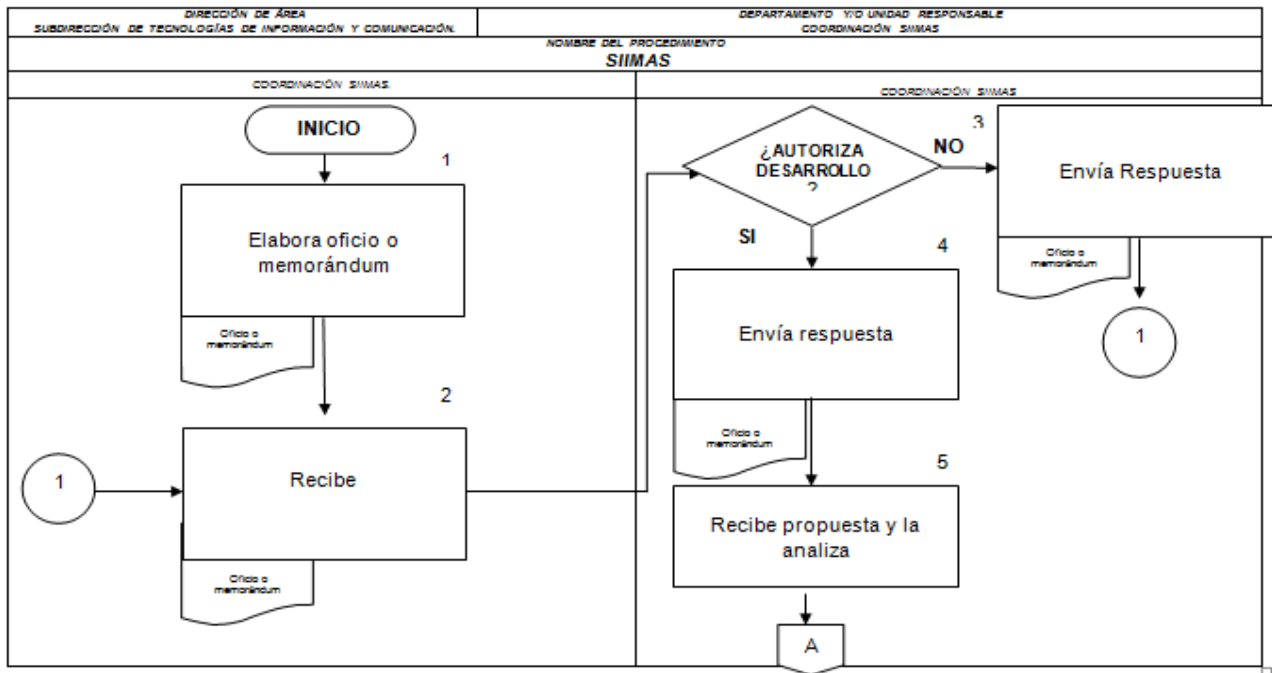
### Descripción de Actividades

DIRECCIÓN O ÁREA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE COORDINACIÓN SIIMAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>SIIMAS</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
COORDINADOR DE SIIMAS	1	Elabora oficio o memorándum de solicitud de desarrollo de aplicación de Software.	OFICIO O MEMORANDUM
	2	Recibe original del oficio o memorándum de requerimiento de la aplicación <b>¿SE AUTORIZA DESARROLLO?</b> <b>NO</b>	
	3	Envía oficio o memorándum de respuesta indicando el motivo. <b>CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO</b> <b>SI</b>	OFICIO O MEMORÁNDUM
	4	Envía respuesta al usuario indicando la autorización del desarrollo y requiriendo además la elaboración de una propuesta.	OFICIO O MEMORANDUM
	5	Recibe propuesta y la analiza	
	6	Convoca a reunión para acuerdos de detalles del sistema	
	7	Asigna al especialista a realizar el desarrollo del sistema	
	8	Procede a realizar el sistema	
	9	Entrega el diseño al responsable <b>¿EXISTE ACUERDO?</b> <b>SI CONTINUA CON ACTIVIDAD</b> <b>NO</b>	
	10	Propone cambios	MANUAL DEL USUARIO
	11	Realiza Cambios	
	12	Realiza validación del sistema <b>¿VALIDACION CORRECTA?</b> <b>NO, CONTINUA CON ACTIVIDAD 13</b> <b>SI</b>	
	12	Elabora el manual del usuario	
	13	Instala el sistema	
14	Capacita al usuario		

b) Diagrama de Flujo

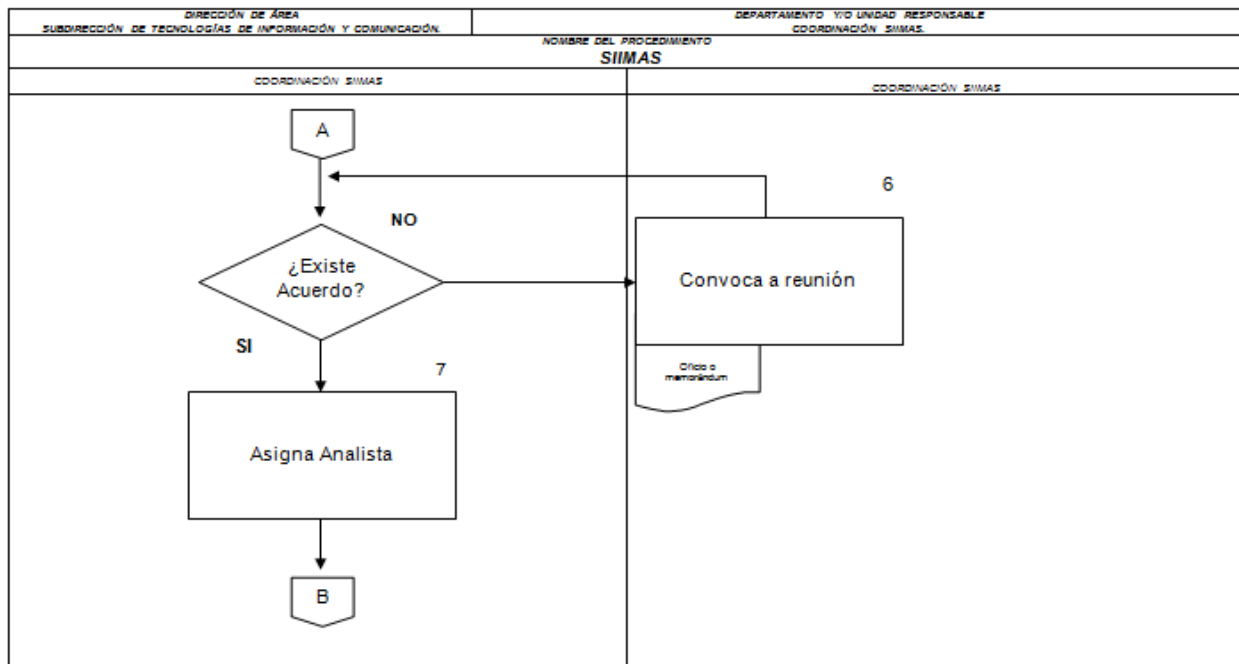
FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 1 de 4
DIA	MES	ANO	No. de Version 00

Diagrama de Flujo



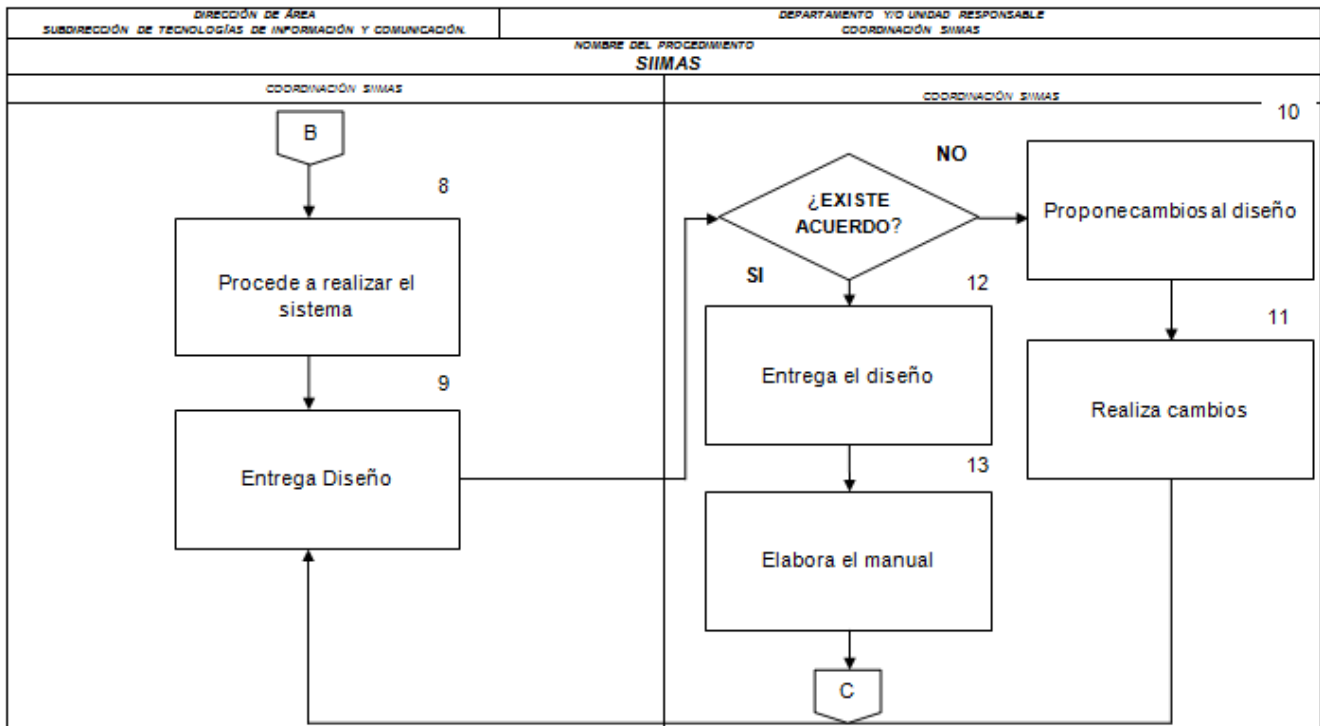
FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 2 de 4
DIA	MES	ANO	No. de Version 00

Diagrama de Flujo



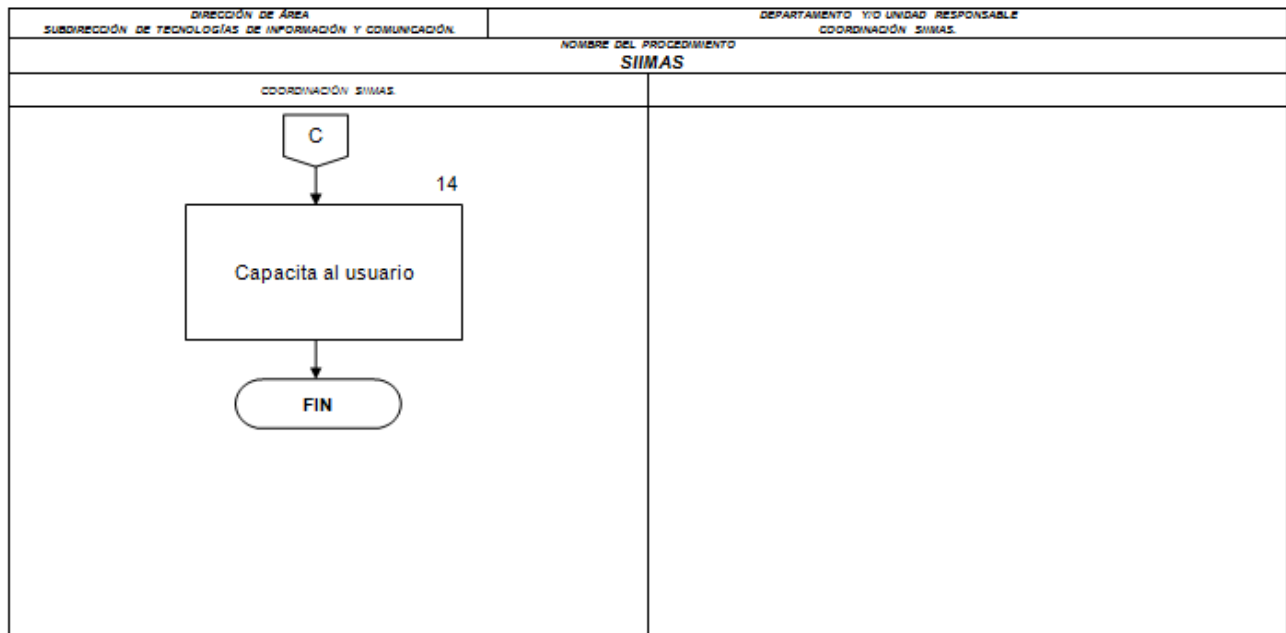
FECHA DE ELABORACION:			HOJA 3 DE 4
DIA	MES	ANO	No. de Version 00

### Diagrama de Flujo



FECHA DE ELABORACION:			Hoja 4 de 4
DIA	MES	ANO	No. de Version 00

### Diagrama de Flujo



### c) Matriz de Indicadores

RESULTADOS				
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo - Tipo-Dimensión-Frecuencia - Sentido - Meta Anual		
Propósito	Contribuir a mantener la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información de las y los beneficiarios de los programas del SEDIF.	<b>NOMBRE:</b> Porcentaje de padrones de beneficiarios de los programas del SEDIF actualizados (Total de programas del SEDIF que integran un padrón de beneficiarios / Total de padrones de beneficiarios de los programas del SEDIF actualizados) X 100	* Reportes del SIIMAS * Publicación de Padrones de beneficiarios en la página de transparencia	Los SMDIF y las áreas operativas del SEDIF capturan los datos de la población que benefician

## VII SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL.

### a) Seguimiento

- Analizar en forma integral los procesos asociados a la Gestión de la Información Dentro del SEDIF, con el objetivo de documentar los mismos e identificar Oportunidades de mejoras para ser consensuadas con las distintas gerencias. Desarrollando el estudio, planificación, adopción e implantación de estándares, Procedimientos, mejores prácticas y estándares de calidad.
- Participar en la gestión de la cartera de proyectos con el fin de aportar una visión Integradora dentro del proceso de priorización de los proyectos.
- Garantizar la documentación y actualización de los manuales de normas, Procedimientos e instructivos de acuerdo a los estándares vigentes.
- Proponer mejoras a las aplicaciones y usos de la infraestructura tecnológica y de Comunicaciones con el fin de lograr una mayor eficiencia en la gestión y un uso Óptimo de los recursos del Organismo.
- Se entregan los reportes mensuales del avance de metas a la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Se realiza la generación de reportes de forma periódica de los avances de los padrones de beneficiarios de los padrones del SEDIF.

### b) Evaluación

Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

**c) Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizará acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

**d) Avances del Programa Según Objetivos**

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

**e) Ejercicio de Recursos**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

**f) Indicadores de Evaluación**

1. Porcentaje de padrones de beneficiarios de los programas del SEDIF actualizados  $(\text{Total de programas del SEDIF que integran un padrón de beneficiarios} / \text{Total de padrones de beneficiarios de los programas del SEDIF actualizados}) \times 100$

## **VIII. TRANSPARENCIA**

**a) Publicación de las Reglas de Operación**

Las reglas de operación estarán disponibles en la página web de transparencia de Gobierno del Estado y Unidad de Enlace de la Dirección Jurídica del SEDIF

**b) Difusión**

Esta se realizará a través de la capacitación proporcionada a los SMDIF y la entrega de las presentes reglas a los mismos.

**c) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Titular de la Unidad de Enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco.

Servidoras Públicas habilitadas: C.P. Silvia Victoria Ornelas Reynoso y Lic. Yesica Irais Prieto Guerrero.

Domicilio: Av. Paseo de la Encantada no. 102, Col. La Encantada, Zacatecas, Zac. C.P. 98088. Tel: 92-2-16-40

**d) Padrón de Beneficiarios**

Cada área operativa será responsable de la integración, seguimiento y en su caso captura del padrón de beneficiarios según corresponda

**IX QUEJAS Y DENUNCIAS**

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa, los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del Sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones;
- Sistema electrónica de atención Ciudadana:  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>; correo electrónico:  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx), y,
- Lada gratuita: 0180055262667



## **PROGRAMA DE APOYOS INVERNALES (PESO POR PESO) REGLAS DE OPERACIÓN**

### **I.- INTRODUCCIÓN**

En el año 2010 el Sistema Estatal DIF implemento el Programa de Apoyos Invernales peso por peso, en virtud de que en el estado de Zacatecas como en el País y el Mundo, el número de personas que padecen uno o varios tipos de vulnerabilidad va en aumento lo que ocasiona que las solicitudes de apoyo a los organismos o dependencias que ofrecen servicios de asistencia social se ven incrementados de manera extraordinaria los 365 días del año de manera significativa en fecha que por tradición o costumbre son significativas, lo que da lugar a la necesidad de adquirir insumos para la época invernal y festividades decembrinas programadas en nuestras actividades sustantivas del SEDIF, lo anterior aunado a la gran demanda de los Presidentes y Presidentas Municipales que requieren también apoyar a las gente que vive en pobreza y/o en mayor grado de vulnerabilidad en las distintas localidades.

La situación descrita en el punto que antecede, así como las manifestaciones de compromiso de convenir los distintos municipios del Estado con el Gobierno del Estado por conducto del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, en un programa de peso a peso, para beneficiar a la población vulnerable con alto grado de marginalidad en el Estado de Zacatecas, con el objeto de destinar ese recurso para la adquisición de los apoyos invernales.

En el año 2010, 2011, 2012 y 2013 participaron 45, 42, 37 y 47 Municipios en donde se entregaron cobijas, bolos y en algunos años juguetes y/o pelotas.

### **II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**SEDIF.-** Sistema Estatal Para el Desarrollo Integral de la Familia

**BENEFICIARIOS.-** Todas las personas que acudan a recibir los apoyos del Programa de Apoyos Invernales.

### **III.- OBJETIVOS**

#### **a) Objetivo General**

Beneficiar a la Población vulnerable del Estado de Zacatecas, mediante la implementación del Programa de Apoyos Invernales peso por peso, en donde el SEDIF aporta un tanto equivalente al 100% de lo que aporte el MUNICIPIO, para la adquisición de cobijas, bolos y otros apoyos que soliciten los Municipios y que puedan ser distribuidos entre las familias que vivan en condiciones de mayor grado de vulnerabilidad en cada uno de los municipios participantes.

#### **b) Objetivo Especifico**

Implementar una estrategia en donde se atienda a la población vulnerable con apoyos invernales con la participación de los Municipios y el SEDIF, con el fin de contribuir a

mejorar las condiciones de vida en la época invernal y festividades decembrinas mediante convenios peso por peso.

**c) Alineación de objetivos con el PED**

Eje. 5 Zacatecas Justo

Línea Estratégicas 5.2 Combate a la Desigualdad y Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables

Estrategia 5.2.1 Diseñaremos Políticas Públicas Específicas a Favor de la Inserción Social para Personas en condiciones de Vulnerabilidad.

**IV.- ALCANCE**

**a) Cobertura Territorial**

Estatad, en los cincuenta y ocho Municipios del Estado.

**b) Población Potencial**

Población en general en estado de vulnerabilidad, incluyendo niños, niñas, hombres y mujeres, especialmente las familias en extrema pobreza.

**c) Beneficiarios**

Para este ejercicio fiscal se pretende beneficiar a 140,056 personas mediante la entrega de diferentes apoyos invernales por los Municipios en base al presupuesto autorizado y las aportaciones de los Municipios.

**1.- Criterios, requisitos de elegibilidad:**

Los beneficiarios del programa serán elegidos por los Municipios participantes en comunidades donde se presentan temperaturas extremadamente frías, que incluso han llegado a ocasionar la muerte sobre todo de niños y adultos mayores, una acción que el SEDIF a implementado para aminorar el frío que padecen las familias de mayor grado de pobreza es la distribución de cobijas, y otros artículos como bolos, siendo ahí donde el SEDIF hace presencia.

**2.- Derechos de los beneficiarios:**

Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de género, preferencias políticas, religiosas o cualquier otra circunstancia análoga.

**3.-Criterios de incumplimiento, retención, suspensión o reducción de recursos.**

No aplica

**d) Tipo y monto del apoyo.**

El Programa de Apoyos Invernales entregara a los Municipios participantes: cobijas, bolos y otros apoyos que se determinen en base a las necesidades y/o solicitudes de los Municipios, estos apoyos no generan costo adicional a los beneficiarios.

**V.- INSTANCIAS PARTICIPANTES**

**a) Instancia Ejecutora.-** El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia a través de la Coordinación Administrativa.

- b) **Instancia Normativa.-** El Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación en coordinación con la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado
- c) **Instancia de Control y Vigilancia.-** La Secretaría de la Función Pública.
- d) **Instancia de apoyo operativo.-** Los Municipios participantes del Estado de Zacatecas.

## **VI.- OPERATIVIDAD**

### **a) Descripción de las etapas, tareas u operaciones**

#### **1.- Criterios para la Distribución de Recursos.**

Los recursos son distribuidos precisamente en el mismo porcentaje en que los Municipios hacen su aportación, lo que incrementa de manera considerable el número de cobijas, bolos y otros apoyos a los que cada municipio tendrá acceso, ya que es el doble de lo que por sí mismos pudiesen adquirir, y se buscará la mejor opción en costo y calidad al momento de adquirir los bienes, lo que deberá hacerse siguiendo la normatividad aplicable para el caso concreto. El tope de las aportaciones será de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), por Municipio para los apoyos invernales.

Los Municipios deberán de entregar los Apoyos Invernales a más tardar en la segunda semana del mes de Enero del Próximo Ejercicio Fiscal.

En caso de que los Municipios cancelen su participación en el Programa de Apoyos Invernales y ya se hubieran adquirido los apoyos solicitados, el SEDIF decidirá cómo y a quien reasignar dichos apoyos con la finalidad de distribuirlos a la población zacatecana. En caso de que el SEDIF decida reasignar parte de los apoyos a un Municipio participante deberá elaborarse el adendum correspondiente al convenio celebrado con el Municipio al cual han de asignársele el excedente de los apoyos a efecto de que los mismos sean entregados a la población vulnerable del Estado de Zacatecas, en caso contrario el SEDIF entregara de manera directa a la población beneficiada de dicho programa.

Si los Municipios presentan adeudos de otros años en el Programa de Apoyos Invernales, no participaran para este ejercicio fiscal, solamente si se liquida dicho adeudo y realizan su aportación correspondiente podrán acceder al Programa.

#### **2.- Procedimientos de Operación.**

El SEDIF por conducto de la Dirección General con el apoyo de cada una de las áreas que participan en el programa y cada uno de los MUNICIPIOS deberán con oportunidad celebrar un CONVENIO DE COLABORACIÓN en el que se especificara de manera clara y concisa la cantidad que cada una de las partes aportara para que se haga la adquisición de cobija, bolos y/o otros apoyos.

Es importante señalar que **EL MUNICIPIO** en el mencionado convenio debe manifestar su total conformidad en el hecho de que **“EL SEDIF”** se compromete únicamente a

aportar la cantidad que a su vez aporte el Municipio; obligación que nace siempre y cuando éste ya haya realizado el depósito íntegro y oportuno en la caja de la Subdirección de Recursos Financieros de **EL SEDIF**, siendo este el único medio que tendrá de conocer el techo presupuestal de que debe disponer para sus aportaciones. En caso de que **EL MUNICIPIO** no realice dicho depósito libera a **EL SEDIF** del compromiso de otorgar el monto estipulado en el convenio. Y si por alguna razón el SEDIF no cuenta con la suficiencia presupuestal para operar este programa lo hará del conocimiento a los Municipios a más tardar la última semana del mes de Noviembre del año 2014.

### **3.- Metodología de Ejecución.**

En el **PROGRAMA DE APOYOS INVERNALES PESO POR PESO**, EL SEDIF deberá contar con el recibo de almacén firmado por el personal de cada uno de los Municipios para recoger en el lugar que el SEDIF haya destinado para su resguardo LOS BIENES que se hayan adquirido de acuerdo al convenio respectivo.

El Municipio no está obligado a contar con la comprobación de entrega a cada uno de los beneficiarios ya que por la naturaleza del programa, los bienes son distribuidos en eventos masivos en los que se hace imposible el registro e integración de expedientes por cada uno de los apoyos, sin embargo deberá contarse con evidencia (FOTOS, INFORMES, ETC.) que dejen constancia de que las entregas se realizaron, tal evidencia deberá hacerse llegar al SEDIF, para que éste a su vez lo integre a los expedientes anuales del programa.

Dicha evidencia se tendrá que enviar a más tardar el 30 de Enero del próximo Ejercicio Fiscal. En caso de no cumplir con esta obligación, no participaran los Municipios en el Programa de Apoyos Invernales del próximo Ejercicio Fiscal.

### **4.- Calendarios de Ejecución.**

La ejecución del programa es TEMPORAL inicia con la celebración de los convenios de colaboración que el SEDIF celebre entre los Municipios participantes y termina con la recepción de la evidencia mencionada en el punto que antecede y que los Municipios están obligados a hacerle llegar.

### **5.- Rendición de Cuentas.**

El SEDIF deberá contar con la comprobación que la normatividad aplicable requiere tanto de la compra como de las aportaciones de cada uno de los Municipios, de igual forma deberá contar con la documentación comprobatoria de las entregas que a su vez realice de los bienes a los Municipios para ser distribuidos a los beneficiarios finales.

### **b) Diagrama de flujo**

FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 1 de 2
09	Agosto	2013	No. de Versión 00

### Descripción de Actividades

DIRECCIÓN O ÁREA <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>COORDINAR EL TRAMITE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE APOYOS INVERNALES</b>			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
COORDINACION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO COORDINACION ADMINISTRATIVA  DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO SUB. DE RECURSOS MATERIALES DIRECCION DE ALIMENTACION SUB. DE REC. FINANCIEROS  SMDIF  DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	1	Instruye al Departamento de Seguimiento Administrativo que inicie con el trámite administrativo del Programa de Apoyos Invernales.	
	2	Elabora circular para invitar a los SMDIF participantes	OFICIO
	3	Revisa y/o Autoriza la circular	
	4	Recibe confirmación de participación por los SMDIF	
	5	Elabora solicitud de adquisición de los apoyos invernales	FORMATO
	6	Autoriza la solicitud de compra <b>NO APRUEBA</b> Conecta con la actividad 5 <b>SI APRUEBA</b>	
	7	Envía solicitud de compra a la Subdirección de Recursos Materiales debidamente requisitada.	OFICIO
	8	Realiza la adquisición de los apoyos invernales en base a la normatividad	
	9	Recibe el almacén de la Dirección de Alimentaria los apoyos invernales para su control y entrega a los SMDIF	
	10	Elabora recibos de las aportaciones de los SMDIF	
	11	Elabora vale en el cual especifica el tipo de apoyo a entrega al SMDIF	
	12	Acude al almacén de la Dirección Alimentaria para que se le entreguen los apoyos invernales con el vale debidamente requisitado	
	13	Verifica que de los SMDIF participantes se les entregue sus apoyos invernales	
	14	Solicita a la Dirección Jurídica que se elaboren los convenios de los apoyos.	

FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 2 de 2
09	Agosto	2013	No. de Versión 00

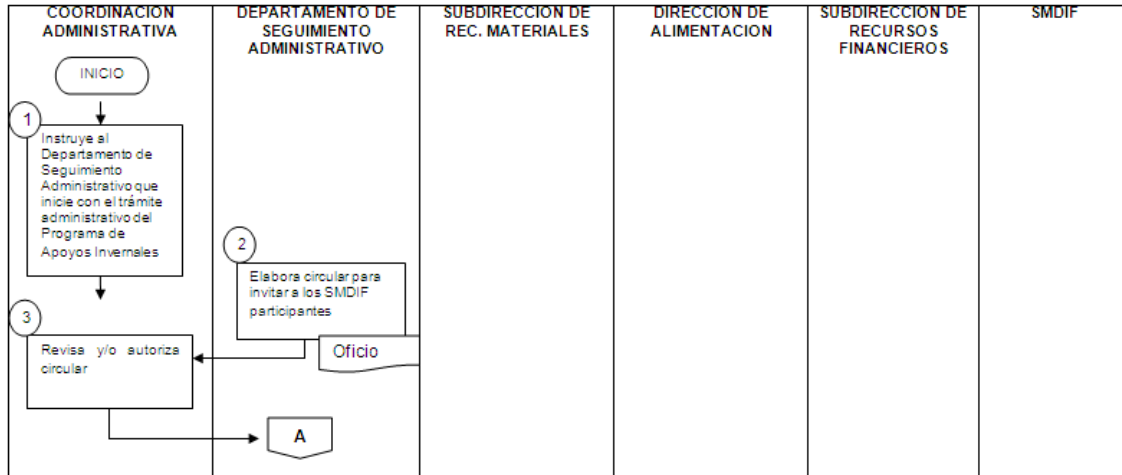
### Descripción de Actividades

DIRECCIÓN O ÁREA <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>COORDINAR EL TRAMITE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE APOYOS INVERNALES</b>			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO  DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	15	Envía a los SMDIF los convenios para su firma	DOCUMENTO
	16	Solicita a los SMDIF el informe de la entrega de los Apoyos Invernales	
	17	Se revisan los informes de los SMDIF <b>NO APRUEBA</b> Conecta con la actividad 16 <b>SI APRUEBA</b>	DOCUMENTO
	18	Se archivan en el expediente debidamente ordenados para efectos de fiscalización y cumpliendo las Reglas de Operación	DOCUMENTO
	19	Se informa a la Coordinación Administrativa del avance y seguimiento del Programa <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

FECHA DE ELABORACION:			Hoja 1 de 7	
09	Agosto	2013	No. de Versión 00	

### Diagrama de Flujo

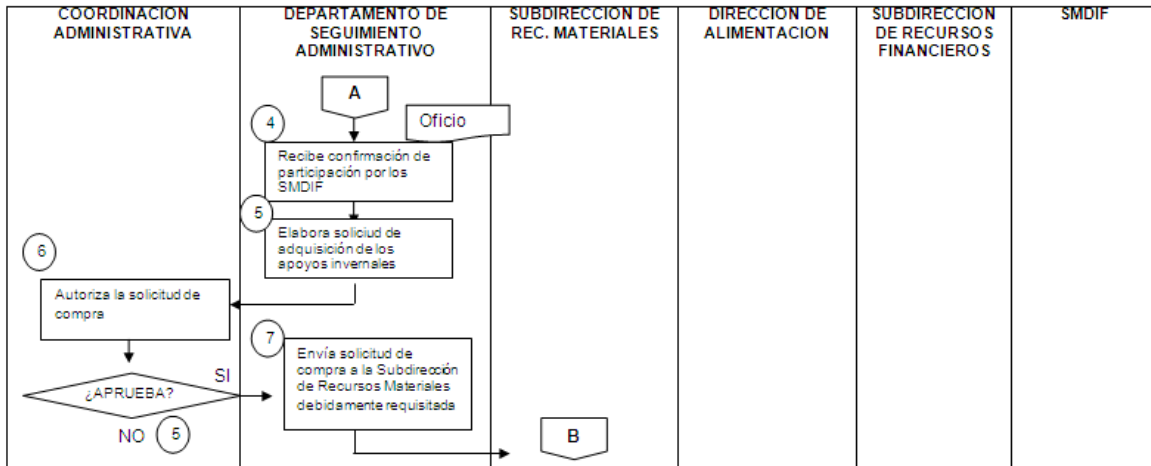
DIRECCIÓN DE ÁREA <b>COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>COORDINAR EL TRAMITE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE APOYOS INVERNALES</b>	



FECHA DE ELABORACION:			Hoja 2 de 7	
09	Agosto	2013	No. de Versión 00	

### Diagrama de Flujo

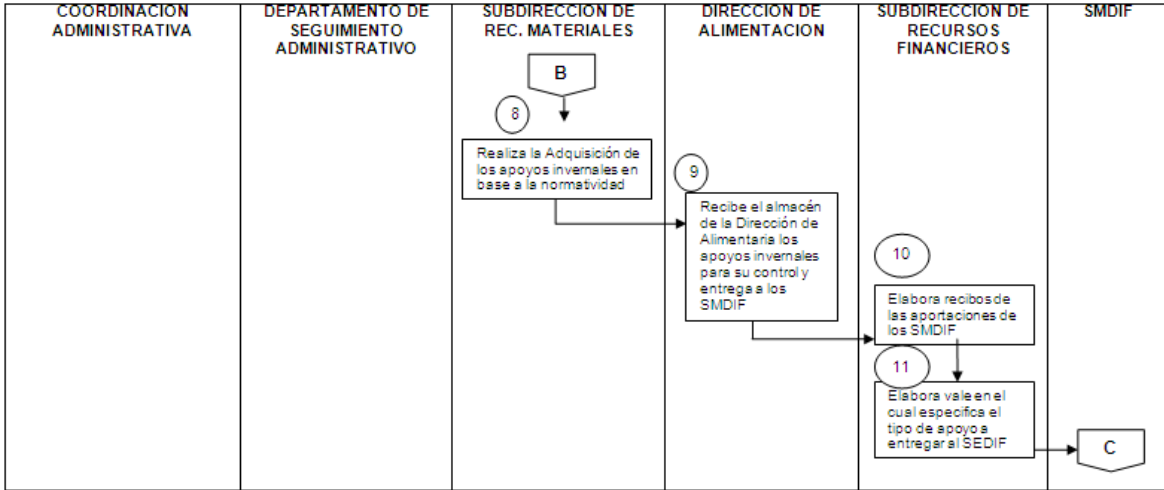
DIRECCIÓN DE ÁREA <b>COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>COORDINAR EL TRAMITE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE APOYOS INVERNALES</b>	



FECHA DE ELABORACION:			Hoja 3 de 7
09	Agosto	2013	No. de Versión 00

### Diagrama de Flujo

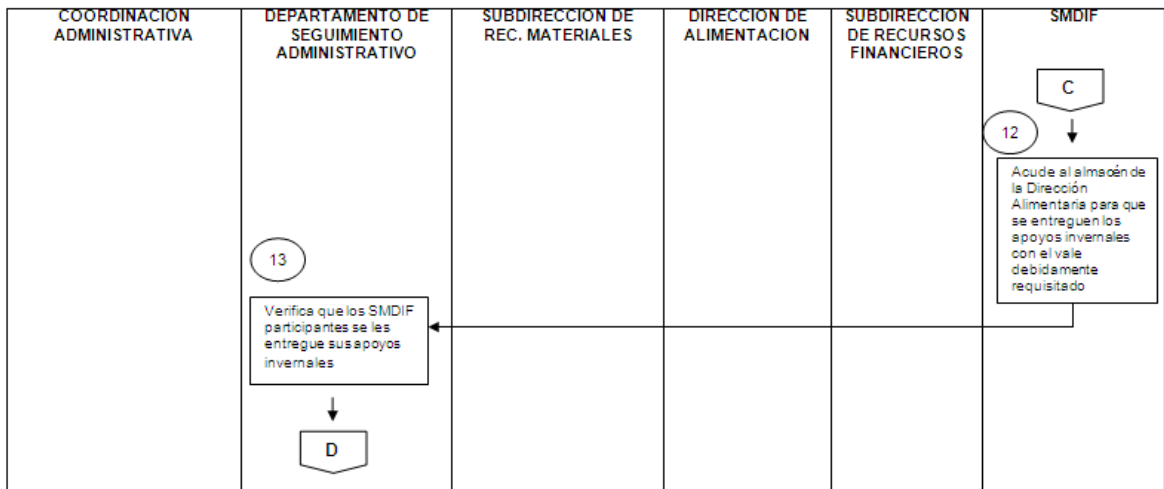
DIRECCIÓN DE ÁREA <b>COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>COORDINAR EL TRAMITE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE APOYOS INVERNALES</b>	



FECHA DE ELABORACION:			Hoja 4 de 7
09	Agosto	2013	No. de Versión 00

### Diagrama de Flujo

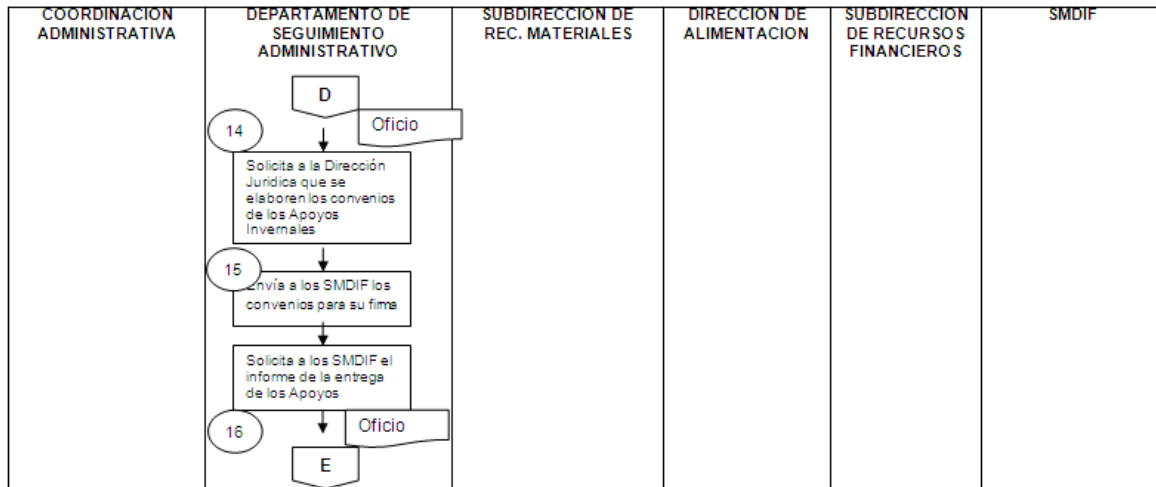
DIRECCIÓN DE ÁREA <b>COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>COORDINAR EL TRAMITE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE APOYOS INVERNALES</b>	



FECHA DE ELABORACION:			Hoja 5 de 7
09	Agosto	2013	No. de Versión 00

### Diagrama de Flujo

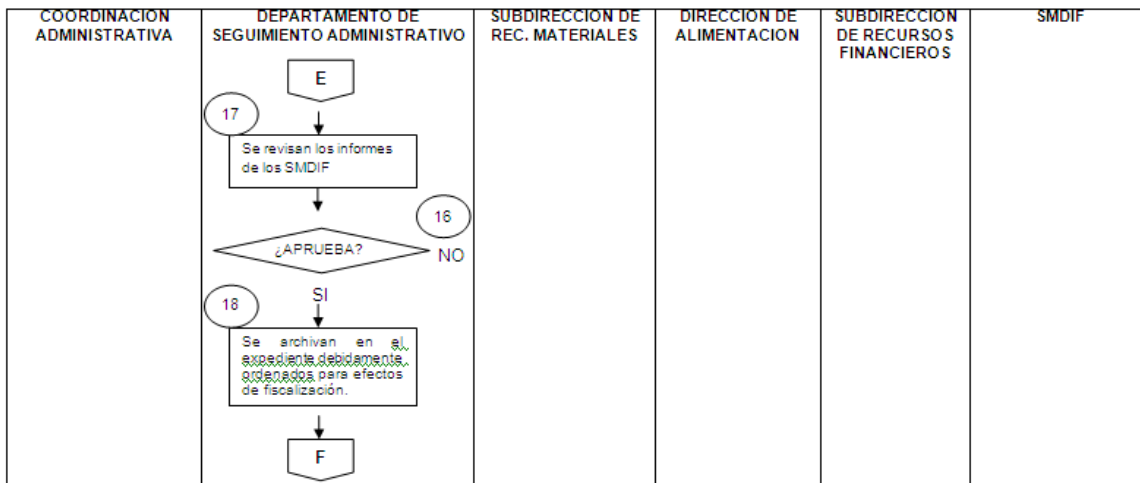
DIRECCION DE AREA <b>COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>COORDINAR EL TRAMITE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE APOYOS INVERNALES</b>	



FECHA DE ELABORACION:			Hoja 6 de 7
09	Agosto	2013	No. de Versión 00

### Diagrama de Flujo

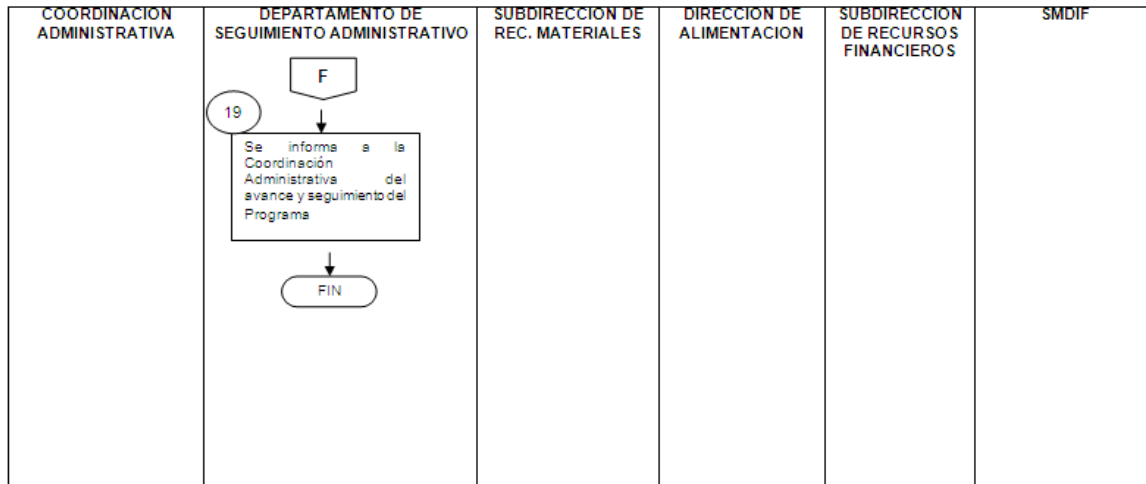
DIRECCION DE AREA <b>COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>COORDINAR EL TRAMITE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE APOYOS INVERNALES</b>	





### Diagrama de Flujo

DIRECCIÓN DE ÁREA <b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE <b>DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>COORDINAR EL TRAMITE ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE APOYOS INVERNALES</b>	



### c) Matriz de indicadores

RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo - Tipo-Dimensión-Frecuencia - Sentido - Meta Anual			
<b>Propósito</b>	Beneficiar a la Población vulnerable del Estado de Zacatecas, mediante la implementación del Programa de Apoyos Invernales peso por peso	<b>NOMBRE:</b> Porcentaje de apoyos distribuidos entre la población vulnerable (Total de apoyos distribuidos entre la población vulnerable / Total de apoyos adquiridos dentro del programa) X 100		* Convenios de participación con los SMDIF * Reporte de distribución a nivel municipio de los apoyos adquiridos * Fotografías de entrega de apoyos	* Que el SEDIF cuente con recurso para operar el programa * Que los SMDIF accedan a participar dentro del programa

## VII.- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

### a) Control y seguimiento

El control y seguimiento de las acciones realizadas en el PROGRAMA DE APOYOS INVERNALES PESO POR PESO, deberá ser estrictamente controlado por la

Coordinación Administrativa de SEDIF con apoyo de las áreas participantes, y no requiere de seguimiento alguno sino que el mismo llegará hasta el momento en que los bienes sean entregados de manera personal a los Municipios.

#### **b) Evaluación**

Al término de las entregas realizadas tanto a los Municipios como de estos a los beneficiarios, el SEDIF evaluará las evidencias recibidas por los Municipios Participantes la cual deberá contar con informes y fotografías que dejen constancia específica del nombre del evento, lugar donde se realizó y total de apoyos entregados a la población beneficiada con este programa.

#### **c) Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por Comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizara acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

#### **d) Avances del Programa Según Objetivos**

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

#### **e) Ejercicio de Recursos**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

#### **f) Indicadores de evaluación**

Porcentaje de apoyos distribuidos entre la población vulnerable (Total de apoyos distribuidos entre la población vulnerable / Total de apoyos adquiridos dentro del programa) X 100

### **VIII.-TRANSPARENCIA**

#### **a) Publicación de las Reglas de Operación.**

Las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Invernales se publicaran en el Portal de Transparencia de Gobierno del Estado y el periódico oficial.

#### **b) Difusión**

Una vez publicadas y aprobadas las reglas de operación del Programa de Apoyos Invernales, se entregarán a los Municipios de manera impresa mediante oficio en el cual se señalara que también están disponibles en el Portal de Transparencia de Gobierno del Estado.

### **c) Unidades de Enlace de Acceso a la información Pública**

Titular de la Unidad de Enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco.

Servidoras Públicas habilitadas: C.P. Silvia Victoria Ornelas Reynoso y Lic. Yesica Irais Prieto Guerrero.

Domicilio: Av. Paseo de la Encantada no. 102, Col: La Encantada Zacatecas, Zac.

C.P. 98088. Tel: 92-2-16-40

### **d) Padrón de Beneficiarios**

No aplica.

## **IX.- QUEJAS Y DENUNCIAS**

### **a) Procedimiento para interponer quejas y denuncias**

Los beneficiarios, los representantes de los SMDIF u otras organizaciones y la población en general pueden acudir en cualquier momento al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas para presentar sus sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente y transparente en la entrega de apoyos alimentarios, a través de las siguientes vías:

- De lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas en las Oficinas Centrales del SEDIF, Avenida Paseo de la Encantada número 102, Colonia La Encantada, Zacatecas, Zacatecas. C.P. 98088. Teléfono 01 492 92 5 68 03.

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa, los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del Sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones;
- Sistema Electrónico de Atención Ciudadana: <http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>
- correo electrónico: [contraloriasocial@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloriasocial@zacatecas.gob.mx), y Lada gratuita: 01 800 55 26 26 67

### **b) Área Responsable de atención de quejas y denuncias**

Corresponde al SEDIF, a través de la Coordinación Administrativa y a la SFP el seguimiento a la atención oportuna de las quejas y denuncias interpuestas, teniendo como marco de referencia lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

# **SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL REGLAS DE OPERACIÓN**

## **I. INTRODUCCIÓN**

El SEDIF a través de la Subdirección de FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, tiene como Misión: “Establecer una cultura de Asistencia Social con sentido de responsabilidad con los servidores públicos municipales, particularmente en el personal que labora en los Sistemas Municipales DIF, sustentada en los principios de solidaridad, equidad, justicia, desarrollo, calidad y pluralidad; para construir una sociedad que integre a las personas vulnerables a la vida social productiva”.

La asistencia social es una tarea que comparten los tres órdenes de Gobierno: Municipal, Estatal y Federal. El papel que debe desempeñar cada uno está definido en la Ley General de Salud y en la Ley de Asistencia Social, tanto Estatal como Federal.

Considerando que el ámbito municipal es donde se brinda la atención directa que la población vulnerable requiere, además de ser la instancia más cercana y próxima al ciudadano, donde se identifican las necesidades y anhelos de la población el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia implementa a través de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional una serie de estrategias para fortalecer la gestión de los Sistemas Municipales DIF atendiendo la problemática del personal y promoviendo su profesionalización con el propósito de un mejor desempeño, que satisfaga las demandas de asistencia social a la población vulnerable.

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas con el propósito de brindar información clara de las funciones que se realizan sobre capacitación, asesoría, seguimiento y enlace de los delegados regionales y personal de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional

## **II. GLOSARIO**

**SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

**SEDIF:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

**SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SUBFI:** Subdirección de Fortalecimiento Institucional.

**DR:** Delegados (as) Regionales.

**PED:** Plan Estatal de Desarrollo.

**POA:** Programa Operativo Anual

**IDI:** Índice de Desarrollo Institucional

**ITOF:** Informe Trimestral, Operativo y Financiero.

## **III. OBJETIVOS**

### **a) Objetivos General**

Promover que los programas establecidos por el SEDIF en materia de Asistencia Social formen parte de la política social de los Ayuntamientos a través de los Sistemas Municipales DIF para coadyuvar a la integración, bienestar y desarrollo comunitario.

**b) Objetivos Específicos**

Coadyuvar a la promoción y desarrollo de los programas de asistencia social del Sistema en los DIF Municipales a través de la asistencia técnica.

Mantener informado a DIF Municipal sobre la operatividad y desarrollo de Programas Institucionales.

Verificar el desarrollo de los programas Institucionales bajo los Lineamientos que marca DIF Nacional, tanto en cabecera municipal como en comunidades.

**c) Alineación de objetivos en el PED.**

Las actividades realizadas por esta Subdirección de Fortalecimiento Institucional están ubicadas dentro del plan estatal de desarrollo (PED) en el Eje. 5 Zacatecas Justo; en la Línea Estratégicas 5.2 Combate a la Desigualdad y Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables; en la Estrategia 5.2.1 Diseñaremos Políticas Públicas Específicas a Favor de la Inserción Social para Personas en condiciones de Vulnerabilidad.

**IV. ALCANCE**

**a) Cobertura territorial**

Las funciones que se desempeñan a través del personal de esta Subdirección se realizan en los 58 municipios que integran el Estado de Zacatecas

**b) Población Potencial**

La población potencial son los 1,104 empleados de los SMDIF

**c) Beneficiarios**

Los beneficiarios directos las 58 Presidentas (es) y 58 Directoras (es).

**d) Tipo y monto de Apoyo**

No aplica

**V. INSTANCIAS PARTICIPANTES.**

- 1. Instancias Ejecutoras:** El Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional
- 2. Instancia Normativa:** El Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación en coordinación con la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado
- 3. Instancia De Control y vigilancia:** Secretaría de la Función Pública
- 4. Instancia del apoyo operativo:** SMDIF

**VI. OPERATIVIDAD.**

**a) Descripción de las etapas, tareas u operaciones**

**Asesoría y capacitación sobre programas institucionales a DIF Municipales.**

**Normas de Operación:**

- La orientación será brindada por los delegados de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional.
- La asesoría será brindada a Presidentas y Directoras (es) de los DIF Municipales.
- La orientación será brindada al menos cada 15 días directamente en las instalaciones de los DIF Municipales.

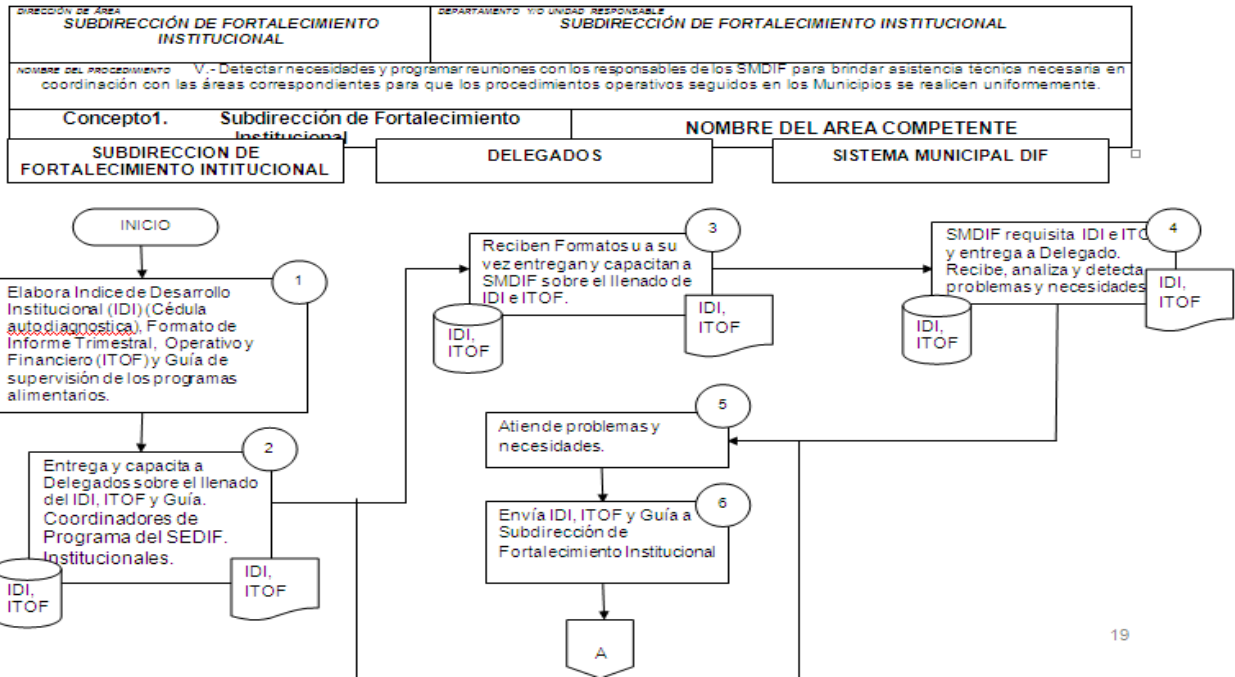
FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 1 de 1
09	AGOSTO	2013	No. de Versión 01

**Descripción de Actividades**

DIRECCIÓN O ÁREA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DETECTAR NECESIDADES Y PROGRAMAR REUNIONES CON LOS RESPONSABLES DE LOS SMDIF PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA NECESARIA EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA QUE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS SEGUIDOS EN LOS MUNICIPIOS SE REALICEN UNIFORMEMENTE.			
REGISTRO.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	1	Elabora Índice de Desarrollo Institucional (IDI) (Cédula auto diagnóstica). Formato de Informe Trimestral, Operativo y Financiero (ITOF) y Guía de supervisión de los programas alimentarios.	INDICE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (IDI) CEDULA BASICA DE INFORMACIÓN.
DELEGADOS	2	Entrega y capacita Delegados sobre el llenado del IDI, ITOF y Guía.	INFORME TRIMESTRAL, OPERATIVO Y FINANCIERO ITOF.
SMDIF	3	Reciben Formatos u a su vez entregan y capacitan a SMDIF sobre el llenado de IDI e ITOF.	
DELEGADOS	4	SMDIF requisita IDI e ITOF y entrega a Delegado.	
	5	Recibe, analiza y detecta problemas y necesidades de los SMDIF.	GUIA DE SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS.
	6	Atiende problemas y necesidades.	
	7	Envía IDI, ITOF y Guía a Subdirección de Fortalecimiento Institucional.	
SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	8	Recibe y analiza los IDI, ITOF y Guías.	BITÁCORA DEL DELEGADO.
	9	Envía a las demás áreas del SEDIF, según sea el caso, los resultados del análisis para la atención y seguimiento de las necesidades y problemas detectados.	
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			

FECHA DE ELABORACIÓN:			HOJA 1 DE
DÍA	MES	AÑO	No. de Versión 00

### Diagrama de Flujo

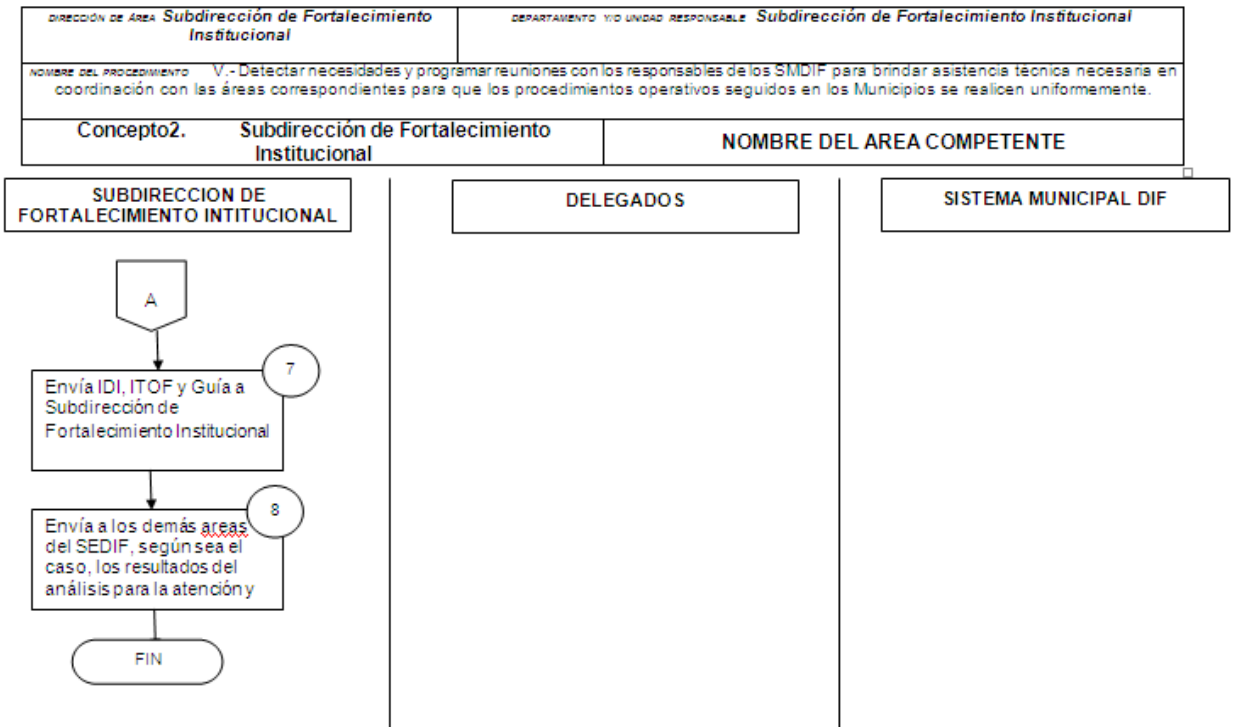


19



FECHA DE ELABORACIÓN:			HOJA 1 DE
DÍA	MES	AÑO	No. de Versión 00

### Diagrama de Flujo





I

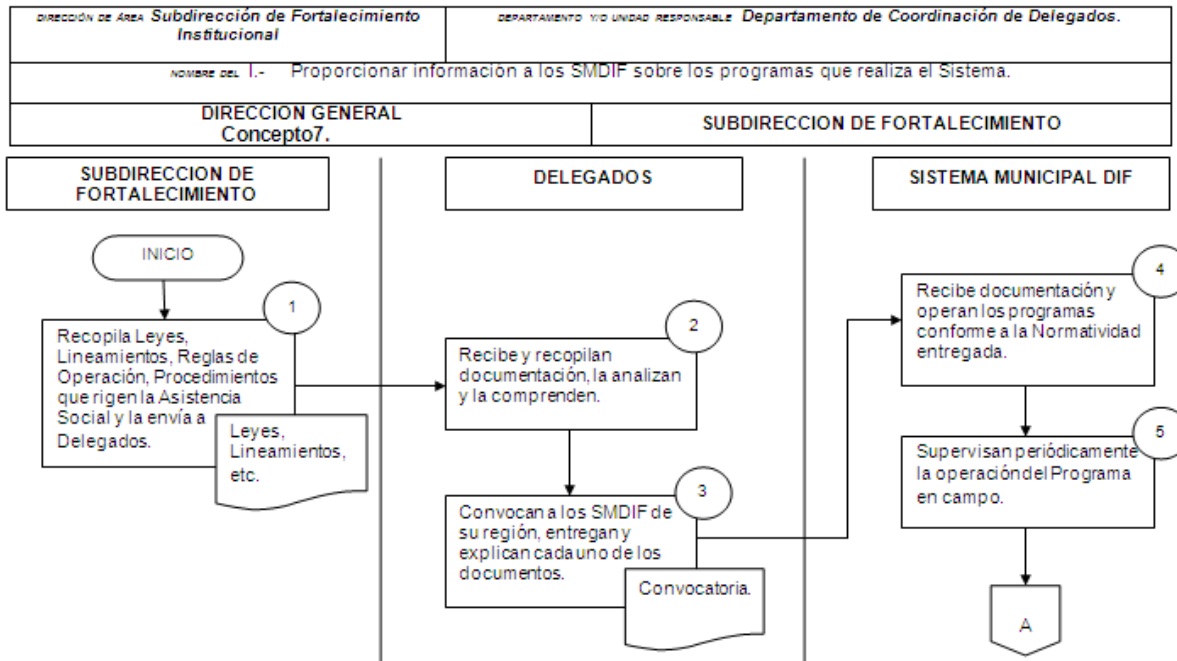
FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 1 de
DÍA	MES	AÑO	No. de Versión 00

**Descripción de Actividades**

DIRECCIÓN O ÁREA <i>Subdirección de Fortalecimiento Institucional</i>		DEPARTAMENTO O UNIDAD RESPONSABLE <i>Departamento de Coordinación de Delegados Regionales</i>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar información a los SMDIF sobre los programas que realiza el Sistema. <b>REGISTRO.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Departamento de Coordinación de Delegados Regionales.	I		
Subdirección de Fortalecimiento Institucionales	1	Recopila Leyes, Lineamientos, Reglas de Operación, Procedimientos que rigen la Asistencia Social y la envía a Delegados.	-Leyes de Asistencia Social Federal y para el Estado de Zacateca.
Delegados.	2	Recibe y recopilan documentación, la analizan y la comprenden.	-Ley Orgánica del Municipio. -Bando de Políticas y Gobierno etc. (Todo el marco Jurídico de la Asistencia Social.)
SMDIF	3	Convocan a los SMDIF de su región, entregan y explican cada uno de los documentos.	-Reglas de Operación de los Programas del SEDIF.
Delegados	4	Recibe documentación y operan los programas conforme a la Normatividad entregada.	-Lineamientos de Operación de los Programas de Asistencia Social.
	5	Supervisan periódicamente la operación del Programa en campo.	
SMDIF	6	Asesora y orienta a los SMDIF sobre vacíos técnicos y metodología encontrados en la supervisión.	
	7	Recibe asesoría y asistencia Técnica.	
<b>TERMINO DEL PROCEDIMIENTO</b>			

DÍA	MES	AÑO	No. de Versión 00
-----	-----	-----	----------------------

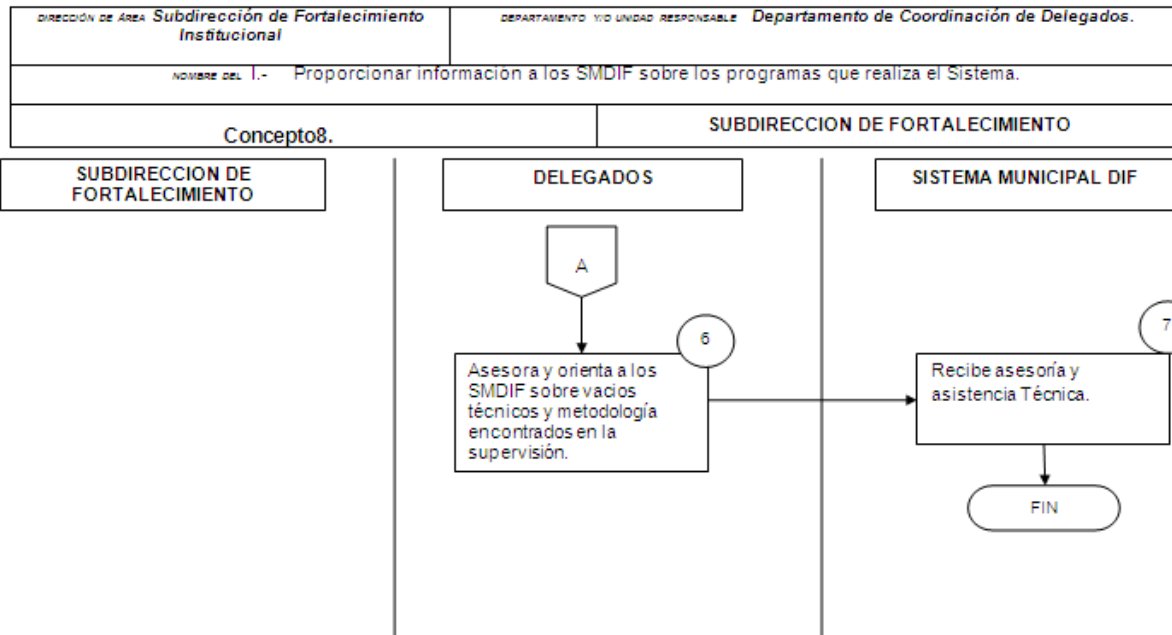
**Diagrama de Flujo**





FECHA DE ELABORACIÓN:			HOJA 1 DE	
DÍA	MES	AÑO	No. de Versión 00	

### Diagrama de Flujo



FECHA DE ELABORACIÓN:			HOJA 1 DE	
DÍA	MES	AÑO	No. de Versión 00	

### Descripción de Actividades

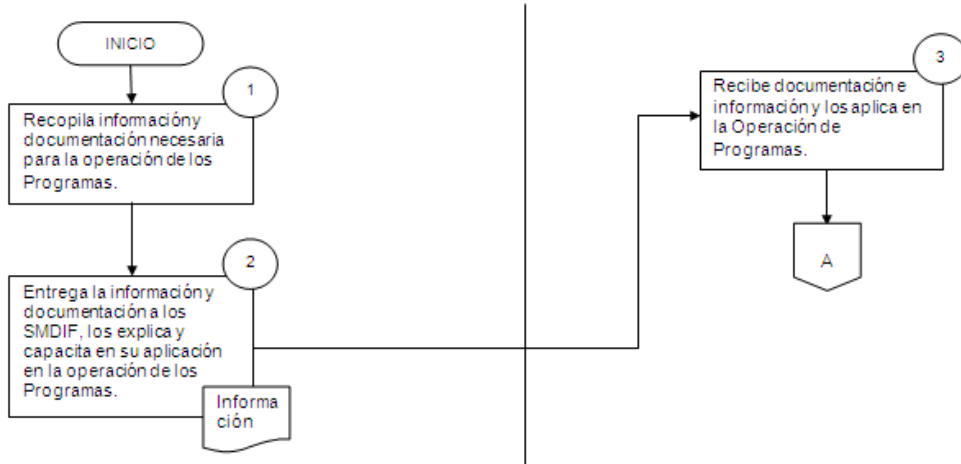
<b>DIRECCIÓN O ÁREA</b> <i>Subdirección de Fortalecimiento Institucional</i>		<b>DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE</b> <i>Departamento de Coordinación de Delegados Regionales</i>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Brindar la asistencia técnica necesaria a los SMDIF para que la operatividad de los programas del Organismo se realice uniformemente.			
<b>REGISTRO.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Departamento de Coordinación de Delegados Regionales.	III		
Delegados	1	Recopila información y documentación necesaria para la operación de los Programas.	Reglas de Operación de los Programas del SEDIF. ITOF Bitácora
	2	Entrega la información y documentación a los SMDIF, los explica y capacita en su aplicación en la operación de los Programas.	
SMDIF	3	Recibe documentación e información y los aplica en la Operación de Programas.	
Delegados	4	Verifican la correcta aplicación de la información y documentación en campo.	
	5	Aplican medidas correctas, en caso de haber detectado alguna deficiencia.	
<b>TERMINO DEL PROCEDIMIENTO</b>			



FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 1 de
DÍA	MES	AÑO	No. de Versión 00

### Diagrama de Flujo

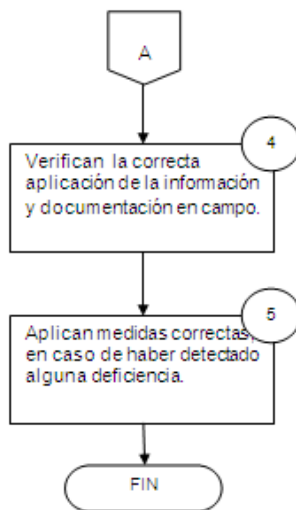
DIRECCIÓN DE ÁREA <i>Subdirección de Fortalecimiento Institucional</i>	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE <i>Departamento de Coordinación de Delegados.</i>
NOMBRE DEL III.- Brindar la asistencia técnica necesaria a los SMDIF para que la operatividad de los programas del Organismo se realice uniformemente.	
<b>Concepto11. Delegados</b>	<b>Sistema Municipal Dif</b>



FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 1 de
DÍA	MES	AÑO	No. de Versión 00

### Diagrama de Flujo

DIRECCIÓN DE ÁREA <i>Subdirección de Fortalecimiento Institucional</i>	DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE <i>Departamento de Coordinación de Delegados.</i>
NOMBRE DEL III.- Brindar la asistencia técnica necesaria a los SMDIF para que la operatividad de los programas del Organismo se realice uniformemente.	
<b>Concepto12. Delegados</b>	<b>Sistema Municipal Dif</b>



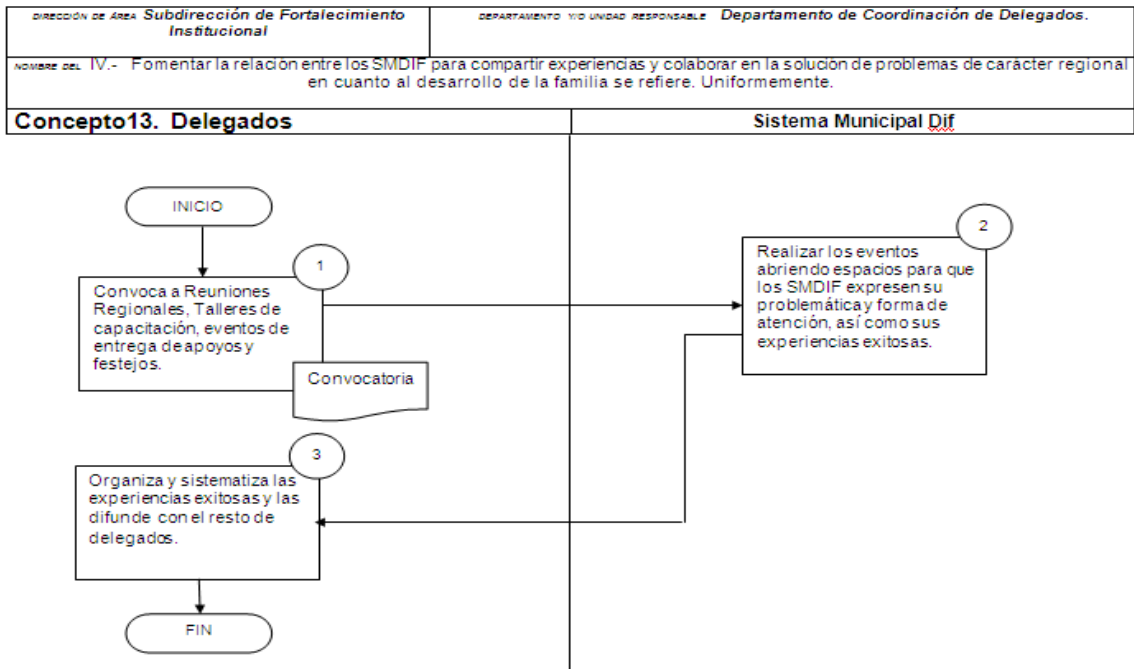
FECHA DE ELABORACION:			Hoja 1 de	
DÍA	MES	AÑO	No. de Versión 00	

### Descripción de Actividades

DIRECCIÓN O ÁREA <i>Subdirección de Fortalecimiento Institucional</i>		DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE <i>Departamento de Coordinación de Delegados Regionales</i>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fomentar la relación entre los SMDIF para compartir experiencias y colaborar en la solución de problemas de carácter regional en cuanto al desarrollo de la familia se refiere.				
<b>REGISTRO.</b>				
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	
Departamento de Coordinación de Delegados Regionales.	IV			
Delegados	1	Convoca a Reuniones Regionales, Talleres de capacitación, eventos de entrega de apoyos y festejos.	Convocatoria	
Delegados SMDIF	2	Realizar los eventos abriendo espacios para que los SMDIF expresen su problemática y forma de atención, así como sus experiencias exitosas.	Actas de Reuniones Regionales	
Delegados	3	Organiza y sistematiza las experiencias exitosas y las difunde con el resto de delegados.		
<b>TERMINO DEL PROCEDIMIENTO</b>				

FECHA DE ELABORACION:			Hoja 1 de	
DÍA	MES	AÑO	No. de Versión 00	

### Diagrama de Flujo



## Seguimiento y Control del desarrollo de Programas Institucionales en DIF Municipal.

### a. Normas de Operación:

- Los delegados capacitan sobre llenado de formatos del Informe Trimestral Operativo y Financiero (ITOF) a Presidentas (es) y Directoras (es) de DIF Municipales.
- La capacitación sobre llenado de formatos de Informe, se realizará una vez al inicio de la Administración.
- Los Municipios enviarán informes de actividades trimestrales (ITOF), a la Subdirección de Fortalecimiento Institucional, mediante el apoyo y asesoría de los delegados.
- La Subdirección de Fortalecimiento Institucional concentrará los informes (ITOF) para su análisis.
- Además del informe escrito, los delegados realizarán visitas físicas, para verificar el desarrollo de los programas.
- La verificación física se realizará por lo menos una vez al mes en comunidades en cada Municipio.

FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 1 de
DÍA	MES	AÑO	No. de Versión 00

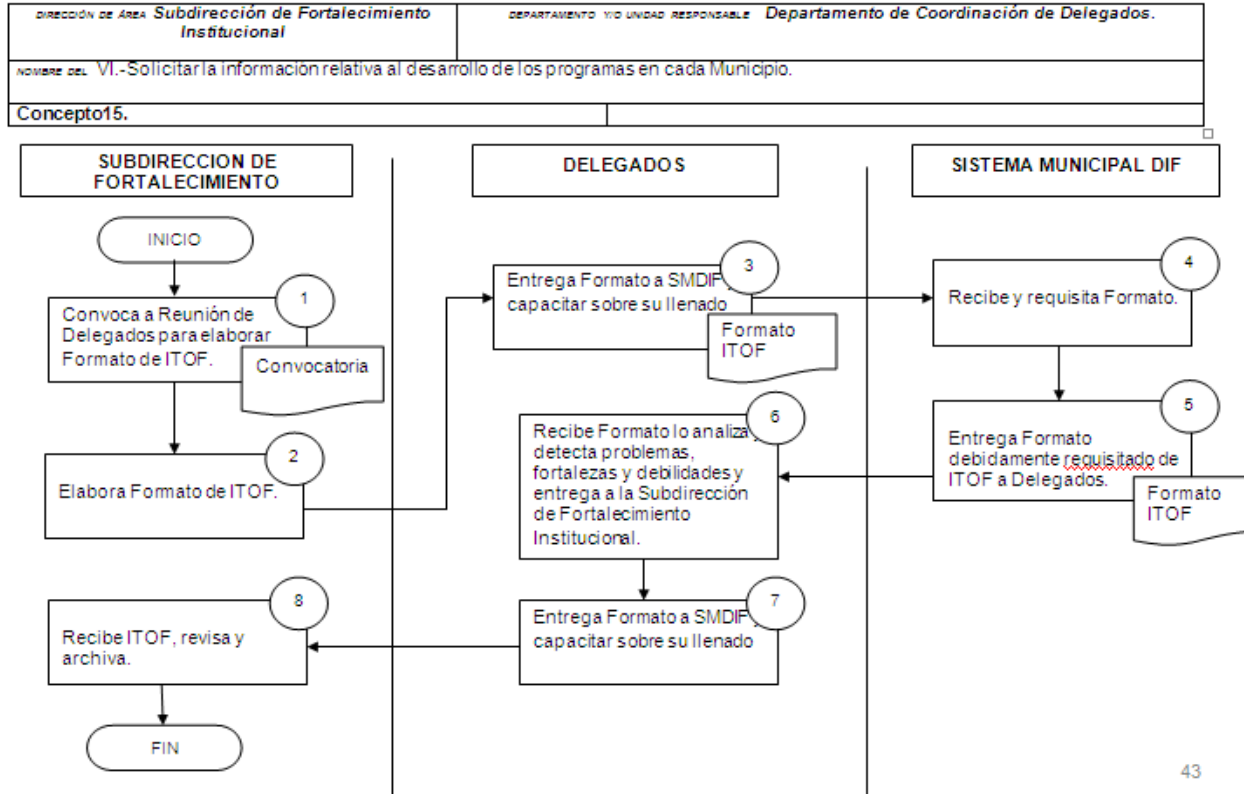
### Descripción de Actividades

DIRECCIÓN O ÁREA		DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE	
Subdirección de Fortalecimiento Institucional		Departamento de Coordinación de Delegados Regionales	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Solicitará información relativa al desarrollo de los programas en cada Municipio. REGISTRO.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Departamento de Coordinación de Delegados Regionales.	VI		
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	1	Convoca a Reunión de Delegados para elaborar Formato de ITOF.	Informe Trimestral, Operativo y Financiero.
Subdirección de Fortalecimiento Institucional y Delegados	2	Elabora Formato de ITOF.	
Delegados	3	Entrega Formato a SMDIF y capacitar sobre su llenado.	
SMDIF	4	Recibe y revisa Formato.	
Delegados	5	Entrega Formato debidamente <del>requisitado</del> de ITOF a Delegados.	
	6	Recibe Formato lo analiza y detecta problemas, fortalezas y debilidades y entrega a la Subdirección de Fortalecimiento Institucional.	
Subdirección de Fortalecimiento Institucional	7	Verifica en comunidades la realización de actividades reportadas.	
	8	Recibe ITOF, revisa y archiva.	
TERMINO DEL PROCEDIMIENTO			



FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 1 de	
DÍA	MES	AÑO	No. de Versión 00	

### Diagrama de Flujo



43

### b) Matriz de indicadores

RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo			
<b>Propósito</b>	Coadyuvar a la promoción y desarrollo de los programas de asistencia social del Sistema en los DIF Municipales a través de la asistencia técnica.	<b>NOMBRE:</b> Porcentaje de asesorías otorgadas a los SMDIF en relación a los programas del SEDIF (Total de asesorías otorgadas a los SMDIF en relación a los programas del SEDIF/ Total de asesorías programadas) X 100		* Minutas de acuerdos con los SMDIF * Rol de salidas	Que los SMDIF otorguen todas las facilidades para que los delegados regionales realicen su trabajo

## **VII. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL.**

### **a) Seguimiento**

Esta Subdirección lleva a cabo el control y seguimiento de las funciones asignadas a la misma, a través del contacto directo con los Sistemas Municipales DIF, los Informes Trimestrales, Operativo y Financieros (ITOF), los Diagnósticos Situacionales, reuniones regionales con los SMDIF y las reuniones mensuales de evaluación con el personal de esta Subdirección.

### **b) Evaluación**

Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

### **c) Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizará acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

### **d) Avances del Programa Según Objetivos**

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

### **e) Ejercicio de Recursos**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

### **f) Indicadores de Evaluación**

Porcentaje de asesorías otorgadas a los SMDIF en relación a los programas del SEDIF  
(Total de asesorías otorgadas a los SMDIF en relación a los programas del SEDIF/ Total de asesorías programadas) X 100

## **VIII. TRANSPARENCIA.**

### **a) Publicación de las Reglas de Operación**

Las reglas de operación estarán disponibles en la página web de transparencia de Gobierno del Estado y Unidad de Enlace de la Dirección Jurídica del SEDIF

### **b) Difusión**

Ésta se realizará a través de la capacitación proporcionada a los SMDIF y la entrega de las presentes reglas a los mismos.

### **c) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Titular de la Unidad de Enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco.

Servidoras Públicas habilitadas: C.P. Silvia Victoria Ornelas Reynoso y Lic. Yesica Irais Prieto Guerrero.

Domicilio: Av. Paseo de la Encantada no. 102, Col. La Encantada, Zacatecas, Zac.  
C.P. 98088. Tel: 92-2-16-40

**d) Padrón de Beneficiarios**

No Aplica

## **IX. QUEJAS Y DENUNCIAS**

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa, los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del Sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones;
- Sistema electrónica de atención Ciudadana:  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>; correo electrónico:  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx), y,
- Lada gratuita: 0180055262667

# **PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE REGLAS DE OPERACIÓN**

## **I.- INTRODUCCIÓN**

El problema de la alimentación ha sido siempre de considerable importancia, principalmente en los últimos años, pues existen sectores de la población que viven al margen de la economía. La ignorancia, los malos hábitos alimentarios en la familia, la ausencia de los padres durante las horas de trabajo, los bajos ingresos monetarios y el alto costo de la alimentación, son algunas de las circunstancias que se unen para poner en peligro el nivel de nutrición y salud de los niños y niñas en edad escolar. Para estos niños los desayunadores escolares son de gran ayuda para reducir los trastornos relacionados con una inadecuada alimentación.

La pobreza en que viven algunas familias no les permite dar a sus hijos una alimentación adecuada, siendo frecuentes los casos en que los niños asisten a la escuela en ayunas, teniendo que esperar a la hora de recreo en que buscarán alimento que no tienen ningún valor nutricional o pasar hambre hasta regresar a casa, estas situaciones provocan desnutrición que arrastra a diversas consecuencias, tales como la falta de interés en las clases, ausentismo y por ende la deserción escolar.

Los desayunadores escolares y/o comedores comunitarios no solo sirven como protección infantil o para los grupos vulnerables, sino que tienen un gran poder educativo donde se estimula los valores humanos, pues es un espacio donde se modelan la personalidad en formación y favorecen la adquisición de hábitos que neutralizan la posible acción educadora del medio familiar, además establecen lazos de afecto entre los niños y la escuela o la comunidad.

Derivado de que el Programa cuenta con un recurso asignado de manera directa y que los insumos son adquiridos mediante Recurso proveniente de Ramo 33, el monto presupuestal dependerá de lo destinado a compra de apoyos alimentarios del Estado de Zacatecas por parte de SNDIF.

En 1929 se crean dos Instituciones de carácter civil, “La Gota de Leche” y la “Asociación de Protección a la Infancia”, esta actividad consistió en la distribución de desayunos a los menores que acudían a las Escuelas Primarias y fue aumentando hasta nivel nacional a finales de la década de los 50.

En 1961 se creó el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), estableciéndose plantas de integración de desayunos en cada estado del país; estos consistían, originalmente en 250 mil de leche, un emparedado de pollo, carne o salchicha, un huevo cocido, una barra de chocolate, pay de mermelada, galleta y fruta.



Debido a la explosión demográfica caracterizada a partir de los 70, y con el afán de atender a mayor población, las características del Desayuno Escolar fueron modificadas con productos de mayor vida de anaquel y alta resistencia a las condiciones climatológicas, garantizando la calidad de los productos; integrando así este paquete con 250 ml. de leche ultra pasteurizada, 1 galleta de harina de trigo fortificada con proteína de soya y una palanqueta de 25 gramos de amaranto, ajonjolí o granola.

En 1977, el Instituto Nacional de Protección a la Infancia en su transición evolutiva en lo que se refiere a la asistencia social institucional, se convierte en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia DIF continuando con la trayectoria creada en el programa de Desayunos Escolares.

En 1996 con la intención de involucrar a las madres de familia y a los propios niños, se implementa la modalidad de la ración en caliente, mediante la cual el Sistema DIF otorga a la asociación de padres de familia en los planteles educativos, los elementos para que los mismos padres preparen los alimentos y verifiquen que sus hijos los consuman.

## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**APOYO ALIMENTARIO:** Dotación de alimentos diseñada en base a los Criterios de Calidad Nutricia emitidos por el Sistema Nacional DIF.

**BENEFICIARIOS:** población que recibe la ración diaria de alimentos en los espacios de alimentación.

**COMITÉ DE BENEFICIARIOS:** Madres, Padres de Familia y Tutores de niñas y niños que cursan la educación básica o promotores sociales del programa que se encargan de la administración del espacio de alimentación, así como la preparación y servicio de los alimentos.

**DAyDC:** Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario

**ESPACIO DE ALIMENTACIÓN:** desayunador escolar o comedor comunitario.

**PADRÓN DE BENEFICIARIOS:** población que recibe los beneficios del programa, conteniendo la información básica de los mismos.

**PROGRAMA:** Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente.

**SEDIF:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas.

**SIIMAS:** Sistema Integral de Información en Movimiento sobre Asistencia Social.

**SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SPF:** Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado

**SOLICITANTE:** Niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, discapacitados y adultos mayores, en condiciones de vulnerabilidad o riesgo que se organizan.

**SOLICITUD:** Formato mediante el cual los interesados, solicitan su incorporación al programa.

### **III.- OBJETIVOS**

#### **a) Objetivo General**

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, sujeta de asistencia social, en espacios escolares y comunitarios mediante la preparación, servicio y consumo de desayunos o comidas calientes, con base en Criterios de Calidad Nutricia acompañados de acciones de orientación alimentaria y de desarrollo comunitario.

#### **b) Objetivos Específicos**

- Promover una alimentación correcta entre las comunidades escolares y entre los grupos de población vulnerable que se organicen para operar desayunadores escolares o espacios de alimentación comunitarios.
- Fomentar la práctica de una alimentación correcta y buenos hábitos alimenticios, mediante la entrega de alimentos sanamente preparados, acompañados de acciones de orientación alimentaria y asegurando la calidad de los mismos.
- Impulsar la participación y organización social con perspectiva de género entre la población objetivo.
- Brindar un apoyo integral, promoviendo la producción de alimentos para autoconsumo y el desarrollo de nuevas habilidades a través de la capacitación.

#### **c) Alineación de objetivos con el PED**

Atendiendo al plan estatal de desarrollo en:

Eje 5 Zacatecas Justo

Línea Estratégica. 5.1 Abatimiento de la Pobreza y Marginación

Estrategia. 5.1.1 Erradicaremos la pobreza extrema y el hambre

### **IV.- ALCANCE**

#### **a) Cobertura Territorial**

Estatal, en los cincuenta y ocho Municipios del Estado, brindando especial atención a los centros escolares situados en comunidades identificadas como de alta y muy alta marginación.

#### **b) Población Potencial**

Sector de la población que presente algún tipo de carencia alimentaria o rezago nutricional y que su ubicación geográfica esté situada preferentemente en comunidades de alta y muy alta marginación.

### c) Beneficiarios

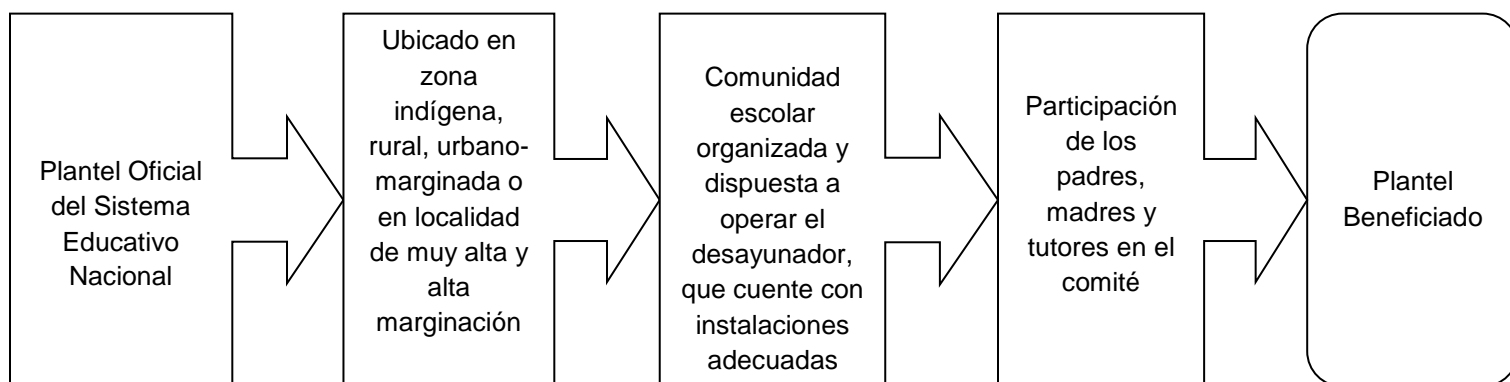
Niñas, niños y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, que asisten a planteles oficiales del Sistema Educativo Nacional, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas, preferentemente. Así también la población que por su situación de pobreza y vulnerabilidad sean sujetos del apoyo

#### 1. Criterios, Requisitos y Restricciones de elegibilidad

##### 1.1 Criterios de Selección del Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente para Desayunadores Escolares

Diagrama 1

Criterios de Selección del Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente para Desayunadores Escolares

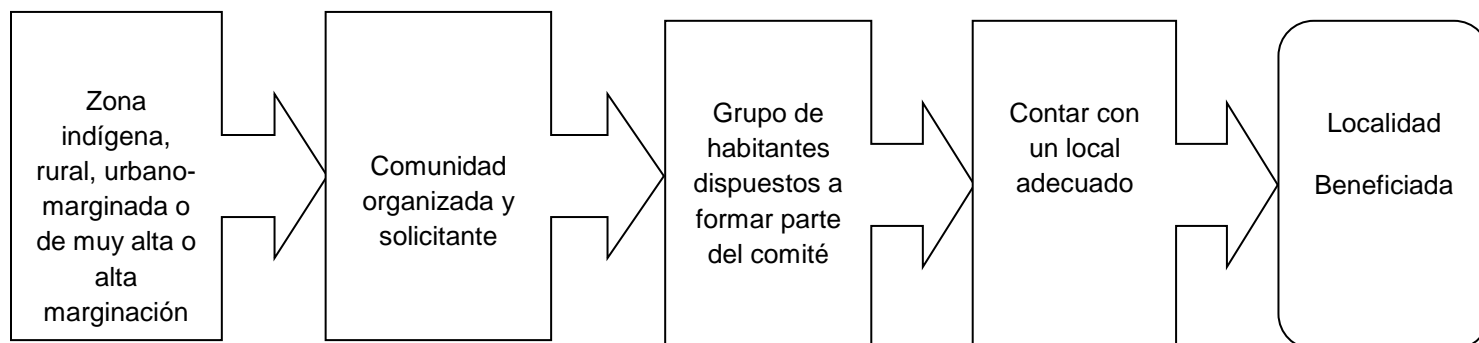


Para el caso de los Desayunadores Escolares, el primer criterio de selección es que sea un plantel oficial del sistema educativo nacional, el segundo criterio es que esté ubicado en alguna zona indígena, rural, urbano-marginada o en una localidad de muy alta o alta marginación preferentemente, el tercer criterio es considerar como prioritaria la atención en los centros en que la comunidad escolar esté dispuesta a participar de acuerdo a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y el cuarto criterio es que los padres, madres y/o tutores de los niños y niñas o adolescentes que serán beneficiados, estén dispuestos a formar parte del comité.

##### 1.2 Criterios de Selección del Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente para Comedores Comunitarios

Diagrama 2

## Criterios de Selección del Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente para Comedores Comunitarios



Para los Comedores Comunitarios, el primer criterio de selección es que sea una zona indígena, urbano marginada o de una comunidad considerada como de alta o muy alta marginación preferentemente, el segundo criterio es que la comunidad esté interesada, por tanto organizada y que realice la solicitud de los beneficios del programa, en tercer lugar se dará prioridad de atención cuando exista un grupo de habitantes dispuestos a formar parte del comité y en cuarto lugar a las comunidades que cuenten con un local adecuado para la instalación del comedor.

## 2. Derechos y Obligaciones

### 2.1 Derechos de los Beneficiarios

- La población beneficiaria de este programa tiene derecho a recibir por parte del Comité, del Sistema Municipal DIF y del Sistema Estatal DIF un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, grupo étnico, situación de discapacidad, condición social, condiciones de salud, filiación política, opiniones, preferencias, estado civil, religión o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar sus derechos y libertades.
- Solicitar y recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación del programa y los requisitos para participar en el mismo.
- Gestión e incorporación gratuita de los beneficios del programa.
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias.

### 2.2 Son corresponsabilidades de los Beneficiarios

La participación de las familias y de la comunidad es un elemento fundamental para el logro de los objetivos del Programa, por lo que el cumplimiento de las siguientes corresponsabilidades de los niños, niñas, adolescentes y población vulnerable beneficiaria así como de sus familias, es indispensable para que reciban el desayuno o comida caliente:

- Participar activamente de las acciones que en el marco de la Estrategia de Orientación Alimentaria se lleven a cabo en el Municipio, así como atender a cabalidad las recomendaciones relacionadas con la alimentación y reproducirlas en el hogar, con el fin de fomentar sanos hábitos alimenticios e incrementar el impacto del programa.
- Desarrollar actividades en complemento a la recepción del apoyo alimentario, tales como la implementación de proyectos productivos o las acciones de desarrollo comunitario.

### **2.3 Son obligaciones de los Beneficiarios**

- Solicitar la incorporación al programa.
- Proporcionar información veraz para el levantamiento del estudio socioeconómico.
- Presentar la documentación que se requiere para la conformación del expediente individual.
- Hacer un uso adecuado de los apoyos recibidos y de las acciones complementarias.
- Cumplir con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación

### **2.4 Son derechos de los Comités de Beneficiarios**

- A recibir por parte del Sistema Municipal DIF y del Sistema Estatal DIF un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, grupo étnico, situación de discapacidad, condición social, condiciones de salud, filiación política, opiniones, preferencias, estado civil, religión o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar sus derechos y libertades.
- Solicitar y recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación del programa y los requisitos para participar en el mismo.
- Gestión e incorporación gratuita de los beneficios del programa.
- Recibir los apoyos alimentarios mensualmente, de acuerdo al calendario escolar.
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias.

### **2.5 Son corresponsabilidades de los Comités de Beneficiarios**

- Participar activamente de las acciones que en el marco de la Estrategia de Orientación Alimentaria se lleven a cabo en el Municipio, así como atender a cabalidad las recomendaciones relacionadas con la alimentación y reproducirlas

en el desayunador escolar o en el comedor comunitario, con el fin de fomentar sanos hábitos alimenticios e incrementar el impacto del programa para los beneficiarios.

- Asegurar el impulso de actividades en complemento a la recepción del apoyo alimentario, tales como la implementación de proyectos productivos o las acciones de desarrollo comunitario.

## **2.6 Son obligaciones de los Comités de Beneficiarios**

- Elaborar y servir el desayuno o comida caliente a los beneficiarios contribuyendo a mejorar su calidad de vida impulsando la promoción de una alimentación correcta.
- Preparar los alimentos de acuerdo a los ciclos de menús entregados por el personal responsable de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del SEDIF.
- Garantizar el mantenimiento, limpieza y uso adecuado del espacio de alimentación, mobiliario, utensilios y equipo que les es proporcionado en comodato por el SEDIF.
- Implementar las medidas de control necesarias para garantizar el cumplimiento con lo establecido en la Guía de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria emitida por el SNDIF.
- Suministrar las frutas y hortalizas, preferentemente de producción local, que complementen los apoyos alimentarios proporcionados por el SEDIF, fomentando el consumo de agua simple y el ejercicio físico.
- Asegurar el adecuado manejo de los apoyos alimentarios recibidos, garantizando su uso y preparación exclusiva para el desayunador escolar o comedor comunitario.
- Cubrir la cuota de recuperación que determine el SEDIF por los apoyos alimentarios.
- Informar el estado financiero y operativo del Espacio de Alimentación a su cargo a los beneficiarios y al personal del SMDIF como mínimo cada dos meses.
- Fomentar el cuidado al medio ambiente.
- Apoyar a las autoridades competentes mediante la preparación y servicio de alimentos en el espacio de alimentación a la población afectada por situaciones de riesgo, emergencia o desastres naturales o antropogénicos.
- Cumplir con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

## **2.7 Obligaciones del SEDIF:**

- Difundir entre los 58 Municipios del Estado la información sobre objetivos y operación del Programa, destacando la importancia de la focalización para el aprovechamiento de los recursos.
- Operar el programa en estrecha coordinación con los SMDIF.
- Realizar la asignación de canastas a los 58 Municipios de la Entidad, considerando aspectos regionales y otros índices de medición aplicables.
- Asegurar que los insumos que conforman la canasta cumplan con los Criterios de Calidad Nutricia establecidos en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.
- Llevar a cabo los procesos pertinentes y apegados a normatividad para la adquisición de los apoyos alimentarios que posibiliten la operación del Programa.
- Programar, coordinar y supervisar la distribución adecuada del apoyo alimentario a los SMDIF.
- Otorgar en comodato el equipo, mobiliario y utensilios básicos para la operación del espacio de alimentación.
- Brindar orientación y vigilar la correcta focalización e integración del padrón de las y los beneficiarios, así como implementar acciones para su verificación.
- Realizar visitas periódicas a los SMDIF con el fin de supervisar y apoyar en la operación adecuada del programa.
- Asesorar e implementar mecanismos de capacitación con el fin de asegurar que los apoyos alimentarios se encuentren en condiciones adecuadas de almacenaje para garantizar la calidad de los mismos.
- Coordinar las acciones complementarias (orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad, proyectos productivos y/o desarrollo comunitario) con el fin de brindar integralidad al programa.
- Notificar el monto de la cuota de recuperación a los SMDIF.
- Evaluar la aceptación de los productos que integran la canasta y los platillos que con los mismos se preparan.
- Supervisar el cumplimiento con las presentes Reglas de Operación a nivel municipal y local, así como llevar a cabo acciones para su difusión.

## 2.8 Obligaciones del SMDIF

- Operar el programa en estricto apego a las presentes Reglas de Operación.
- Realizar un diagnóstico anual de comunidades y colonias para detectar los centros escolares y comunidades que por su situación de vulnerabilidad son sujetos de apoyo en el Municipio.
- Nombrar un responsable del programa en el Municipio con perfil de salud preferentemente.
- Conformar un expediente individual para cada uno de los beneficiarios del programa, en el que se incluya la siguiente documentación:
  1. Estudio Socioeconómico que avale la situación de vulnerabilidad por lo cual se le incluye como beneficiario.
  2. Identificación oficial (copia de la curp y/o acta de nacimiento)
  3. Comprobante de domicilio.
  4. Cualquier otro documento que avale el seguimiento que proporciona el SMDIF.
- Acreditar la distribución de las canastas a los espacios de alimentación (firmas de recibido) en formatos oficiales elaborados por el propio SMDIF, correspondientes a cada entrega realizada en el año, las cuales deberán concordar con el total de canastas asignadas. Así también, el SMDIF deberá asegurarse de recabar las firmas de los padres de familia de los niños y niñas beneficiados en las escuelas y/o de la población favorecida en los espacios comunitarios.
- Establecer los mecanismos de control interno necesarios para que los comprobantes de entrega a beneficiarios estén debidamente ordenados por año, mes, espacio de alimentación y comunidad, resguardándose en las instalaciones del SMDIF y asegurándose que estén disponibles para futuras revisiones tanto de este Sistema como de los entes fiscalizadores.
- Conformar y registrar correctamente el padrón de beneficiarios en el sistema informático desarrollado por el SEDIF denominado SIIMAS y en los tiempos establecidos por el mismo, evitando cambios sustantivos durante el transcurso de las temporadas de entrega.
- Garantizar la distribución oportuna de las canastas, conforme al número de dotaciones programadas por el SEDIF.
- Reportar al SEDIF, a través de la DAyDC, el funcionamiento y operación del programa por lo menos dos veces al año. En caso de detectarse problemáticas en la operación, se deberá notificar al SEDIF de manera inmediata.



- En caso de presentarse un problema que provoque el cierre del espacio de alimentación, el SMDIF deberá Informar oportunamente al SEDIF, a través de la DAyDC, y elaborar acta del motivo por el que se cierra, debidamente firmada y sellada por las y los integrantes del comité del espacio de alimentación y autoridades del SMDIF.
- En caso de requerirse una reubicación del desayunador escolar o comedor comunitario, el SMDIF deberá solicitar oportunamente la presencia del personal responsable del programa en la DAyDC para realizar dicho cambio e integrar un nuevo expediente.
- Implementar las acciones en materia de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria, en cumplimiento a lo establecido por el SNDIF, para garantizar la calidad e inocuidad de los insumos que conforman los apoyos alimentarios entregados a los beneficiarios, así como asegurar las condiciones físicas del sitio de almacenamiento de las canastas, cumpliendo con los requisitos mínimos que garanticen las condiciones adecuadas para mantener los insumos secos, frescos, libres de plagas y contaminación.
- Promover la organización y constitución de comités de beneficiarios que serán corresponsables de la operación del programa.
- Capacitar a las y los integrantes de los comités, comunidad escolar y a los beneficiarios en las reglas de operación vigentes.
- Establecer mecanismos para asegurar la complementariedad del programa a través de acciones de orientación alimentaria, proyectos productivos y desarrollo comunitario.
- Implementar proyectos productivos en conjunto con el SEDIF, que faciliten el acceso a los alimentos en los espacios de alimentación, a los beneficiarios y sus familias, asegurando su permanencia, impulso y progreso.
- Realizar la entrega puntual de las cuotas de recuperación correspondientes al total de canastas recibidas.
- Desarrollar las actividades de capacitación, asesoría, entrega y recepción de información, evaluación y supervisión de los desayunadores escolares y espacios de alimentación comunitarios.

### **3. Criterios de incumplimiento, retención, suspensión, o reducción de recurso.**

El SEDIF Zacatecas podrá sancionar y/o suspender el apoyo alimentario a los Sistemas DIF Municipales que no cumplan con las presentes Reglas de Operación. Considerando como faltas las siguientes:

- Que los beneficiarios reportados en el Padrón Municipal a través del Sistema Integral de Información en Movimiento de Asistencia Social (SIIMAS) no reciban el beneficio del programa.
- Que se aumente la cuota de recuperación por la canasta básica a los beneficiarios, con el fin de cubrir el traslado de las dotaciones a las comunidades o cualquier otro motivo.
- Que se lleve a cabo la distribución de la canasta a personas no inscritas en el Padrón de Beneficiarios.
- Que el SMDIF haya cometido tres faltas graves en el manejo del programa y existan antecedentes de actas de incidencias.
- Que el SMDIF haga divisiones o fracciones de las dotaciones que el SEDIF le hace llegar.
- Que el SMDIF emplee para actividades y fines distintos para lo que fue creada, la canasta básica y/o el mobiliario, equipo y utensilios de cocina que maneja el programa, ya sea proselitismo, campañas políticas, lucro, etc.).
- Que el SMDIF retenga los apoyos a los beneficiarios sin justificación alguna, en casos y circunstancias especiales, deberá consultar por escrito al SEDIF y contar con la autorización o negativa según sea el caso.
- Que el SMDIF no permita la supervisión del personal enviado por el SEDIF a efecto de verificar el buen funcionamiento del programa.
- Que el espacio de alimentación se encuentre cerrado por más de dos meses.

#### **d) Tipo y Monto del Apoyo**

##### **1. Tipo de Apoyo**

Canasta básica diseñada atendiendo los Criterios de Calidad Nutricia determinados por el Sistema Nacional DIF y que es distribuida a los Comités administradores de los espacios escolares y comunitarios para la preparación de los alimentos que se otorgan a los beneficiarios.

Los Criterios de Calidad Nutricia establecen las bases para la integración de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria. Su intención es regular

la conformación de menús y dotaciones, de manera que éstos sirvan para promover una alimentación correcta, en congruencia con el objetivo de la EIASA.

Están basados en las características de una dieta correcta, de acuerdo con la NOM-043-SSA2-2005 “Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación” y en su caso la actualización del proyecto de norma NOM-043-SSA2-2011.

Para la conformación de las dotaciones dirigidas a los desayunos calientes se deberá:

1. Incluir en la dotación:
  - a) Al menos 2 cereales que sean fuente de fibra dietética.
  - b) Al menos 1 alimento que sea fuente de calcio.
  - c) Al menos 2 variedades de leguminosas.
2. Prescindir de los insumos que son fuente importante de azúcares, grasas y/o sodio.
3. Determinar las cantidades de los insumos a distribuir, a partir de las cantidades establecidas en los menús que serán entregados a la población.
4. Las pulpas o colados tanto de verduras como de frutas no podrán incluirse como parte de este apoyo alimentario.

El desayuno o comida caliente deberá componerse de:

- Leche descremada y/o agua natural.
- Un platillo fuerte que incluya verduras, un cereal integral, una leguminosa y/o un alimento de origen animal.
- Fruta.

El SEDIF deberá entregar al menos 20 menús cíclicos a los Comités de desayunos escolares, en cuyo diseño se deberán considerar los siguientes puntos:

1. Incluir leche descremada y/o agua natural
  - Considerar la inclusión de leche semidescremada o entera excepcionalmente para niños en edad preescolar que viven en zonas en la que la desnutrición continúa siendo un problema frecuente de salud.
  - En caso de no incluirse la leche como bebida dentro del desayuno, se deberá integrar en el menú un derivado de lácteo (excepto crema) u otra fuente de calcio, como tortilla de maíz nixtamalizado o sardina.
  - En caso de integrar un agua o licuado de fruta, ésta deberá cumplir con las siguientes características:
    - a) Ser preparada con fruta natural únicamente.
    - b) Añadir como máximo 20g/L de azúcar, es decir, 2 cucharadas soperas por litro.

- c) Considerarse como bebida de baja frecuencia y respetar la frecuencia permitida.
  - En caso de incluirse atole, éste deberá cumplir con las siguientes características:
    - a) Ser preparado con un cereal de grano entero (avena, amaranto, cebada, arroz, maíz).
    - b) Añadir como máximo 20g/L de azúcar, es decir, 2 cucharadas soperas por litro.
    - c) Considerarse como bebida de baja frecuencia y respetar la frecuencia permitida
2. Incluir un platillo fuerte que incluya verduras, cereal integral y una leguminosa o alimento de origen animal.
    - Dar prioridad a los platillos que no requieran grasa en su preparación o que la requieran en muy pequeñas cantidades, como los guisados en salsa, asados, horneados, tostados, cocidos al vapor, evitando los platillos fritos, capeados o empanizados. En caso de requerirse, usar siempre aceites vegetales para su preparación (con bajo contenido de grasas saturadas y de grasas trans). (lineamientos SEP-SSA).
    - Incluir como máximo dos cereales diferentes por menú (tortilla, avena, arroz, papa con cáscara, tortilla de harina integral, pasta integral, galletas integrales, etc.).
    - Preferir la tortilla de maíz, por su alto aporte de calcio y fibra.
    - En caso de incluir arroz, éste deberá acompañarse de verduras, para compensar su poco aporte de fibra dietética. Cuando la papa aparezca como un ingrediente que se agregue en una pequeña cantidad al plato y no sea el ingrediente principal, no será considerada como una porción de cereal.
  3. Incluir una porción de fruta (fresca o deshidratada) sin adición de azúcares, grasa o sal.
  4. Incluir como máximo dos preparaciones de baja frecuencia por semana y éstas no podrán formar parte del mismo menú.

Además, para el diseño de los menús cíclicos se recomienda:

- Que la porción de leche sea de 240 a 250mL.
- Evitar duplicar las fuentes de proteína en el menú (por ejemplo, cuando se incluye un alimento de origen animal junto con una leguminosa en el platillo, o cuando están presentes dos leguminosas).

- Promover la combinación de los cereales con las leguminosas, para un mejor aprovechamiento de los alimentos de la dotación. Por ejemplo: arroz y lenteja, maíz y frijol, arroz y frijol, etc.
- Integrar preparaciones que incluyan verduras y frutas disponibles en la región, para facilitar su adquisición y distribución.
- Promover que la ración de fruta o verdura sea fresca, con base en la capacidad de compra y distribución del SEDIF, o a través del establecimiento de convenios con los SMDIF, los padres de familia o los Comités de desayunos escolares o comedores comunitarios para su adquisición.

## **2. Monto del Apoyo**

La canasta básica es otorgada a cambio de una aportación económica de \$8.00 pesos por parte del comité del espacio de alimentación escolar o comunitaria, la cual se denomina cuota de recuperación, cuyo objetivo es fortalecer los programas que le dan origen.

Existe también una cuota de recuperación por ración para los beneficiarios, la cual se determina de acuerdo a las necesidades de cada espacio de alimentación y podrá ir desde los \$0.00 pesos (donativo) y hasta los \$10.00 pesos, siendo ésta la máxima cantidad que podrá ser solicitada por ración diaria.

La cuota de recuperación del desayuno será acordada en asamblea entre el SMDIF y los padres de familia de los niños y niñas beneficiados o por la población vulnerable beneficiada, considerando las necesidades y características de cada comunidad y será el comité de desayunos quien administre el recurso para solventar las necesidades del programa (gas, frutas y verduras, agua purificada, etc.).

## **3. Servicios y Acciones Complementarias**

### **Orientación Alimentaria**

Para incidir en mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de los programas alimentarios, se requiere que la entrega del desayuno escolar frío esté siempre acompañada de acciones de orientación alimentaria con la finalidad de promover estilos de vida saludables, basados en una alimentación correcta y en la promoción de actividad física. La orientación alimentaria deberá dirigirse primordialmente a los beneficiarios de los programas y a sus familiares, así como al personal responsable de la operación del mismo en el SMDIF y en las comunidades.

### **Participación Social**

Como eje de la asistencia social alimentaria, los programas alimentarios deberán ser impulsados por la participación de la comunidad para desarrollar su capacidad

autogestora y generar acciones corresponsables y sostenibles. En el caso del Programa Desayunos Escolares Modalidad Frío se deberá fomentar la participación de los padres de familia a través de la integración de Comités, quienes deberán hacerse cargo del seguimiento y vigilancia del programa. Para la entrega de las raciones se deberá promover que la población beneficiaria se incorpore y participe en las acciones de orientación alimentaria y promoción de la salud.

### **Vigilancia nutricional**

El SEDIF y/o los SMDIF podrán realizar actividades, en vinculación con otras instituciones, para la valoración y el seguimiento del estado de nutrición de sus beneficiarios. La información obtenida no deberá ser empleada para medir el impacto del programa, pero sí podrá apoyar en el diagnóstico de la población que se atiende, así como para orientar las acciones a implementar.

### **Acciones para impulsar el Desarrollo Comunitario**

El Programa Desayunos Escolares Modalidad Frío deberá implementarse teniendo en cuenta que se debe fomentar el desarrollo y mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad, y no sólo de los beneficiarios. Por ello, la operación del programa y la entrega de la ración deben contemplar la integración de acciones, que además de fomentar la participación social, promuevan el desarrollo de la comunidad en sus diferentes ámbitos. Tales acciones pueden iniciar con proyectos productivos vinculados al fortalecimiento de la alimentación familiar.

### **Proyectos Productivos**

Propiciar la incorporación del beneficiario, sus familias e integrantes del comité en proyectos productivos de traspatio que fortalezcan su alimentación, logrando con ello la integralidad al apoyo alimentario directo y generando una cultura de autosuficiencia en los grupos vulnerables atendidos.

### **Aseguramiento de la Calidad**

Implementación de acciones en materia de aseguramiento de la calidad, que permitan generar las condiciones de higiene y seguridad necesarias para garantizar la calidad e inocuidad de los insumos que conforman los apoyos alimentarios entregados a los beneficiarios.

## **V. INSTANCIAS PARTICIPANTES**

### **a) Instancia Ejecutora**

El SEDIF es la instancia ejecutora, a través de la DAyDC, que estará a cargo de la promoción, operación, administración, ejecución, seguimiento y comprobación de los recursos asignados, conforme a las presentes Reglas de Operación. La instancia

ejecutora operará el programa por conducto de los SMDIF en los 58 municipios del Estado.

#### **b) Instancia Normativa**

El SEDIF, a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación y la DAYDC, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación, así como para resolver aspectos no contemplados en ellas.

#### **c) Instancia de Control y Vigilancia**

La Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado y la Auditoría Superior Federal y Estatal, serán las instancias de supervisión, verificación y control.

#### **d) Instancia de Apoyo Operativo**

Es necesaria la sinergia y complementariedad entre el SEDIF y los SMDIF para articular, focalizar y optimizar las acciones de apoyo de este Programa en las comunidades objetivo.

En el espacio intrainstitucional del SEDIF, las acciones de coordinación se dan entre la Coordinación Administrativa, la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario responsables de la ejecución del programa y la Subdirección de Fortalecimiento Institucional.

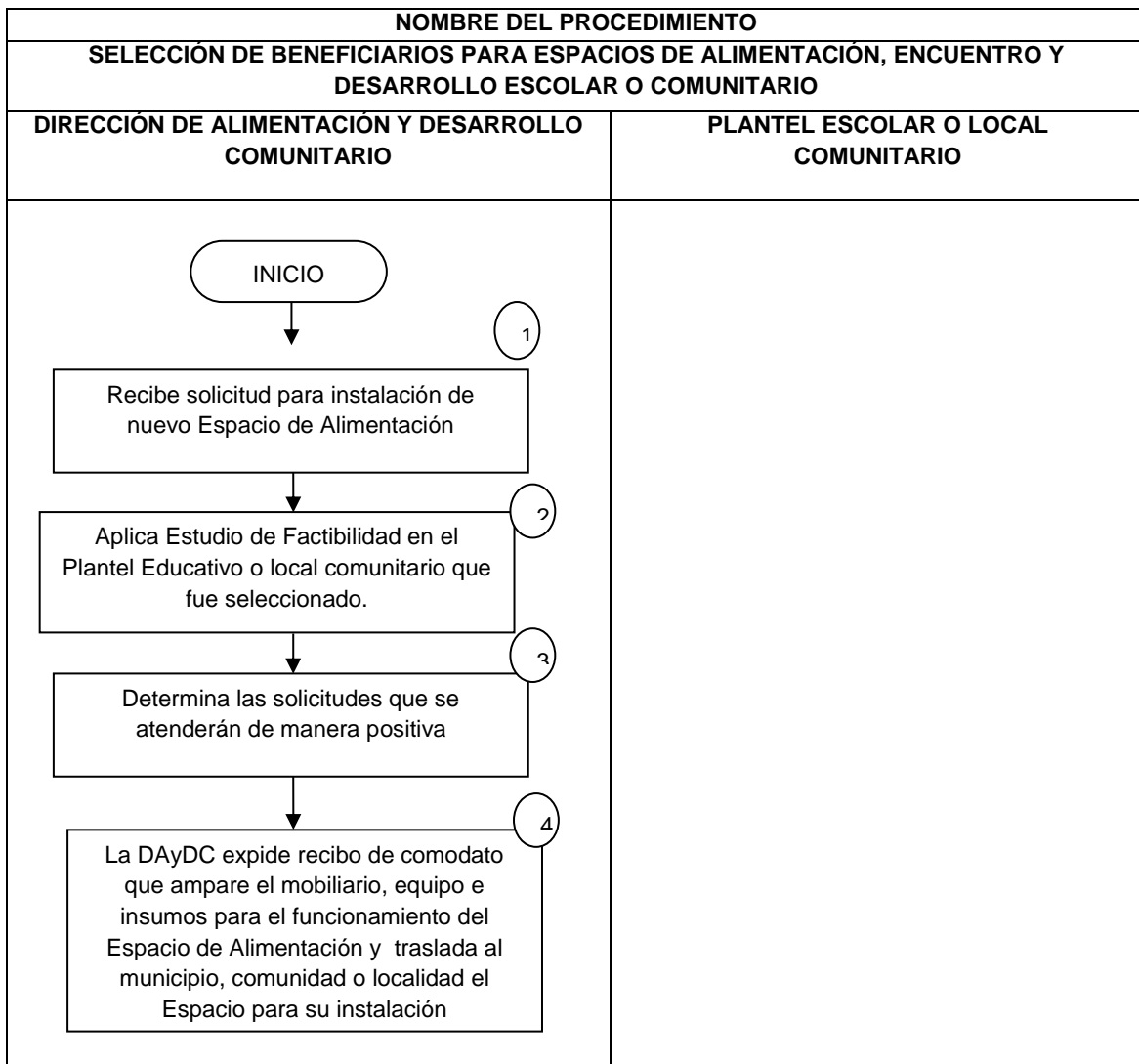
### **VI. Operatividad**

#### **a) Descripción de las etapas tareas u operaciones.**

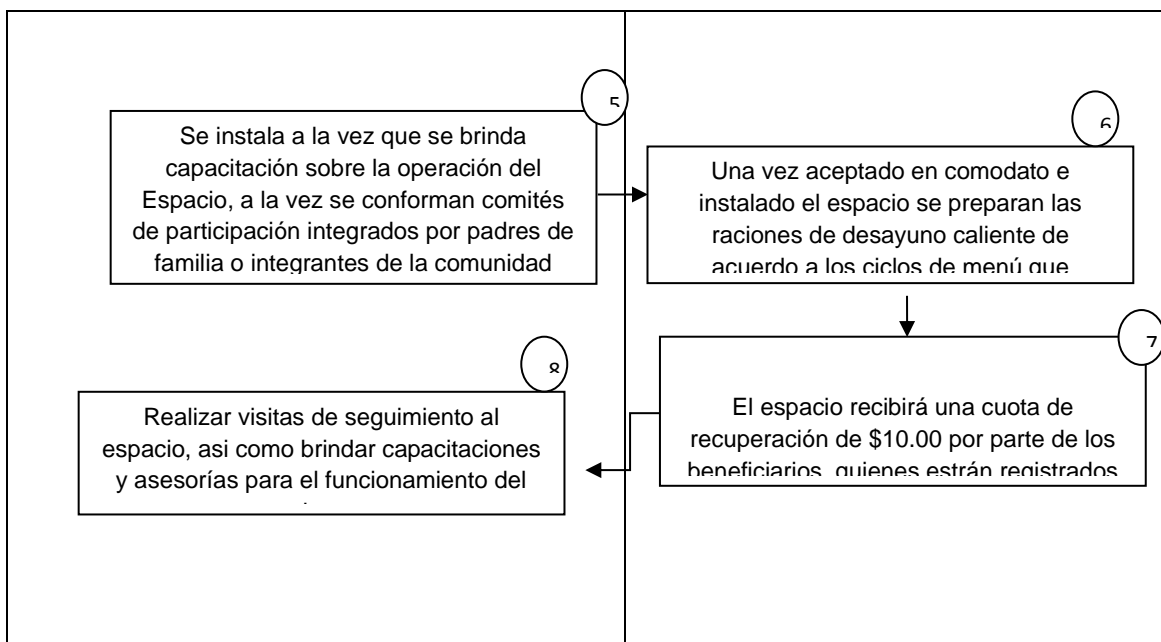
- El SEDIF y los SMDIF realizan la difusión y promoción del programa entre la población objetivo.
- Los centros escolares o localidades interesadas presentan al SEDIF la solicitud de apoyo.
- El SEDIF revisa las solicitudes y procede a realizar un diagnóstico de factibilidad, posteriormente según los resultados obtenidos y el presupuesto disponible autoriza las que procedan.
- El SEDIF realiza asamblea y procedimiento de capacitación a los interesados en participar del comité.
- El SEDIF, en coordinación con los SMDIF, constituye oficialmente el Comité de Beneficiarios.
- El SMDIF integra el expediente correspondiente al Espacio de Alimentación de nueva creación, debiendo entregar un original de dicho expediente a la DAYDC.

- El SEDIF, en coordinación con el SMDIF, entregará en comodato el equipo, mobiliario, utensilios de acuerdo a la suficiencia presupuestal y a los lineamientos vigentes, además de una dotación inicial de apoyos alimentarios.
- El comité encargado incorporará al padrón de beneficiarios a los solicitantes que cumplan con los requisitos de las presentes Reglas de Operación.
- El SEDIF, en coordinación con el SMDIF, realizará acciones complementarias de orientación alimentaria.
- El SEDIF coordinará la oportuna entrega de los apoyos alimentarios a partir de la puesta en operación del espacio de alimentación, determinando la cantidad asignada de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y siempre y cuando no exista sobrante en la asignación de canastas al Municipio.

**b) Diagrama de flujo**







### c) Matriz de indicadores.

RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo			
<b>Propósito</b>	Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, sujeta de asistencia social, en espacios escolares y comunitarios	<b>NOMBRE:</b> Porcentaje de canastas distribuidas en EAEyD instalados por el SEDIF (Total de canastas distribuidas en EAEyD instalados por el SEDIF / Total de Canastas adquiridas) X 100		* Calendario de distribución a nivel municipio * Reporte del recurso autorizado para la compra de canastas básicas	Que los EAEyD instalados por el SEDIF preparen sus alimentos con las canastas que el SEDIF distribuye en coordinación con los SMDIF

## VII. Seguimiento, Evaluación y Control

### a) Seguimiento

La Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario brindará seguimiento a la ejecución del programa de desayuno escolar modalidad caliente, proporcionando asesorías y capacitaciones referentes a la aplicación de dicho programa a los miembros de comités participativos y a los responsables del programa en los SMDIF, quienes a partir de la capacitación serán los responsables del buen funcionamiento del programa en los Espacios de Alimentación que se operen en su municipio.

El SEDIF implementara (POA), un programa de seguimiento el cual se llevara a cabo mediante visitas a los municipios para recopilar información de interés y a los mismos espacios comunitarios y/o escolares, con formatos y documentación de control interno.

## **b) Evaluación**

### **1. Interna**

La evaluación interna sobre la evolución y resultados del programa la realizarán en conjunto la Dirección General, la Coordinación Administrativa, la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario y la Subdirección de Planeación y Evaluación, atendiendo las recomendaciones que realicen la SFP y otros entes fiscalizadores.

### **2. Externa**

El SEDIF podrá evaluar en cualquier momento el programa, mediante la revisión de trabajo administrativo y supervisión en campo para verificar la operatividad, apoyándose de delegados regionales y personal de la DAyDC. Asimismo, la SFP y la Auditoría Superior Federal y Estatal.

## **c) Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por Comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizará acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados.

## **d) Avances del Programa según Objetivos**

Los resultados de la operación del programa serán considerados para la actualización periódica de las presentes Reglas de Operación y para la asignación de recursos del ejercicio fiscal siguiente.

Además, a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

## **e) Ejercicio de Recursos**

La DAyDC, a través del Programa Desayunos Escolares Modalidad Caliente, formulará mensualmente, por separado y bajo su estricta responsabilidad, los informes de los avances físico-financieros de las acciones realizadas, mismos que deberán remitir al SEDIF por conducto de la Subdirección de Planeación y Evaluación durante los siguientes quince días hábiles posteriores a la terminación de mes que se reporta y en los términos establecidos según el Programa Operativo Anual. Dichos informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, y en su caso el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informe.

Asimismo, el SEDIF informará a través del Indicador Estratégico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público denominado Mejoramiento de la Asistencia Social Alimentaria, así como otros Informes como son: Reporte Trimestral de la Aplicación del Recurso del Ramo 33, Informes Mensuales de Distribución y Cobertura e Informe Trimestral para Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

**f) Indicadores de Evaluación**

Porcentaje de canastas distribuidas en EAED instalados por el SEDIF (Total de canastas distribuidas en EAED instalados por el SEDIF / Total de Canastas adquiridas) X 100

**VIII. TRANSPARENCIA**

**a) Publicación de la Reglas de Operación**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, estas Reglas de Operación estarán disponibles en el portal de transparencia de la página electrónica del SEDIF <http://dif.zacatecas.gob.mx/>.

**b) Difusión**

El SEDIF, en coordinación con los SMDIF, realizan la difusión y promoción del programa en todas y una de las localidades de la Entidad, principalmente las comunidades de alta y muy alta marginación y/o en las localidades focalizadas en conjunto con otras Instancias por contar con población potencial para recibir los beneficios del Programa.

**c) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Nombre: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco

Cargo: Titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública

Tel: (492) 925 68 11

Mail: [lic.lorenabotello@hotmail.com](mailto:lic.lorenabotello@hotmail.com)

Dirección: Av. Paseo de la Encantada #102, La Encantada, Zacatecas, Zac. C.P. 98088

**d) Padrón de Beneficiarios**

El Sistema Municipal DIF conformará el padrón de beneficiarios, el cual deberá oficializarse mediante la captura en el Sistema Integral de Información en Movimiento Sobre Asistencia Social (SIIMAS) en los tiempos establecidos por el SEDIF y bajo su asesoría y supervisión.

**IX. QUEJAS Y DENUNCIAS**

Los beneficiarios, los representantes de los SMDIF u otras organizaciones y la población en general pueden acudir en cualquier momento al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas para presentar sus sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente y transparente en la entrega de apoyos alimentarios, a través de las siguientes vías:

- De lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas en las Oficinas Centrales del SEDIF, Avenida Paseo de la Encantada número 102, Colonia La Encantada, Zacatecas, Zacatecas. C.P. 98088. Teléfono 01 492 92 5 68 03.
- De lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas en las Oficinas de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, Calle Rio Lerma número 100, Colonia Hidráulica, C.P. 98060. Teléfono 01 492 92 4 23 37 extensión 102 y 103.
- Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa, los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del Sistema de Atención Ciudadana:
  - a) Red Estatal de Buzones;
  - b) Sistema Electrónico de Atención Ciudadana:  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>
  - c) Correo electrónico: [contraloriasocial@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloriasocial@zacatecas.gob.mx),  
y Lada gratuita: 01 800 55 26 26 67

## **X. ANEXOS**

**ESTRATEGIA DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS  
EAEyD ( )**

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

SMDIF: \_\_\_\_\_

COMUNIDAD: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN DEL EAEyD: \_\_\_\_\_

Revisión de la operación de los Espacios Escolares y Comunitarios verificando la elaboración y distribución de raciones alimenticias. ( )	Elaboración de Estudios de Factibilidad que permitan validar la instalación de nuevos Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (EAEyD) ( )
Instalación y operación de nuevos Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (EAEyD) ( )	Integración de Comités Escolares y Comunitarios de los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (EAEyD) ( )
Distribución de Reequipamiento a los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (EAEyD) ( )	Asesoría al personal responsable de la operación del Programa en los SMDIF ( )
Supervisión, evaluación y actualización de los registros administrativos de las y los beneficiarios con desagregación por sexo y edad, capturados en el padrón. ( )	Vista para verificar la recepción, almacenamiento y distribución de insumos a los SMDIF. ( )
Orientación y supervisión de la conformación de expedientes de beneficiarios, así como documentos comprobatorios del manejo de recursos ( )	Convenio de colaboración en el fortalecimiento a la operación del programa. ( )

Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Personal que realizó la supervisión y seguimiento

Nombre	Cargo o funciones	Edad	H	M

\_\_\_\_\_  
V. O. B. O  
Autoridad del SMDIF

\_\_\_\_\_  
V. O. B. O  
Personal del SEDIF



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

**LISTA DE ASISTENCIA**

N°	NOMBRE	EDAD	HOMBRE	MUJER	DOMICILIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

**Ayúdenos a apoyarle mejor**

La información que UD. nos proporciona en esta lista es usada solamente para fines estadísticos.

Nos brinda la oportunidad de:

1. Informar de manera transparente los beneficiarios de los programas que operamos en el SEDIF.
2. Dar seguimiento a los programas de capacitación del esquema de asistencia social del SEDIF.
3. Alimentar nuestros sistemas informáticos con información precisa.
4. Dar seguimiento al desarrollo comunitario.

**Por todas sus atenciones y por ayudarnos a realizar mejor nuestro trabajo: GRACIAS.**

**BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES (MODALIDAD CALIENTE)**

**DATOS DEL BENEFICIARIO**

1.- MUNICIPIO \* \_\_\_\_\_

2.- NOMBRE(S) DE LA LOCALIDAD \* \_\_\_\_\_

3.- TIPO DE LOCALIDAD \* Ejido ( ) Indígena ( ) Rural ( ) Se desconoce ( )  
 (Elija una opción) Semi urbana ( ) Urbana ( ) in especificar ( ) Otro ( )

4.- NOMBRE DE LA ESCUELA \* \_\_\_\_\_

Preescolar ( )  
 Primaria: 1° ( ) 2° ( ) 3° ( ) 4° ( ) 5° ( ) 6° ( )  
 Educación Especial ( )

5.- NIVEL \* Secundaria: 1° ( ) 2° ( ) 3° ( ) Secundaria Abierta ( )  
Bachillerato 1° ( ) 2° ( ) 3° ( )  
Proyecto 9 - 14 de Primaria Intensa ( )  
Sin Escolaridad ( ) Desconocido ( ) Sin Especificar ( )

6.- GRUPO \* A ( ) , B ( ) , C ( ) , D ( ) , F ( ) , Sin especificar ( )

7.- CICLO ESCOLAR \* 2012 - 2013 ( ) 2013 - 2014 ( )

8.- FECHA DE SOLICITUD \_\_\_\_\_ 9.- FECHA DE INGRESO \_\_\_\_\_

10.- NOMBRE(S) DEL BENEFICIARIO \* \_\_\_\_\_

11.- APELLIDO PATERNO \* \_\_\_\_\_ 12.- APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_

13.- SEXO \* FEM. ( ) MASC. ( )

14.- DISCAPACIDAD SI ( ) NO ( )

15.- FECHA DE NACIMIENTO \* Día ( ) Mes ( ) Año ( )

16.- CURP \_\_\_\_\_ 17.- LUGAR DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_

18.- NUM. DE CARTILLA \_\_\_\_\_ Continuar al reverso →

**DIRECCIÓN (Domicilio particular)**

19.- CALLE Y NUMERO \_\_\_\_\_

**DATOS DEL TUTOR**

20.- PARENTESCO \* Padre ( ) Madre ( ) Padrastro ( ) Madrastra ( ) Pariente ( )  
Conyuge ( ) Pareja eventual ( ) Sin especificar ( )

21.- NOMBRE(S) \* \_\_\_\_\_

22.- APELLIDO PATERNO \* \_\_\_\_\_ 23.- APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_

24.- SEXO \* Fem. ( ) Masc. ( ) 25.- CURP: \_\_\_\_\_

26.- EDO. CIVIL \* Especificar Casado(a) ( ) Divorciado(a) ( ) Soltero(a) ( ) Unión libre ( )  
Viudo(a) ( ) Sin especificar ( )

27.- FAMILIA INDIGENA SI ( ) NO ( )

**DIAGNOSTICO NUTRICIONAL (para ser llenado por el Sistema DIF Municipal)**

28.- FECHA DE MEDICION \* \_\_\_\_\_

29.- PESO \* \_\_\_\_\_

30.- TALLA \* \_\_\_\_\_

**NOTA IMPORTANTE:**  
 LOS DATOS SOLICITADOS Y SEÑALADOS CON  
 ASTERISCO \* SON INDISPENSABLES



**Acta Administrativa para Baja y/o Destrucción De Mobiliario, Equipo y Utensilios, Obsoletos e Inservibles  
EAEyD**

En la localidad de \_\_\_\_\_ del Municipio de \_\_\_\_\_ Zacatecas, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. En el lugar que ocupan las instalaciones del Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo (EAEyD) ubicado en \_\_\_\_\_ con domicilio en:

\_\_\_\_\_ del Municipio de \_\_\_\_\_, Zacatecas.  
Dependiente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de \_\_\_\_\_, ante la presencia de los:  
C. \_\_\_\_\_ Director(a) del SMDIF, y el/la  
C. \_\_\_\_\_ Jurídica (o) del SMDIF y/o del Municipio de \_\_\_\_\_, con el objeto de formalizar la baja definitiva y destrucción, de los bienes que se encuentran obsoletos e inservibles y detallados en formato anexo a la presente acta.

Asistiéndolos como testigos de asistencia los (as) C. \_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_

-----HECHOS-----

Los que en la presente participan, dan fe de que se realizó el acto por el que nos encontramos reunidos, con el objeto de levantar la presente acta a partir de la revisión y verificación hecha al Mobiliario, Equipo y Utensilios, asignado a este EAEyD, para dar de baja los bienes que se detallan en el anexo, que forma parte integral de ésta, y cuyo inventario se encuentra registrado en el expediente estático del SMDIF de \_\_\_\_\_ del Estado de Zacatecas. Se comprueba que los mismos se encuentran en condiciones obsoletas e inservibles ocasionado por el deterioro que origina el uso cotidiano y del transcurso del tiempo, por lo que se considera consumible y/o porque sus desperfectos no hacen costear su reparación y conservarlo en el espacio es un potencial foco de infección, así como, mala imagen, a criterio de los presentes es pertinente su destrucción y desecho determinándose autorizar la baja y destrucción de cada uno de los artículos que se anexan en el Formato de Inventario de Mobiliario, Equipo y Utensilios.-----

-----ANEXOS-----

Anexo 1.- Formato de Inventario de Mobiliario, Equipo y Utensilios, donde se relaciona los artículos inservibles que serán dados de baja y destruidos, la cual consta de \_\_\_\_\_ fojas en original.  
Anexo 2.- Fotografías de los bienes a dar de baja, la cual consta de \_\_\_\_\_ fojas en original.-----

Expuesto lo anterior, se da por terminada la presente diligencia, a las \_\_\_\_\_ horas del mismo día de su inicio, firmando al calce para dar constancia, quienes en ella intervinieron.-----

-----DAMOS FE-----

C. \_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello de la Director (a) del SMDIF

C. \_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello de la Jurídica (o)

Testigos De Asistencia:

\_\_\_\_\_  
Representante del Comité del EAEyD

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma



**ESPACIOS DE ALIMENTACION, ENCUENTRO Y DESARROLLO**

**ACTA DE RESCISIÓN DE CONTRATO DE COMODATO**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Estando reunidas en el local que ocupa el Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo (EAEyD):

Las (os) C. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ por parte del Sistema Estatal DIF, y las (os) C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ por parte del Sistema  
Municipal DIF de \_\_\_\_\_ así como las (os)

C. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, integrantes del Comité de Administración del Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, se levanta la presente **acta** para hacer **constar** que queda **rescindido** el CONTRATO DE COMODATO, de tal manera que se entrega y recibe el equipo de cocina, de conformidad de las partes, relacionadas las existencias del Inventario de mobiliario, Equipo y Utensilios (F6) que queda bajo el resguardo de manera provisional por el \_\_\_\_\_ hasta en tanto se reinstale.

Se da por concluida la presente, siendo las \_\_\_\_\_ horas firmando al calce los que en ella intervienen.

\_\_\_\_\_  
"el COMODANTE"

REPRESENTANTE

SISTEMA ESTATAL DIF

\_\_\_\_\_  
"el COMODATARIO"

REPRESENTANTE

SISTEMA MUNICIPAL DIF.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION.







Declara "el **COMODATARIO**" por conducto de su Representante

1.- Que el **SMDIF** cuenta con personalidad jurídica para contratar y convenir según lo previsto en la ley Orgánica Municipal del Estado de Zacatecas.

2.- Que el **SMDIF** tiene capacidad de crear, coordinar y apoyar organismos, empresas e impulsar acciones en beneficio de la población de su municipio.

Declara "el **COMITÉ**" por conducto de su Representante:

1.- Que legalmente fue constituido, por decisión comunitaria, en asamblea general celebrada en fecha \_\_\_\_\_, para representar a la Localidad en la operación del EAEyD y que es voluntad o interés de la misma, participar en el, asumiendo solidariamente los compromisos que se deriven de su ejecución; y que entre en sus funciones este la de participar en actividades que eleven los niveles de bienestar de los habitantes de la comunidad.

2.- Que el carácter que ostenta de Representante del Comité de Administración no le ha sido restringido ni modificado, y que tiene amplias facultades para llevar a cabo el presente CONTRATO DE COMODATO.

#### OBJETIVOS COMUNES

El EAEyD es una estrategia que tiene como propósito esencial, coordinar esfuerzos para incidir en los factores de vulnerabilidad social, principalmente en localidades identificadas con altos índices de marginación, mediante la instalación de este Espacio, se podrá optimizar los apoyos que cada uno de los padres aporten para garantizar el mejor funcionamiento.

Así mismo, están conformes de unir esfuerzos y colaborar en conjunto para llevar a cabo las acciones que permitan promover y ejecutar las estrategias de Alimentación y Desarrollo Comunitario conforme a la normatividad que establece el SEDIF.

Las partes de común acuerdo deciden celebrar el presente CONTRATO DE COMODATO al tenor de las siguientes:

#### CLAUSULAS

**PRIMERA.-** Los participantes se reconocen la personalidad con la que actúan y manifiestan su voluntad de celebrar el presente CONTRATO DE COMODATO, con el objetivo de establecer los mecanismos de colaboración y coordinación, así como los compromisos por las partes, para la atención de los requerimientos de la población en materia de servicios de Alimentación.



**SEGUNDA.** - El servicio de alimentación tendrá objetivo contribuir al encuentro y desarrollo familiar y comunitario que permita incidir en los factores de vulnerabilidad que afectan a la población.

**TERCERA.** - "el **COMODANTE**" otorga al "el **COMODATARIO**" el mobiliario, equipo y utensilios de cocina.

**CUARTA.** - "el **COMITÉ**" recibe a su entera satisfacción y en buen estado de uso, el mobiliario, equipo y utensilios detallados en la cláusula tercera del presente **CONTRATO DE COMODATO**, responsabilizándolo directamente del destino, uso y manejo de dicho equipo de cocina

**QUINTA.** - "el **COMITÉ**" deberá construir un **FONDO DE AHORRO**, cuya aplicación se orientará al desarrollo de proyectos productivos, así como para el mejoramiento social que beneficie a los miembros de la comunidad y/o para la conservación, mejora y mantenimiento del mobiliario, equipo y utensilios para el servicio de alimentación y su local.

**SEXTA.** - el **SEDIF** y **SMDIF** otorgarán capacitación, asesoría así como la supervisión al Comité de Administración en la planeación, operatividad, seguimiento y evaluación del servicio de alimentación y efectuará en la comunidad acciones de promoción que posibiliten una atención integral.

**SEPTIMA.** - "el **COMODANTE**" deberá entregar a "el **COMITÉ**" una dotación mensual de insumo misma que estará determinada por la capacidad de atención, de acuerdo a los lineamientos que establece el **SEDIF**.

**OCTAVA.** - "el **COMITÉ**" se compromete a entregar **EL COSTO** en cantidades mensuales a "el **COMODANTE**" en efectivo, determinando de acuerdo a los lineamientos actuales establecidos por el **SEDIF**, a la entrega de dichos insumos como **CUOTA DE RECUPERACIÓN**.

**NOVENA.** - "el **COMITÉ**" vigilará el funcionamiento del servicio de alimentación y la adecuada prestación del servicio debiendo convocar al grupo de trabajo periódicamente, ante la Asamblea General para que rinda su informe de labores, así como sobre los fondos recabados y los gastos realizados, entre otros entregando a su vez el reporte "el **COMODANTE**".

**DECIMA.** - "el **COMITÉ**" establece que el domicilio en el cual se ubicará y funcionará el **EAEyD** será en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ en la Localidad de \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ del Estado de Zacatecas.

**DECIMA PRIMERA.-** “el **COMITÉ**” se compromete a devolver el mobiliario, equipo y utensilios detallados en la cláusula tercera, en las mismas condiciones que lo recibe, salvo el deterioro que sufra por su uso normal del bien otorgado en comodato, si este no opera conforme a lo establecido por el SEDIF.

**DECIMA SEGUNDA.-** El uso del mobiliario, equipo y utensilios en servicio de alimentación estará orientando exclusivamente al cumplimiento de los objetivos del EAEyD.

**DECIMA TERCERA.-** Ambas partes acuerdan que el local en que se establezca el servicio de alimentación deberá ser preferentemente de la localidad a fin de evitar controversias de carácter judicial, de no ser así se asignará el **CONVENIO DE PRESTAMO** en el formato correspondiente.

**DECIMA CUARTA.-** Se establece como causas de **RECESIÓN** del presente **CONTRATO DE COMODATO** las siguientes:

**A.-** Dilapidar o destruir los bienes muebles que se otorguen.

**B.-** Trasladar los bienes a lugar distinto del señalado, sin aviso y consentimiento previo de “el **COMODANTE**”.

**C.-** Destinar los bienes a un fin distinto para el cual son otorgados mediante el **CONTRATO DE COMODATO**.

**D.-** El deterioro por terceros ajenos a “el **COMITÉ**”.

**E.-** No permitir la supervisión del personal que envíe “el **COMODANTE**” a efecto de corroborar el adecuado funcionamiento del EAEyD.

**F.-** No apegarse a los lineamientos del EAEyD.

**DÉCIMA QUINTA.-** “el **COMITÉ**” deberá remitir un informe mensual de las actividades que lleven a cabo así como de las aportaciones de dinero, depósitos bancarios aplicaciones de cuotas que se acumulen, en caso de existir **FONDO DE AHORRO**, y en caso de no existir, **CONSTITUIRLO**.

**DÉCIMA SEXTA.-** Conviene ambas partes que el contenido del presente **CONTRATO DE COMODATO**. Podrá ser modificado por acuerdo de alguna de ellas, y se podrá dar por terminado previa solicitud que por escrito se presente en tal caso, la parte que lo solicite renunciará a los beneficios y derechos que se estipulan dentro del mismo.

**DÉCIMO SEPTIMA.-** Así mismo “el **COMODANTE**” y “el **COMITÉ**” conviene que al no cumplir con los objetivos para los cuales se suscribió el presente **CONTRATO DE COMODATO** no existiría prórroga ni se formulará nuevo contrato.



**ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO**

**ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

En \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ en la localidad de \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ del estado de Zacatecas, reunidos en asamblea, los interesados en el Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo (EAEyD), participan de común acuerdo y se levanta la presente acta a fin de constituirse en comité de administración.

Esta organización se forma con el propósito de hacer funcionar un EAEyD, ubicado en:

\_\_\_\_\_

Los asistentes en este acto se comprometen a contribuir en las acciones de promoción para el bienestar de quienes lo requieren en materia de alimentación, salud, educación, y mejoramiento de su comunidad, fomentando con esto la participación organizada.

La organización que para este efecto se constituye tendrá vigencia a partir de la firma de la presente POR TIEMPO INDEFINIDO, pudiendo ratificarse o cambiarse en cualquier fecha.

Los integrantes de este comité de administración, deberán acatar los lineamientos que establece el reglamento interno que para tal efecto se aplica, en el cual se señala las normas que cada integrante deberá cumplir con relación a la operación del servicio de alimentación (periodicidad de los roles de trabajo, distribución de actividades para preparar alimentos, cuotas de recuperación, etc.).

Así mismo, se procede a nombrar por ternas, propuestas de las personas que serán elegidas por voto mayoritario como las y los responsables de mantener en funcionamiento el servicio de Alimentación, así como la y/o el representante del comité de administración, quienes desempeñaran las siguientes funciones: coordinar actividades, administrar los recursos financieros, vigilar que exista un adecuado y honesto uso de los recursos y apoyos otorgados.

Abastecer de insumos, realizar actividades de aseo, etc. Estando de acuerdo en que el desempeño de estas funciones no se obtendrá remuneración económica.

Por lo que queda establecido que el o la C. \_\_\_\_\_ cuyo domicilio se ubica en \_\_\_\_\_ ha sido elegida (o) como representante del comité de administración para desempeñar con honestidad todas las actividades relativas a la operación de la misma, señalándose que las determinaciones que tome deberán contar con la aprobación de la asamblea comunitaria, quien es la máxima instancia de decisión.

Así mismo fueron electas las siguientes personas para desempeñar las funciones que se describen a continuación, por un plazo indefinido por lo que se manifiesta además que en cualquier fecha podrá realizarse una nueva asamblea para nombrar a sus sucesores.

Nombre	Genero		Edad	Funciones
	M	H		
				Representante
				Suplente de Representante
				Tesorera (o)
				Suplente de Tesorera (o)
				Vocal de Alimentación
				Suplente de Vocal de Alimentación

El comité de Administración queda constituido por \_\_\_\_\_ personas y \_\_\_\_\_ familias.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la sesión, siendo las \_\_\_\_\_ horas, firmando al calce para dar constancia los que en ella intervienen.

REPRESENTANTE DEL SISTEMA  
MUNICIPAL DIF

REPRESENTANTE DEL SISTEMA  
ESTATAL DIF





FIRMAS DE ASISTENCIA

REUNIÓN LLEVADA A CABO EN: \_\_\_\_\_

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

NOMBRE	SEXO		EDAD
	M	H	

**ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO**

**DIRECTORIO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

LOCALIDAD \_\_\_\_\_ UBICACIÓN \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

CARGO	NOMBRE	EDAD	GÉNERO		DIRECCIÓN	OBSERVACIÓN
			H	M		
REPRESENTANTE						
SUPLENTE DEL REPRESENTANTE						
TESORERO (a)						
SUPLENTE DEL TESORERO (a)						
VOCAL DE ALIMENTACIÓN						
SUPLENTE DE VOCAL						

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE Y/O ENCARGADO  
DEL EAEyD EN LA LOCALIDAD

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DEL SISTEMA  
MUNICIPAL DIF

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DEL SISTEMA  
ESTATAL DIF

EAEyD

pág. 4 de 4



**ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO**

**ACTA DE ACEPTACIÓN**

En el local que ocupa \_\_\_\_\_  
Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_  
del año \_\_\_\_\_ en la Localidad de \_\_\_\_\_  
Perteneiente al Municipio de \_\_\_\_\_ del Estado  
de Zacatecas, reunidos en asamblea, anunciada con anterioridad a los interesados, para la  
instalación de un Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD), que será ubicado en

\_\_\_\_\_ Con el fin de dar a conocer la información general sobre la instalación,  
manejo y lineamientos, para que previo conocimiento y análisis se determine la aceptación o  
rechazo.

La información en forma general corresponde a los siguientes:

- Dar a conocer el significado de las siglas EAEyD. (Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo).
- El requerimiento mínimo de beneficiarios para instalar el EAEyD.
- Establecer como objetivo general la Atención a la Población de Municipios y Comunidades con alto y muy alto índice de marginación dependiente de Asistencia Social.

Determinar y conocer como Objetivos Específicos los siguientes:

- 1- Promover la organización y participación comunitaria con Espacios Autogestivo.
- 2- Contribuir al Desarrollo Nutricional a través de Desayunos calientes.
- 3- Impulsar los conocimientos básicos de alimentación, salud y educación, Por medio de la participación comunitaria.
- 4- Determinar el universo de atención: como objetivo: niñas , niños y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, que asisten a planteles oficiales del sistema educativo nacional, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano marginadas preferentemente, así como a mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia, ancianos Personas con discapacidad y deficientes nutricionales.

5.- *Proporcionar información integral de Alimentación, Salud, Educación, Economía y Vivienda.*

- *Informar que el equipo, mobiliario y utensilios a utilizar se facilitarán mediante un contrato de comodato (préstamo condicionado).*
- *Informar sobre cuotas de recuperación, como montos representativos que se cobran a los beneficiarios por la entrega de un bien o la prestación de un servicio.*
- *Determinar el equipamiento mínimo del espacio físico y los servicios mínimos para la instalación (local 6x5 m. con servicio de agua, luz, drenaje)*
- *Integrar un comité de administración del Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo mediante asamblea.*

**ACUERDOS**

- *Es requisito indispensable y prioritario la inclusión de Frutas y Verduras Frescas en los desayunos escolares.*
- *Es requisito indispensable que el Sistema Municipal DIF, y Comité de EAEyD mantengan informado a los integrantes del padrón, los beneficios de una alimentación adecuada para mantener una buena salud propiciando el consumo de frutas y verduras así como el consumo de agua natural y el ejercicio físico.*
- *Las cuotas de recuperación en el otorgamiento de las raciones alimenticias en los espacios escolares, lo determinan la SPF del plantel educativo y el comité del EAEyD en el entendido que será el mínimo para no afectar la economía de los beneficiarios.*
- *Las cuotas de recuperación en el otorgamiento de las raciones alimenticias en los espacios comunitarios lo determina el comité y la Dirección del SMDIF.*
- *Estimular en los beneficiarios el cuidado del Medio Ambiente y la Protección Civil.*

Otros puntos a tratar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Una vez conocidos los lineamientos generales de operación, se dio una respuesta \_\_\_\_\_ para la instalación de un EAEyD, para el uso de los beneficiarios quedando asentado y validado en la presente con las firmas al margen de los que participaron y sin más asunto que tratar, se da por concluida la asamblea siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día.*

REPRESENTANTE  
SISTEMA ESTATAL DIF

REPRESENTANTE  
SISTEMA MUNICIPAL DIF



FIRMAS DE VALIDACIÓN

REUNIÓN LLEVADA A CABO EN: \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE	SEXO		EDAD
	M	H	

**ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO**

**CONVENIO DE PRÉSTAMO DE LOCAL**

Por este conducto el/la C. \_\_\_\_\_  
quien desempeña el cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ otorga en  
calidad de préstamo, el local donde se instalará un Espacio de Alimentación, Encuentro y  
Desarrollo (EAEyD), cuya ubicación es \_\_\_\_\_  
teniendo como domicilio \_\_\_\_\_ el  
bien inmueble se prestará por TIEMPO INDEFINIDO, tomando en cuenta que el uso y fin de este,  
será única y exclusivamente para el EAEyD y apegándose a los objetivos y lineamientos que la  
operación establece.

**FIRMA DE CONVENIO**

Se firma el presente CONVENIO de común acuerdo en la localidad de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del estado de Zacatecas, a los \_\_\_\_\_  
Días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
PROPIETARI@ DEL LOCAL

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE  
SISTEMA MUNICIPAL DIF

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE  
SISTEMA DIF ESTATAL (SEDIF)

EAEyD

pág. 1 de 1

**ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO**

**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD**

Fecha \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

Clave INEGI \_\_\_\_\_

Grado de Marginalidad \_\_\_\_\_

Núm. De familias en la localidad \_\_\_\_\_

Núm. De Alumnas (os) en la escuela \_\_\_\_\_

Núm. De escuelas en la localidad \_\_\_\_\_

Preescolar ( )      Primaria ( )      Secundaria ( )

Preparatoria ( )      Otros (especifique cual) \_\_\_\_\_.

**SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA LA LOCALIDAD**

Agua potable ( )      Luz eléctrica ( )      Drenaje ( )

Correo ( )      Teléfono ( )      Fax ( )

Servicios de Salud ( ) especifique cual: \_\_\_\_\_.

**VÍAS DE ACCESO**

Camino de Terracería ( )      Camino Revestido ( )      Pavimento ( )

**ACTIVIDADES LABORALES**

Agricultura ( )      Ganadería ( )      Otras \_\_\_\_\_.



**ALIMENTACIÓN PREDOMINANTE EN LA LOCALIDAD**

---

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

¿Existe una solicitud por escrito para la instalación del EAEyD? Si ( ) No ( )

¿Existe un local adecuado para la instalación del EAEyD? Si ( ) No ( )

Medidas del local: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

¿Con que servicios cuenta el local? (Especifique cuáles):  
\_\_\_\_\_

¿Por qué conducto se enteró la comunidad del programa de EAEyD?  
\_\_\_\_\_

¿Hay disponibilidad de los integrantes de la comunidad para participar voluntariamente en el EAEyD?

Si ( ) No ( )

¿Por qué? \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE  
SISTEMA ESTATAL DIF**

\_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE  
SISTEMA MUNICIPAL DIF**

\_\_\_\_\_

EAEyD

Pág. 2 de 2



**ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**

**1. DATOS DEL BENEFICIARIO**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_  
 Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombre(s)

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_  
 Calle                                      Número                                      Colonia

\_\_\_\_\_

Delegación o Municipio                      Entidad Federativa                      Código Postal                      Teléfono

**FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:** \_\_\_\_\_  
 Año                      Mes                      Día                      Lugar

SEXO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ CANALIZADO POR \_\_\_\_\_

ESCOLARIDAD \_\_\_\_\_ OCUPACIÓN \_\_\_\_\_ INGRESO \$ \_\_\_\_\_

**AYUDA EN ESPECIE**

¿Cómo obtuvo información de los apoyos que ofrece el DIF? \_\_\_\_\_

¿Ha recibido anteriormente algún apoyo por parte del DIF? SI \_\_\_ NO \_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

TIPO DE APOYO \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:**

DICTAMEN MÉDICO ( )    CARTA DE SOLICITUD ( )    IDENTIFICACIÓN ( )    ACTA DE NACIMIENTO ( )

FOTOGRAFÍA ( )    COMPROBANTE DE INGRESOS ( )    COMPROBANTE DE DOMICILIO ( )    OFICIO DE CANALIZACIÓN ( )

OTROS ( ) \_\_\_\_\_

**2. DATOS DEL SOLICITANTE**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **PARENTESCO:** \_\_\_\_\_  
 Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombre(s)

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_  
 Calle                                      Número                                      Colonia

\_\_\_\_\_

Delegación o Municipio                      Entidad Federativa                      Código Postal                      Teléfono

**3. CONSTITUCIÓN FAMILIAR (PERSONAS QUE HABITAN EN EL MISMO DOMICILIO)**

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN	INGRESO \$

NÚMERO TOTAL DE MIEMBROS \_\_\_\_\_ TOTAL INGRESO MENSUAL FAMILIAR \$ \_\_\_\_\_

**4. SITUACIÓN ECONÓMICA**

**GASTO MENSUAL FAMILIAR**

ALIMENTACIÓN \$ \_\_\_\_\_ SALUD \$ \_\_\_\_\_ VIVIENDA (MANTENIMIENTO) \$ \_\_\_\_\_

EDUCACIÓN \$ \_\_\_\_\_ SERVICIOS PÚBLICOS \$ \_\_\_\_\_ OTROS \$ \_\_\_\_\_

TRANSPORTE \$ \_\_\_\_\_ VIVIENDA (RENTA) \$ \_\_\_\_\_

**TOTAL EGRESO MENSUAL FAMILIAR: \$ \_\_\_\_\_**

**5. ALIMENTACIÓN (QUE REGULARMENTE CONSUME LA FAMILIA)**

DESAYUNO \_\_\_\_\_

COMIDA \_\_\_\_\_

CENA \_\_\_\_\_

**6. VIVIENDA**

TIPO DE VIVIENDA \_\_\_\_\_ RÉGIMEN DE PROPIEDAD \_\_\_\_\_

SERVICIOS CON QUE CUENTA: LUZ ( ) AGUA ( ) GAS ( ) DRENAJE ( ) TELÉFONO ( ) OTROS ( )

NÚMERO DE ESPACIOS: \_\_\_\_\_ SALA ( ) COMEDOR ( ) RECÁMARA ( ) COCINA ( ) BAÑO \_\_\_\_\_

OTROS \_\_\_\_\_

MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN: PAREDES \_\_\_\_\_ TECHO \_\_\_\_\_ PISO \_\_\_\_\_

**7. SALUD DEL BENEFICIARIO**

PADECIMIENTO ACTUAL \_\_\_\_\_ CAUSA \_\_\_\_\_

ES DERECHOHABIENTE DE: IMSS ( ) ISSSTE ( ) OTRO ( ) \_\_\_\_\_

RECIBE ATENCIÓN MÉDICA: SI ( ) NO ( ) DÓNDE \_\_\_\_\_

**FECHA Y LUGAR DE APLICACIÓN**

Año Mes Día Lugar

**EVALUACIÓN GENERAL**

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos que proporciono al SMDIF y SEDIF en este estudio socioeconómico son verídicos, en caso de probarse lo contrario, esta solicitud así como los otros trámites posteriores serán cancelados.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL REPRESENTANTE  
DEL SMDIF O SEDIF



**DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**ENCUESTA DE IMPACTO**

**DESAYUNOS ESCOLARES**

MUNICIPIO		NOMBRE DE LA ESCUELA	FECHA
LOCALIDAD			

Nombre del Alumno(a): \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Sexo: (F) (M) Año que cursa: \_\_\_\_\_

1.- ¿Recibes Desayuno Escolar? (SI) (NO) 2.- ¿Con que frecuencia consumes el desayuno? \_\_\_\_\_

3.- ¿Tiene algún costo? \_\_\_\_\_ 4.- ¿Quién prepara los alimentos? \_\_\_\_\_

5.- ¿Cómo califica el espacio de alimentación donde recibes el desayuno?

ME GUSTA MUCHO ( ) ME GUSTA POCO ( ) NO ME GUSTA ( )

6.- Generalmente ¿a qué hora consumes el desayuno? \_\_\_\_\_

Grupo de Alimentos	Frecuencia de consumo por semana				
	Diario	3-4 veces	2 veces	1 vez	Nunca
Verduras					
Frutas					
Carne					
Huevo					
Agua					

8.- ¿Alguna vez le han invitado a asistir a pláticas sobre Nutrición y Salud? (SI) (NO) ¿Quién la impartió?

Explique brevemente \_\_\_\_\_

9.- ¿Considera que los Alimentos que consume en el EAEyD lo apoyan para mejorar su Alimentación y Salud? (SI) (NO)

10.- ¿El comité del EAEyD cuenta con el Ciclo de Menús que elabora el Área de Orientación Alimentaria del SEDIF? (SI) (NO)

11.- ¿Los alimentos que se preparan en el EAEyD se apegan a los recomendados en el Ciclo de Menús que entrega el SEDIF? (SI) (NO)

Explique brevemente \_\_\_\_\_

12.- ¿En el EAEyD se implementan medidas de higiene, personales, en la cocina y almacén de apoyos alimentarios? (SI) (NO)

Explique brevemente \_\_\_\_\_

13.- ¿Se realizaron mejoras en la infraestructura física del espacio de alimentación? ¿Cuáles? (SI) (NO)

Explicar brevemente \_\_\_\_\_

14.- ¿Cómo califica Usted el desempeño escolar del Alumno(a) Encuestado(a) que recibe el desayuno en el EAEyD de la escuela?:

Se mantiene estable ( ) Manifiesta mejoría ( ) Mejora notablemente ( )

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD DEL SMDIF

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DEL SEDIF

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD DEL CENTRO EDUCATIVO

## **PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD FRÍO REGLAS DE OPERACIÓN**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Los niños y niñas en edad escolar, necesitan una alimentación nutritiva y suficiente para realizar adecuadamente sus funciones: jugar, correr, estudiar, crecer y otros. Su alimentación no solo afecta su crecimiento y desarrollo, sino también su aprendizaje y conducta. Los niños mal alimentados, tienen problemas en el aprendizaje, en las tareas escolares tienden a ser más lentos, en su trabajo desarrollan menos actividad física por estar demasiados cansados.

Una buena alimentación durante la etapa escolar permite la formación de buenos hábitos para toda la vida. La alimentación debe ser suficiente, completa, equilibrada, variada e inocua.

A la mayoría de los niños en esta edad no les gusta gastar su tiempo en comidas y son propensos a eliminar el desayuno. El desayuno es uno de los tiempos más importantes, ya que el hecho de no desayunar tiene efectos adversos en la capacidad mental y de aprendizaje. Aunado a lo anterior, existen factores relacionados con la ignorancia, los malos hábitos alimentarios en la familia, la ausencia de los padres durante las horas de trabajo, los bajos ingresos monetarios y el alto costo de la alimentación, las cuales son circunstancias que se unen para poner en peligro el nivel de nutrición de los niños y niñas en edad escolar.

En 1929 se crean dos Instituciones de carácter civil, “La Gota de Leche” y la “Asociación de Protección a la Infancia”, esta actividad consistió en la distribución de desayunos a los menores que acudían a las Escuelas Primarias y fue aumentando hasta nivel nacional a finales de la década de los 50.

En 1961 se creó el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), estableciéndose plantas de integración de desayunos en cada estado del país; estos consistían, originalmente en 250 ml de leche, un emparedado de pollo, carne o salchicha, un huevo cocido, una barra de chocolate, pay de mermelada, galleta y fruta.

Debido a la explosión demográfica caracterizada a partir de los 70, y con el afán de atender a mayor población, las características del Desayuno Escolar fueron modificadas con productos de mayor vida de anaquel y alta resistencia a las condiciones climatológicas, garantizando la calidad de los productos; integrando así este paquete con 250 ml. de leche ultra pasteurizada, 1 galleta de harina de trigo fortificada con proteína de soya y una palanqueta de 25 gramos de amaranto, ajonjolí o granola.

En 1977, el Instituto Nacional de Protección a la Infancia en su transición evolutiva en lo que se refiere a la asistencia social institucional, se convierte en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia DIF continuando con la trayectoria creada en el programa de Desayunos Escolares.

Desde entonces, en Zacatecas se distribuyen diariamente desayunos escolares modalidad frío en los 58 Municipios del Estado, llevando a cabo un proceso evolutivo remarcado en el año 2006, en que se realizó un exhaustivo proceso de focalización, disminuyendo la cantidad entregada en frío e incrementando el desayuno escolar caliente, pero definiendo de mejor manera los centros escolares atendidos y fortaleciendo el programa con un mayor número de acciones complementarias.

## **II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

**APOYO ALIMENTARIO:** Dotación de alimentos diseñada en base a los Criterios de Calidad Nutricia emitidos por el Sistema Nacional DIF.

**BENEFICIARIOS:** Niñas, niños y adolescentes que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación para su atención por el programa.

**CENTRO ESCOLAR:** Plantel Oficial del Sistema Educativo Nacional.

**COMITÉ:** Grupo de personas responsable del seguimiento, operación del programa y de la entrega de apoyos alimentarios a los beneficiarios, que se determina a través de una asamblea a la que asisten beneficiarios, padres de familia, autoridades del SMDIF y autoridades del centro escolar.

**DAyDC:** Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

**EIASA:** Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

**PADRÓN DE BENEFICIARIOS:** Relación de beneficiarios del programa por localidad, conteniendo la información básica de los mismos.

**PED:** Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.

**PROGRAMA:** Programa de Desayunos Escolares Modalidad Frío.

**RACIÓN:** insumos alimentarios que conforman el desayuno escolar frío.

**SEDIF:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas.

**SFP:** Secretaria de la Función Pública de Gobierno del Estado.

**SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SOLICITUD:** Formato mediante el cual las madres, padres y tutores interesados en que sus hijos reciban los beneficios del programa, solicitan su incorporación,

comprometiéndose a cumplir con la documentación requerida y con las presentes Reglas de Operación.

**SIIMAS:** Sistema de Información Integral en Movimiento sobre Asistencia Social.

### **III. OBJETIVOS**

#### **a) Objetivo General**

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, sujeta de asistencia social, mediante la entrega de desayunos fríos, diseñados con base en los Criterios de Calidad Nutricia, y acompañados de acciones de Orientación Alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.

#### **b) Objetivos Específicos.**

- Complementar la alimentación de niños y niñas en edad escolar, mediante la entrega y consumo en la escuela de una colación o refrigerio.
- Impulsar la participación y organización social con perspectiva de género entre la población objetivo; niñas y niños, madres y padres de familia, tutores, personal docente y directores de escuela.

#### **c) Alineación de Objetivos con el PED.**

### **Eje 5. Zacatecas Justo.**

En el Plan Estatal de Desarrollo en el objetivo general del Eje 5. Zacatecas Justo, se establece disminuir la pobreza y marginación social existente en el Estado y proporcionar a todas y todos los zacatecanos las oportunidades sociales, educativas, de salud, culturales y de deporte necesarias para alcanzar su pleno desarrollo humano.

#### **Línea estratégica 5.1. Abatimiento de la Pobreza y Marginación**

Disminuir la alta y muy alta marginación de los municipios y comunidades que aún se encuentran en esta condición.

#### **Estrategia 5.1.1. Líneas de Acción**

Fortalecimiento de los programas de atención del Sistema Estatal DIF y de los DIF Municipales, especialmente los relativos a la alimentación y salud para grupos vulnerables.

#### IV. ALCANCE.

##### a) Cobertura Territorial.

Estatal, en los cincuenta y ocho Municipios del Estado, atendiendo preferentemente a escuelas públicas ubicadas en localidades de muy alta y alta marginación.

##### b) Población Potencial.

Niñas y niños que asisten a centros escolares ubicados en localidades o municipios clasificados como prioritarios.

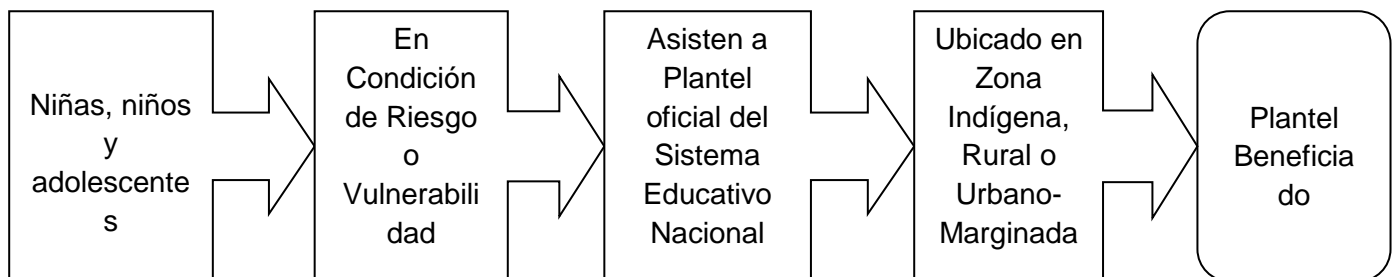
##### c) Beneficiarios

Niñas, niños y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, que asisten a planteles oficiales del Sistema Educativo Nacional, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas, preferentemente.

#### 1. Criterios, requisitos y restricciones de elegibilidad.

Diagrama 1

Criterios de Selección del Programa Desayunos Escolares Modalidad Frío



El primer criterio de selección es considerar a las niñas, niños y adolescentes en edad escolar. El segundo criterio es que exista alguna condición de riesgo o vulnerabilidad. El tercer criterio es que asistan a algún plantel oficial del sistema educativo nacional. El cuarto es dar prioridad a los centros escolares ubicados en zona indígena, rural o urbano-marginada.

#### Elegibilidad.

- La selección de los beneficiarios la realizará el Sistema Municipal DIF, basándose en los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- Para respaldar la selección de población que recibirá el apoyo, el Sistema Municipal DIF deberá elaborar el Estudio Socioeconómico mediante el cual se acredite la inclusión al programa.
- Las y los solicitantes deberán estar inscritos en el curso escolar vigente y contar con número de matrícula escolar.
- El SEDIF brindará orientación y supervisará la conformación del padrón de beneficiarios del programa que realiza el SMDIF, el cual deberá oficializarse mediante la captura en el Sistema Integral de Información en Movimiento Sobre Asistencia Social (SIIMAS).

## **2. Derechos y Obligaciones**

### **2.1 Son derechos de las y los beneficiarios**

- La población beneficiaria de este programa tiene derecho a recibir por parte del Comité, del Sistema Municipal DIF y del Sistema Estatal DIF un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, grupo étnico, situación de discapacidad, condición social, condiciones de salud, filiación política, opiniones, preferencias, estado civil, religión o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar sus derechos y libertades.
- Solicitar y recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación del programa y los requisitos para participar en el mismo.
- Gestión e incorporación gratuita de los beneficios del programa.
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias.

### **2.2 Son corresponsabilidades de las y los beneficiarios y de sus padres, madres de familia o tutores:**

La participación de las familias y de la comunidad es un elemento fundamental para el logro de los objetivos del Programa, por lo que el cumplimiento de las siguientes corresponsabilidades de los niños, niñas y adolescentes beneficiados así como de sus familias, es indispensable para que reciban el beneficio del desayuno escolar frío:

- Participar activamente de las acciones que en el marco de la Estrategia de Orientación Alimentaria se lleven a cabo en el Municipio, así como atender a cabalidad las recomendaciones relacionadas con la alimentación y reproducirlas



en el hogar, con el fin de fomentar sanos hábitos alimenticios e incrementar el impacto del programa.

- Desarrollar actividades en complemento a la recepción del apoyo alimentario, tales como la implementación de proyectos productivos en el plantel escolar o las acciones de desarrollo comunitario.

### **2.3 Son obligaciones de los beneficiarios y de los padres, madres de familia o tutores:**

- Solicitar la incorporación del niño (a) al programa.
- Proporcionar información veraz para el levantamiento del estudio socioeconómico.
- Presentar la documentación que se requiere para la conformación del expediente individual.
- Es responsabilidad de la madre, padre o tutor participar activamente como parte del Comité de Contraloría Social y en las actividades de entrega de las raciones diarias.
- Hacer un uso adecuado de los apoyos recibidos y de las acciones complementarias.
- Cumplir con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

### **2.4 Son obligaciones del SEDIF**

- Difundir entre los 58 Municipios del Estado la información sobre objetivos y operación del Programa, destacando la importancia de la focalización para el aprovechamiento de los recursos.
- Operar el programa en estrecha coordinación con los SMDIF.
- Realizar la asignación de raciones a los 58 Municipios de la Entidad, considerando aspectos regionales y otros índices de medición aplicables.
- Asegurar que los insumos que conforman la ración cumplan con los Criterios de Calidad Nutricia establecidos en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.
- Llevar a cabo los procesos pertinentes y apegados a normatividad para la adquisición de los apoyos alimentarios que posibiliten la operación del Programa.
- Programar, coordinar y supervisar la distribución adecuada del apoyo alimentario a los SMDIF.

- Brindar orientación y vigilar la correcta focalización e integración del padrón de las y los beneficiarios, así como implementar acciones para su verificación.
- Realizar visitas periódicas a los SMDIF con el fin de supervisar y apoyar en la operación adecuada del programa.
- Asesorar e implementar mecanismos de capacitación con el fin de asegurar que los apoyos alimentarios se encuentren en condiciones adecuadas de almacenaje para garantizar la calidad de los mismos.
- Coordinar las acciones complementarias (orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad, proyectos productivos y/o desarrollo comunitario) con el fin de brindar integralidad al programa.
- Notificar el monto de la cuota de recuperación a los SMDIF.
- Supervisar el cumplimiento con las presentes Reglas de Operación a nivel municipal y local, así como llevar a cabo acciones para su difusión.

## **2.5 Son obligaciones del SMDIF**

- Operar el programa en estricto apego a las presentes Reglas de Operación.
- Realizar un diagnóstico anual de comunidades y colonias para detectar centros escolares sujetos de apoyo en el Municipio.
- Conformar un expediente individual para cada uno de los beneficiarios del programa, en el que se incluya la siguiente documentación:
  5. Estudio Socioeconómico que avale la situación de vulnerabilidad por lo cual se le incluye como beneficiario.
  6. Identificación oficial (copia de la curp y/o acta de nacimiento)
  7. Comprobante de domicilio.
  8. Cualquier otro documento que avale el seguimiento que proporciona el SMDIF.
- Acreditar la distribución de las raciones a los centros escolares (firmas y sello de recibido) en formatos oficiales elaborados por el propio SMDIF, correspondientes a cada entrega realizada en el año, las cuales deberán concordar con el total de raciones asignadas. Así también, el SMDIF deberá generar los mecanismos de coordinación para asegurarse de recabar las firmas de los padres de familia de los niños y niñas beneficiados en las escuelas.
- Establecer los mecanismos de control interno necesarios para que los comprobantes de entrega a beneficiarios estén debidamente ordenados por año, mes, comunidad y centro escolar, resguardándose en las instalaciones del SMDIF y asegurándose que

estén disponibles para futuras revisiones tanto de este Sistema como de los entes fiscalizadores.

- Conformar y registrar correctamente el padrón de beneficiarios en el sistema informático desarrollado por el SEDIF y en los tiempos establecidos por el mismo, evitando cambios sustantivos durante el transcurso de las temporadas de entrega.
- Garantizar la distribución oportuna de las raciones, conforme al número de dotaciones programadas por el SEDIF.
- Verificar mediante visitas aleatorias a los centros escolares, el consumo adecuado de la ración por parte de los beneficiarios registrados.
- Promover la instalación de proyectos productivos en los que participe la comunidad escolar, con el interés de que se incorporen estrategias metodológicas innovadoras, de manera que los y las estudiantes puedan investigar y realizar experiencias utilizando un laboratorio natural y vivo, permitiendo potenciar el desarrollo de actitudes y valores conducentes a comportamientos más comprometidos con la alimentación saludable, la nutrición personal y familiar, con el ambiente y tener alimentos disponibles durante todo el año con su propio esfuerzo.
- Reportar al SEDIF, a través de la DAYDC, el funcionamiento y operación del programa por lo menos dos veces al año. En caso de detectarse problemáticas en la operación, se deberá notificar al SEDIF de manera inmediata.
- Implementar las acciones en materia de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria, en cumplimiento a lo establecido por el SNDIF, para garantizar la calidad e inocuidad de los insumos que conforman los apoyos alimentarios entregados a los beneficiarios, así como asegurar las condiciones físicas del sitio de almacenamiento de las raciones, cumpliendo con los requisitos mínimos que garanticen las condiciones adecuadas para mantener los insumos secos, frescos, libres de plagas y contaminación.
- Promover la organización y constitución de comités de padres de familia que serán corresponsables de la operación del programa.
- Capacitar a las y los integrantes de los comités de padres de familia, beneficiarios y comunidad escolar en las reglas de operación vigentes.
- Realizar la entrega puntual de las cuotas de recuperación correspondientes al total de raciones recibidas.
- Establecer mecanismos para asegurar la complementariedad del programa a través de acciones de orientación alimentaria, proyectos productivos y desarrollo comunitario.

### **3. Criterios de Incumplimiento, Retención, Suspensión o Reducción de Recursos.**

El SEDIF podrá sancionar y/o suspender el apoyo alimentario a los Sistemas DIF Municipales que no cumplan con las presentes Reglas de Operación. Considerando como faltas las siguientes:

- Que los beneficiarios reportados en el Padrón Municipal a través del Sistema Integral de Información en Movimiento de Asistencia Social (SIIMAS) no reciban el beneficio del programa.
- Que se aumente la cuota de recuperación por la ración a los beneficiarios, con el fin de cubrir el traslado de las dotaciones a las comunidades o cualquier otro motivo.
- Que se lleve a cabo la distribución de las raciones a personas no inscritas en el Padrón de Beneficiarios.
- Que el SMDIF haya cometido tres faltas graves en el manejo del programa y existan antecedentes de actas de incidencias.
- Que el SMDIF haga divisiones o fracciones de las dotaciones que el SEDIF le hace llegar.
- Que el SMDIF emplee para actividades y fines distintos para lo que fue creada, la ración de desayuno frío que maneja el programa, ya sea proselitismo, campañas políticas, lucro, etc.).
- Que el SMDIF retenga los apoyos a los beneficiarios sin justificación alguna, en casos y circunstancias especiales, deberá consultar por escrito al SEDIF y contar con la autorización o negativa según sea el caso.
- Que el SMDIF no permita la supervisión del personal enviado por el SEDIF a efecto de verificar el buen funcionamiento del programa.

#### **d) Tipo y Monto del Apoyo.**

##### **1. Tipo de Apoyo**

Grupo de alimentos denominada ración, diseñada atendiendo los Criterios de Calidad Nutricia determinados por el Sistema Nacional DIF.

Los Criterios de Calidad Nutricia establecen las bases para la integración de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria. Su intención es regular la conformación de menús y dotaciones, de manera que éstos sirvan para promover una alimentación correcta, en congruencia con el objetivo de la EIASA.

Están basados en las características de una dieta correcta, de acuerdo con la NOM-043-SSA2-2005 “Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación” y en su caso la actualización del proyecto de norma NOM-043-SSA2-2011.

Para la conformación del desayuno frío se deberá:

1. Incluir leche descremada.
  - Considerar la inclusión de leche semidescremada o entera excepcionalmente para niños en edad preescolar que viven en zonas en la que la desnutrición continúa siendo un problema frecuente de salud.
  
2. Otorgar una porción de cereal integral elaborado con granos enteros o a partir de harinas integrales en forma de galletas, barras, cereales de caja, etc., considerando las siguientes características:

Porción	30gramos
Fibra	Mínimo 1.8g (> 10% de la IDR20)
Azúcares	Máximo 20% de las calorías totales del insumo*
Grasas totales	Máximo 35% de las calorías totales del insumo*
Grasas saturadas	Máximo 10% de las calorías totales del insumo*
Ácidos grasos trans	Máximo 0.5g
Sodio	Máximo 180mg

3. Incluir una porción de fruta (fresca o deshidratada) sin adición de azúcares, grasa o sal.
  - En caso de proporcionar fruta deshidratada:
    - a) La ración deberá contener un mínimo de 20 gramos.
  
    - b) La fruta deshidratada podrá estar combinada con oleaginosas (cacahuates, almendras, nueces, semillas de girasol, etc.), siempre y cuando la fruta sea el principal ingrediente, contenida en al menos

20 gramos, y como máximo se añadan 20 gramos de estas semillas.

Además, para la conformación del desayuno frío se deberá:

- Promover el consumo del desayuno dentro del plantel escolar y al inicio de las labores escolares, para asegurar que sea el beneficiario quien lo ingiere. Esto también facilitará el monitoreo de su aceptación entre los niños.
- Integrar al menos 5 menús diferentes a la semana, de manera que se promueva variedad en la alimentación.
- Incluir diariamente 250mL de leche descremada por ser fuente de proteínas de alto valor biológico, calcio, vitaminas A y D.
- Considerar la integración de la fruta deshidratada o de las oleaginosas (como cacahuates, nueces y almendras naturales) al cereal integral, por ejemplo, a través de barras con fruta deshidratada, galletas con semillas incrustadas, cereal de caja integral con pasas, etc.
- Promover el consumo de la ración de fruta o verdura fresca, mediante el establecimiento de convenios con los padres de familia para su adquisición.
- Las pulpas y colados tanto de verduras como de frutas no podrán incluirse como parte de este apoyo alimentario.

## **2. Monto del apoyo.**

La ración de desayuno frío es otorgada a cambio de una aportación económica de \$1.00 peso por parte del beneficiario, la cual se denomina cuota de recuperación, cuyo objetivo es fortalecer los programas que le dan origen.

## **4. Servicios y Acciones Complementarias**

### **Orientación Alimentaria**

Para incidir en mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de los programas alimentarios, se requiere que la entrega del desayuno escolar frío esté siempre acompañada de acciones de orientación alimentaria con la finalidad de promover estilos de vida saludables, basados en una alimentación correcta y en la promoción de actividad física. La orientación alimentaria deberá dirigirse primordialmente a los beneficiarios de

los programa y a sus familiares, así como al personal responsable de la operación del mismo en el SMDIF y en las comunidades.

### **Participación Social**

Como eje de la asistencia social alimentaria, los programas alimentarios deberán ser impulsados por la participación de la comunidad para desarrollar su capacidad autogestora y generar acciones corresponsables y sostenibles. En el caso del Programa Desayunos Escolares Modalidad Frío se deberá fomentar la participación de los padres de familia a través de la integración de Comités, quienes deberán hacerse cargo del seguimiento y vigilancia del programa. Para la entrega de las raciones se deberá promover que la población beneficiaria se incorpore y participe en las acciones de orientación alimentaria y promoción de la salud.

### **Vigilancia nutricional**

El SEDIF y/o los SMDIF podrán realizar actividades, en vinculación con otras instituciones, para la valoración y el seguimiento del estado de nutrición de sus beneficiarios. La información obtenida no deberá ser empleada para medir el impacto del programa, pero sí podrá apoyar en el diagnóstico de la población que se atiende, así como para orientar las acciones a implementar.

### **Acciones para impulsar el Desarrollo Comunitario**

El Programa Desayunos Escolares Modalidad Frío deberá implementarse teniendo en cuenta que se debe fomentar el desarrollo y mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad, y no sólo de los beneficiarios. Por ello, la operación del programa y la entrega de la ración debe contemplar la integración de acciones, que además de fomentar la participación social, promuevan el desarrollo de la comunidad en sus diferentes ámbitos. Tales acciones pueden iniciar con proyectos productivos vinculados al fortalecimiento de la alimentación familiar.

### **Proyectos Productivos**

Propiciar la incorporación del beneficiario, sus familias e integrantes del comité en proyectos productivos de traspatio que fortalezcan su alimentación, logrando con ello la integralidad al apoyo alimentario directo y generando una cultura de autosuficiencia en los grupos vulnerables atendidos.

## **Aseguramiento de la Calidad**

Implementación de acciones en materia de aseguramiento de la calidad, que permitan generar las condiciones de higiene y seguridad necesarias para garantizar la calidad e inocuidad de los insumos que conforman los apoyos alimentarios entregados a los beneficiarios.

### **V. INSTANCIAS PARTICIPANTES**

#### **a) Instancia Ejecutora**

El SEDIF es la instancia ejecutora, a través de la DАyDC, que estará a cargo de la promoción, operación, administración, ejecución, seguimiento y comprobación de los recursos asignados, conforme a las presentes Reglas de Operación.

#### **b) Instancia Normativa**

El SEDIF, a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación y la DАyDC, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación, así como para resolver aspectos no contemplados en ellas.

#### **c) Instancia de Control y Vigilancia**

La Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado y la Auditoría Superior Federal y Estatal, serán las instancias de supervisión, verificación y control.

#### **d) Instancia de Apoyo Operativo**

Es necesaria la sinergia y complementariedad entre el SEDIF, SMDIF, y Sector Salud para articular, focalizar y optimizar las acciones de apoyo de este Programa en las comunidades objetivo.

En el espacio intrainstitucional del SEDIF, las acciones de coordinación se dan entre la Coordinación Administrativa, la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario responsables de la ejecución del programa y la Subdirección de Fortalecimiento Institucional.

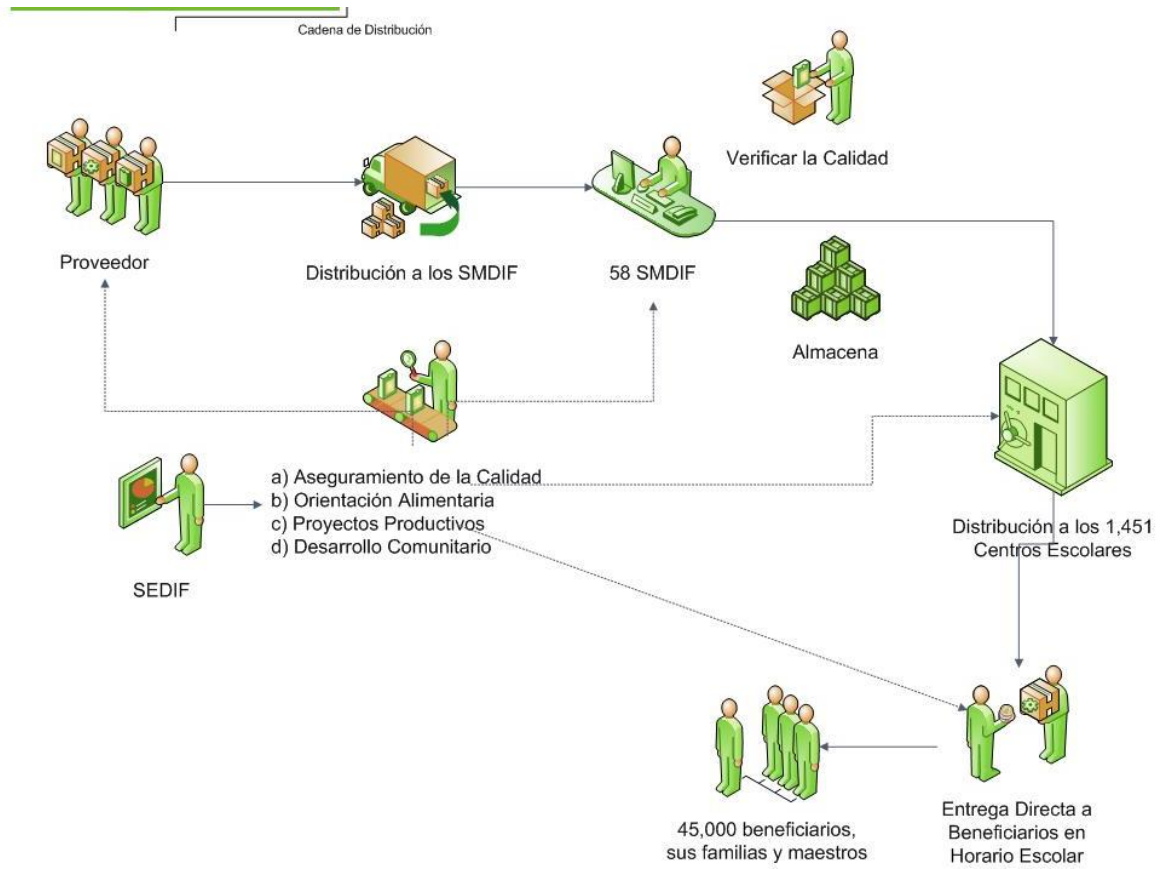
### **VI. OPERATIVIDAD.**

#### **a) Descripción de las Etapas, Tareas u Operaciones.**



- El SEDIF y los SMDIF realizan la difusión y promoción del programa entre la población objetivo.
- El SMDIF incorpora al padrón municipal a los centros escolares solicitantes que cumplan con los requisitos de las presentes reglas de operación.
- El SMDIF recaba la documentación requerida para la conformación del expediente individual por beneficiario.
- El SMDIF realiza la captura del padrón de beneficiarios en el SIIMAS y/o actualización de datos según corresponda.
- El SEDIF coordina la oportuna entrega de los apoyos alimentarios directamente del proveedor a los SMDIF.
- El SMDIF realiza la distribución de las raciones a los centros escolares.
- De acuerdo a la organización determinada en cada centro escolar, el Comité de Padres de Familia o los Maestros realizan la entrega de las raciones a los niños y niñas para su consumo en días de clase, preferentemente durante los primeros treinta minutos de actividad escolar.
- El SEDIF, en coordinación con el SMDIF, realizará acciones complementarias de orientación alimentaria.
- El SMDIF lleva a cabo las gestiones y determina los mecanismos para que en coordinación con los centros escolares se implementen proyectos productivos, los cuales se trabajarán y operarán por los beneficiarios del programa, bajo la primicia de contar con métodos de aprendizaje que potencien el desarrollo de actitudes y valores conducentes a comportamientos más comprometidos con la alimentación saludable, la nutrición personal y familiar, con el ambiente y tener alimentos disponibles durante todo el año con su propio esfuerzo.
- El SMDIF implementa planes de trabajo que involucren a los docentes, padres de familia, comités y beneficiarios, para garantizar la operación adecuada del programa, así como evaluar y mejorar los procesos establecidos en cada centro escolar.

**b) Diagrama de Flujo del Procedimiento de Distribución del Programa.**



c) Matriz de Indicadores

RESULTADOS				
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo - Tipo-Dimensión-Frecuencia - Sentido - Meta Anual		
<b>Propósito</b>	Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, sujeta de asistencia social, mediante la entrega de desayunos fríos, diseñados con base en los Criterios de Calidad Nutricia, y acompañados de acciones de Orientación Alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.	<b>NOMBRE:</b> Porcentaje de raciones alimentarias distribuidas a los SMDIF para su distribución a la población a beneficiar (Total raciones alimentarias entregadas a los SMDIF para su distribución a la población a beneficiar / Total de raciones alimentarias programadas para entregar a los SMDIF para su distribución a la población a beneficiar) X 100	* Recibos de entrega  * Padrones de beneficiarios	Que el proveedor entregue oportunamente los insumos para su distribución a los beneficiarios

I. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

### **a) Seguimiento**

El seguimiento de las actividades lo realizarán en conjunto la Dirección General, la Coordinación Administrativa, la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario y la Subdirección de Planeación y Evaluación, atendiendo las recomendaciones que realicen la SFP y otros entes fiscalizadores.

### **b) Evaluación**

El SEDIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación podrá evaluar en cualquier momento el cumplimiento del Programa, mediante la revisión de trabajo administrativo y supervisión en campo. Asimismo, la SFP y la Auditoría Superior de la Federación y del Estado.

Para efectos de la comprobación de gasto por parte de las instancias participantes de apoyo operativo a que se refiere este Programa, los documentos probatorios son:

Entrega de las dotaciones mensuales del SEDIF al SMDIF: se emitirán recibos de entrega debidamente foliados, que serán recabados por el proveedor toda vez que de conformidad realice la entrega de las dotaciones y los cuales serán firmados por el Director o Directora del SMDIF y en casos especiales por el Presidente o Presidenta Municipal, siempre y cuando se cuente con la autorización emitida por el SEDIF.

Entrega de las dotaciones mensuales del SMDIF a los beneficiarios: el SMDIF deberá elaborar un formato interno, mediante el cual se respalde la entrega del paquete alimentario a todos y cada uno de los beneficiarios, el cual deberá mostrar la firma y fecha de recibido por parte del padre, madre o tutor del menor, así como especificar el mes y programa al que corresponde dicha entrega. Debiéndose contar con la comprobación mensual de las entregas correspondientes a todo el año.

### **c) Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por Comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizará acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados.

#### **d) Avances del Programa Según Objetivos**

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción: Se dará amplia difusión sobre la distribución de los apoyos a nivel estatal en los diferentes medios informativos.

#### **e) Ejercicio de Recursos**

La DAYDC, a través del Programa de Desayunos Escolares Modalidad Fría, formulará mensualmente, por separado y bajo su estricta responsabilidad, los informes de los avances físico-financieros de las acciones realizadas, mismos que deberán remitir al SEDIF por conducto de la Subdirección de Planeación y Evaluación durante los siguientes quince días hábiles posteriores a la terminación de mes que se reporta y en los términos establecidos según el Programa Operativo Anual. Dichos informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, y en su caso el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informe.

Asimismo, el SEDIF informará a través del Indicador Estratégico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público denominado Mejoramiento de la Asistencia Social Alimentaria, así como otros Informes como son: Reporte Trimestral de la Aplicación del Recurso del Ramo 33, Informes Mensuales de Distribución y Cobertura e Informe Trimestral para Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

#### **f) Indicadores de Evaluación**

Porcentaje de raciones alimentarias distribuidas a los SMDIF para su distribución a la población a beneficiar (Total raciones alimentarias entregadas a los SMDIF para su distribución a la población a beneficiar / Total de raciones alimentarias programadas para entregar a los SMDIF para su distribución a la población a beneficiar) X 100

### **VIII. TRANSPARENCIA.**

#### **a) Publicación de las Reglas de Operación.**

- En el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas.
- La página de Portal de Gobierno del Estado de Zacatecas.

- La Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

#### **b) Difusión**

El SEDIF, en coordinación con los SMDIF, realizan la difusión y promoción del programa en todas y una de las localidades de la Entidad, principalmente las comunidades de alta y muy alta marginación y/o en las localidades focalizadas en conjunto con otras Instancias por contar con población potencial para recibir los beneficios del Programa.

#### **c) Unidades de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Se establece en el Artículo 9 fracción VIII de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, que los sujetos obligados deberán publicar y mantener disponible y actualizada la información pública de oficio a que se refiere la fracción XVI artículo 11 y VI del artículo 13, de la citada Ley, la cual es publicada en el Portal de Transparencia del SEDIF enviada a la Titular de la Unidad de Enlace de LAIPEZ Lic. Gloria Lorena Botello Orozco, la información referente a: Artículo 11: XVI.- La información pública de los padrones de beneficiarios de los programas sociales aplicados por el Estado y los municipios, así como la información sobre el diseño de montos requisitos de acceso, ejecución y beneficiarios de los programas de subsidio, condonaciones exenciones estímulos o cualquier otro beneficio fiscal. Artículo 13: VI.- El padrón de beneficiarios de los programas sociales aplicados por el Estado, así como la información sobre el diseño, montos, acceso, ejecución y beneficiarios de los programas de subsidio.

#### **d) Padrón de Beneficiarios.**

El Sistema Municipal DIF conformará el padrón de beneficiarios, el cual deberá oficializarse mediante la captura en el Sistema Integral de Información en Movimiento Sobre Asistencia Social (SIIMAS) en los tiempos establecidos por el SEDIF y bajo su asesoría y supervisión.

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

Los beneficiarios, los representantes de los SMDIF u otras organizaciones y la población en general pueden acudir en cualquier momento al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas para presentar sus sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente y transparente en la entrega de apoyos alimentarios, a través de las siguientes vías:

- De lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas en las Oficinas Centrales del SEDIF, Avenida Paseo de la Encantada número 102, Colonia La Encantada, Zacatecas, Zacatecas. C.P. 98088. Teléfono 01 492 92 5 68 03.
- De lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas en las Oficinas de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, Calle Rio Lerma número 100, Colonia Hidráulica, C.P. 98060. Teléfono 01 492 92 4 23 37 extensión 102 y 103.
- Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa, los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del Sistema de Atención Ciudadana:
  - d) Red Estatal de Buzones;
  - e) Sistema Electrónico de Atención Ciudadana:  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>
  - f) Correo electrónico: [contraloriasocial@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloriasocial@zacatecas.gob.mx), y  
Lada gratuita: 01 800 55 26 26 67

## **X. ANEXOS**





ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_  
(Apellido Paterno                                  Apellido Materno                                  Nombre(s) )

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_  
( Calle    Número    Colonia )

\_\_\_\_\_ ( Delegación o Municipio                                  Entidad Federativa                                  Código Postal                                  Teléfono)

**FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:** \_\_\_\_\_  
( Año                                  Mes                                  Día                                  Lugar)

SEXO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ CANALIZADO POR \_\_\_\_\_

ESCOLARIDAD \_\_\_\_\_ OCUPACIÓN \_\_\_\_\_ INGRESO \$ \_\_\_\_\_

**AYUDA EN ESPECIE** \_\_\_\_\_

¿Cómo obtuvo información de los apoyos que ofrece el DIF? \_\_\_\_\_  
¿Ha recibido anteriormente algún apoyo por parte del DIF? SI \_\_\_ NO \_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_ TIPO DE APOYO \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:**

DICTAMEN MÉDICO ( )      CARTA DE SOLICITUD ( )      IDENTIFICACIÓN ( )      ACTA DE NACIMIENTO ( )  
FOTOGRAFÍA ( )                  COMPROBANTE DE INGRESOS ( )                  COMPROBANTE DE DOMICILIO ( )  
OFICIO DE CANALIZACIÓN ( )      OTROS ( ) \_\_\_\_\_

2. DATOS DEL SOLICITANTE

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **PARENTESCO** \_\_\_\_\_  
(Apellido Paterno                                  Apellido Materno                                  Nombre(s) )

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_  
( Calle    Número    Colonia )

\_\_\_\_\_ ( Delegación o Municipio                                  Entidad Federativa                                  Código Postal                                  Teléfono)



3. **CONSTITUCIÓN FAMILIAR** (PERSONAS QUE HABITAN EN EL MISMO DOMICILIO)

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN	INGRESO \$

NÚMERO TOTAL DE MIEMBROS \_\_\_\_\_ TOTAL INGRESO MENSUAL FAMILIAR \$ \_\_\_\_\_

4. **SITUACIÓN ECONÓMICA**

GASTO MENSUAL FAMILIAR

ALIMENTACIÓN \$ \_\_\_\_\_ SALUD \$ \_\_\_\_\_ VIVIENDA (MANTENIMIENTO) \$ \_\_\_\_\_

EDUCACIÓN \$ \_\_\_\_\_ SERVICIOS PÚBLICOS \$ \_\_\_\_\_ OTROS ( \_\_\_\_\_ ) \$ \_\_\_\_\_

TRANSPORTE \$ \_\_\_\_\_ VIVIENDA (RENTA) \$ \_\_\_\_\_

TOTAL EGRESO MENSUAL FAMILIAR: \$ \_\_\_\_\_



5. **ALIMENTACIÓN** (QUE REGULARMENTE CONSUME LA FAMILIA)

DESAYUNO \_\_\_\_\_

COMIDA \_\_\_\_\_

CENA \_\_\_\_\_

6. **VIVIENDA**

TIPO DE VIVIENDA \_\_\_\_\_ RÉGIMEN DE PROPIEDAD \_\_\_\_\_

SERVICIOS CON QUE CUENTA: LUZ ( ) AGUA ( ) GAS ( ) DRENAJE ( ) TELÉFONO ( ) OTROS ( )

NÚMERO DE ESPACIOS: \_\_\_\_\_ SALA ( ) COMEDOR ( ) RECÁMARA ( ) COCINA ( ) BAÑO \_\_\_\_\_

OTROS \_\_\_\_\_

MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN: PAREDES \_\_\_\_\_ TECHO \_\_\_\_\_ PISO \_\_\_\_\_

7. **SALUD DEL BENEFICIARIO**

PADECIMIENTO ACTUAL \_\_\_\_\_ CAUSA \_\_\_\_\_

ES DERECHOHABIENTE DE: IMSS ( ) ISSSTE ( ) OTRO ( ) \_\_\_\_\_

RECIBE ATENCIÓN MÉDICA: SI ( ) NO ( ) DÓNDE \_\_\_\_\_



**FECHA Y LUGAR DE APLICACIÓN**

\_\_\_\_\_ ( Año                  Mes                  Día                  Lugar)

**EVALUACIÓN GENERAL**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos que proporciono al SMDIF y SEDIF en este estudio socioeconómico son verídicos, en caso de probarse lo contrario, esta solicitud así como los otros trámites posteriores serán cancelados.

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO

\_\_\_\_\_

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL REPRESENTANTE  
DEL SMDIF O SEDIF

### COMITÉ DE ASISTENCIA SOCIAL DESAYUNOS ESCOLARES (MODALIDAD FRÍO)

EN EL LOCAL QUE OCUPA \_\_\_\_\_

SIENDO LAS \_\_\_\_\_ DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ EN LA COMUNIDAD

Y/O DE LA COLONIA DE \_\_\_\_\_

PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_

ESTADO DE ZACATECAS.

SE REUNIERON EN ASAMBLEA UN GRUPO DE HABITANTES DE ESTE LUGAR PARA CONFORMAR DE COMUN ACUERDO EL COMITÉ DE ASISTENCIA SOCIAL DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD FRÍO

FUNCIONES	NOMBRE	M	H
Coordinador (a) Presidente (a)			
Secretario (a)			
Tesorero (a)			
Vocal de Alimentación			
Vocal de Salud			

SE DA POR CONCLUIDA LA ASAMBLEA, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HRS

\_\_\_\_\_  
SMDIF

\_\_\_\_\_  
SEDIF

\_\_\_\_\_  
COMUNIDAD

Por lo anterior, queda constituido el comité de Asistencia Social, fundado y motivada, en el marco legal conforme a la ley de Asistencia Social y al Plan Estatal de Desarrollo de Zacatecas

Nota: Se anexa Marco Legal del Comité de Asistencia Social y Lista de Asistencia.



## MARCO LEGAL COMITÉS DE ASISTENCIA SOCIAL

En base a las políticas y lineamientos para la operación de los programas alimentarios del Sistema DIF conjuntamente y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente el Estado de Zacatecas Ley de Asistencia Social, a efectos de promover la realización de acción que permitan la participación y organización social y comunitaria se derivan las siguientes acciones:

- 1.- Los Sistemas Estatales y los DIF Municipales deberán promover la organización y participación familiar y comunitaria, como elemento importante para despertar en ellos practicas autogestivas que los lleve a mejorar sus condiciones de vida
- 2.- Construir los comités comunitarios que operaran los programas de manera integral
- 3.- Promover la realización de acciones formativas en las familias, desarrollo de acciones y conocimientos para el mejoramiento sostenible de sus condiciones.
- 4.- En la dotación mensual familiar los beneficiarios deberán participar en la recepciones, distribución, de insumos y hacer el pago oportuno de sus cuotas.

Por tal motivo SEDIF a través de la Subdirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario desde una perspectiva organizativa que de integralidad a dichas acciones, de manera conjunta con los SMDIF constituirán los comités necesarios para la aplicación de esas políticas publicas.





ENTREVISTA A BENEFICIARIOS

omunitario

DE AYUNO ESCOLAR MODALIDAD FRÍO

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

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

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ALUMNO (A) \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CENTRO ESCOLAR: \_\_\_\_\_ AÑO QUE CURSA: \_\_\_\_\_

1. ¿RECIBE DE AYUNO ESCOLAR? SI ( ) NO ( )

2. ¿CON QUÉ FRECUENCIA? \_\_\_\_\_

3. ¿TIENE ALGUN COSTO? \_\_\_\_\_

4. ¿QUIÉN LE ENTREGA? \_\_\_\_\_

5. ¿EN DÓNDE ES SU CONSUMO?

ESCUELA ( ) CASA ( ) ALGUNAS VECES EN LA ESCUELA Y OTRAS EN CASA ( )

6. GENERALMENTE ¿A QUÉ HORA CONSUME EL DE AYUNO?

ANTES DE LAS 8:00 ( ) 8:00 y 9:00 ( ) 9:00 Y 11:00 ( ) A DIFERENTES HORAS ( )

7. ¿QUÉ PRODUCTOS RECIBE COMO DE AYUNO?

BRICK DE LECHE ( ) MIX DE FRUTA ( ) GALLETA O BARRA ( )

8. ¿ALGUNA VEZ HA TENIDO PROBLEMA PARA RECIBIR EL APOYO? SI ( ) NO ( )

EXPLIQUE BREVEMENTE \_\_\_\_\_

9. ¿CONOCE LA NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA? SI ( ) NO ( )

10. ¿QUIÉN LE INFORMÓ? \_\_\_\_\_

11. ¿ALGUNA VEZ LO/LA HAN INVITADO A ASISTIR A PLÁTICAS SOBRE NUTRICIÓN Y SALUD?

SI ( ) NO ( ) ¿QUIÉN? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, SELLO Y FIRMA DE LA  
AUTORIDAD DEL SMOB

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, SELLO Y FIRMA DE LA  
AUTORIDAD DEL SMOB

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, SELLO Y FIRMA DE LA  
AUTORIDAD DEL CENTRO ESCOLAR



# **PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES REGLAS DE OPERACIÓN**

## **I.- Introducción**

En 2010, a nivel nacional la población en pobreza fue de 52.1 millones de personas, lo que representó el 46.3 por ciento del total de la población. De ésta, la población en pobreza extrema fue de 12.8 millones de personas, lo que equivale al 11.4 por ciento de la población total.

El total de población en pobreza equivale a la suma de la población en pobreza extrema y pobreza moderada. De igual forma, el total de la población en situación de pobreza a nivel nacional equivale a la suma de la población en situación de pobreza en las 32 entidades federativas, y el total de la población en pobreza en cada entidad equivale a la suma de la población en pobreza de cada uno de sus

Municipios.

Zacatecas, con respecto de las 32 entidades, ocupó el lugar seis en porcentaje de población en pobreza y el 12 en porcentaje de población en pobreza extrema. Por lo tanto, Zacatecas se ubica dentro de las 10 entidades con mayor pobreza en el país.

En el Estado y de acuerdo a los resultados del año 2010, el porcentaje de población con carencia por acceso a la alimentación aumentó de 19.7 a 24. En términos absolutos el número de personas con esta carencia aumentó de 288,763 a 370,272 personas, es decir, el número de personas con carencia por acceso a la alimentación aumentó en 81,509 personas.

Derivado de que el Programa cuenta con un recurso asignado de manera directa y que los insumos son adquiridos mediante Recurso proveniente de Ramo 33, el monto presupuestal dependerá de lo destinado a compra de apoyos alimentarios del Estado de Zacatecas por parte de SNDIF.

Desde 1929 se iniciaron en México programas de atención a la niñez por parte de instituciones públicas, siguiendo diversas modalidades como desayunos escolares. Uno de los organismos más involucrados con la implementación de estos programas es el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF). Estos programas han logrado acciones integradas dirigidas a desarrollar modelos alimentarios y tienen una cobertura importante de grupos vulnerables. En 1994, tan sólo con los programas de raciones

alimentarias y despensas familiares se cubrió una población de 1.7 y 8.8 millones, respectivamente, de personas.

En 1995 se creó un programa interinstitucional (en el que participaron las Secretarías de Desarrollo Social, Educación Pública, Salud, Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, además del DIF y el Instituto Mexicano del Seguro Social, entre otras instituciones) para mejorar la nutrición y la salud de los miembros más vulnerables de la familia. Este programa se denominó Programa de Alimentación y Nutrición Familiar. Sus acciones se dirigieron a los menores de cinco años, preescolares y escolares, así como a las familias en zonas de extrema pobreza, zonas indígenas, zonas rurales y en zonas urbanas marginales. Un aspecto sumamente relevante de los programas implementados por el DIF es que han logrado trascender a los cambios sexenales y su permanencia contrasta con otros programas establecidos en México.

A partir de entonces, estos programas han evolucionado, fortaleciéndose con la participación activa de los Sistemas Estatales DIF.

Para el caso de Zacatecas se han implementado diversos mecanismos que proporcionan integralidad al apoyo alimentario directo y que generan a la vez, opciones de autodesarrollo y de mejora en la calidad de vida para la comunidad, tales como la capacitación y orientación alimentaria para aprovechamiento de los recursos naturales y los proyectos productivos de traspatio, como un método de acceso a los alimentos de manera permanente, buscando con ello generar también actitudes y habilidades en los beneficiarios.

## II.- Glosario de Términos

**APOYO ALIMENTARIO:** Dotación de alimentos denominada despensa, diseñada en base a los Criterios de Calidad Nutricia emitidos por el Sistema Nacional DIF.

**BENEFICIARIOS:** Grupos de riesgo niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, personas con discapacidad, adultos mayores y personas vulnerables por ingresos seleccionadas para recibir el apoyo alimentario

**DAyDC:** Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

**PADRON DE BENEFICIARIOS:** Relación de beneficiarios del programa por localidad, conteniendo la información básica de los mismos.

**SEDIF:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas.

**SIIMAS:** Sistema de Información Integral en Movimiento sobre Asistencia Social.



**SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SFP:** La Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado, que tendrá a su cargo supervisar y verificar la adecuada aplicación de los recursos asignados.

**SOLICITUD:** Formato mediante el cual la población objetivo solicita su incorporación, comprometiéndose a cumplir con la documentación requerida y con las presentes Reglas de Operación.

### **III. OBJETIVOS**

#### **a) Objetivo General**

Implementar programas alimentarios con esquemas de calidad nutricia, acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos para contribuir a la seguridad alimentaria de la población atendida.

#### **b) Objetivos Específicos**

- Entrega de apoyo alimentario directo y temporal, acompañado de acciones formativas, que permitan el fomento de hábitos, desarrollo de habilidades y conocimientos para el mejoramiento sostenible de sus condiciones de vida.
- Promover la correcta alimentación, mediante acciones de orientación y capacitación alimentaria para aprovechar los alimentos disponibles y la cultura culinaria regional.
- Impulsar la participación y organización social entre la población objetivo, con perspectiva de género.

#### **c) Alineación de objetivos con el PED**

Atendiendo al plan estatal de desarrollo en:

Eje 5 Zacatecas Justo

Línea Estratégica. 5.1 Abatimiento de la Pobreza y Marginación

Estrategia. 5.1.1 Erradicaremos la pobreza extrema y el hambre

### **IV. Alcance**

#### **a) Cobertura Territorial**

Estatad, en los cincuenta y ocho Municipios del Estado, brindando especial atención a las comunidades catalogadas como de alta y muy alta marginación.

#### **a) Población Potencial**

Sector de la población que presente algún tipo de carencia alimentaria o rezago nutricional y que su ubicación geográfica esté situada en comunidades de alta y muy alta marginación, a través apoyos alimentarios tipo despensa.

#### **b) Beneficiarios**

Grupos de riesgo, sujetos de asistencia social alimentaria, preferentemente niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, personas con discapacidad, adultos mayores y personas vulnerables por ingresos.

### **1. Criterios, requisitos y restricciones de elegibilidad**

- Focalizar los grupos de riesgo ubicados en zona indígena, rural zona urbano marginada, o en localidad de alta y muy alta marginación.
- Seleccionar el beneficiario mediante un estudio socioeconómico.
- Como el Programa está enfocado a grupos de riesgo, sujetos de asistencia social alimentaria, preferentemente niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, personas con discapacidad, adultos mayores y personas vulnerables por ingresos, el primer criterio de selección es éste. En segundo lugar considerar como prioritaria la atención en zonas indígenas, rurales, urbano-marginadas o localidades de muy alta y alta marginación.
- La selección de los beneficiarios la realizará el Sistema Municipal DIF, basándose en los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- Para respaldar la selección de población que recibirá el apoyo, el Sistema Municipal DIF deberá elaborar el Estudio Socioeconómico mediante el cual se acredite la inclusión al programa.
- El Sistema Estatal DIF Zacatecas brindará orientación y supervisará la conformación del padrón de beneficiarios del programa que realiza el SMDIF, el cual deberá oficializarse mediante la captura en el Sistema Integral de Información en Movimiento Sobre Asistencia Social (SIIMAS).

### **2. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios**

- La población beneficiaria de este programa tiene derecho a recibir por parte del Sistema Municipal DIF y del Sistema Estatal DIF un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, grupo étnico, situación de discapacidad, condición social, condiciones de salud, filiación política, opiniones, preferencias,

estado civil, religión o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar sus derechos y libertades.

- Solicitar y recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación del programa y los requisitos para participar en el mismo.
- Gestión e incorporación gratuita de los beneficios del programa.
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias.

### **Son corresponsabilidades de los Beneficiarios.**

La participación de las familias y de la comunidad es un elemento fundamental para el logro de los objetivos del Programa, por lo que el cumplimiento de las siguientes corresponsabilidades de los beneficiarios así como de sus familias, es indispensable para que reciban el apoyo alimentario:

- Participar activamente de las acciones que en el marco de la Estrategia de Orientación Alimentaria se lleven a cabo en el Municipio, así como atender a cabalidad las recomendaciones relacionadas con la alimentación y reproducirlas en el hogar, con el fin de fomentar sanos hábitos alimenticios e incrementar el impacto del programa para el beneficiario y toda la familia.
- Desarrollar actividades en complemento a la recepción del apoyo alimentario, tales como la implementación de proyectos productivos o las acciones de desarrollo comunitario.

### **Son obligaciones de los Beneficiarios.**

- Solicitar su incorporación al programa.
- Proporcionar información veraz para el levantamiento del estudio socioeconómico.
- Presentar la documentación que se requiere para la conformación del expediente individual.
- Hacer un uso adecuado de los apoyos recibidos y de las acciones complementarias.
- Cubrir la cuota de recuperación establecida por cada apoyo alimentario recibido.
- Cumplir con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

### **Son obligaciones del SEDIF:**

- Difundir entre los 58 Municipios del Estado la información sobre objetivos y operación del Programa, destacando la importancia de la focalización para el aprovechamiento de los recursos.
- Operar el programa en estrecha coordinación con los SMDIF.
- Realizar la asignación de despensas a los 58 Municipios de la Entidad, considerando aspectos regionales y otros índices de medición aplicables.
- Asegurar que los insumos que conforman la despensa cumplan con los Criterios de Calidad Nutricia establecidos en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.
- Llevar a cabo los procesos pertinentes y apegados a normatividad para la adquisición de las despensas que posibiliten la operación del Programa.
- Programar, coordinar y supervisar la distribución del apoyo alimentario adecuado a los SMDIF.
- Brindar orientación y vigilar la correcta focalización e integración del padrón de las y los beneficiarios, así como implementar acciones para su verificación.
- Realizar visitas periódicas a los SMDIF con el fin de supervisar y apoyar en la operación adecuada del programa.
- Informar al SMDIF la cuota de recuperación establecida para el apoyo alimentario.
- Asesorar e implementar mecanismos de capacitación con el fin de asegurar que los apoyos alimentarios se encuentren en condiciones adecuadas de almacenaje para garantizar la calidad de los mismos.
- Coordinar las acciones complementarias (orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad, proyectos productivos y/o desarrollo comunitario) con el fin de brindar integralidad al programa.
- Supervisar el cumplimiento con las presentes Reglas de Operación a nivel municipal y local, así como llevar a cabo acciones para su difusión.

### **Son obligaciones del SMDIF**

- Operar el programa en estricto apego a las presentes Reglas de Operación.
- Realizar un diagnóstico anual de comunidades y colonias para detectar a la población que por su situación de vulnerabilidad son sujetos de apoyo en el Municipio.

- Conformar un expediente individual para cada uno de los beneficiarios del programa, en el que se incluya la siguiente documentación:
  9. Estudio Socioeconómico que avale la situación de vulnerabilidad por lo cual se le incluye como beneficiario.
  10. Identificación oficial (copia de la credencial de elector, curp y/o acta de nacimiento)
  11. Comprobante de domicilio.
  12. Cualquier otro documento que avale el seguimiento que proporciona el SMDIF.
  
- Acreditar la distribución a beneficiarios (firmas de recibido) en formatos oficiales elaborados por el propio SMDIF, correspondientes a cada entrega realizada en el año y de todos y cada uno de los beneficiarios, las cuales deberán concordar con el total de despensas asignadas.
  
- Establecer los mecanismos de control interno necesarios para que los comprobantes de entrega a beneficiarios estén debidamente ordenados por año, mes y comunidad, resguardándose en las instalaciones del SMDIF y asegurándose que estén disponibles para futuras revisiones tanto de este Sistema como de los entes fiscalizadores.
  
- Conformar y registrar correctamente el padrón de beneficiarios en el sistema informático desarrollado por el SEDIF y en los tiempos establecidos por el mismo, evitando cambios sustantivos durante el transcurso de las temporadas de entrega.
  
- Garantizar la distribución oportuna de las despensas, conforme al número de dotaciones programadas por el SEDIF.
  
- Verificar mediante visitas domiciliarias aleatorias, el consumo adecuado de los insumos que conforman la dotación.
  
- Implementar las acciones en materia de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria, en cumplimiento a lo establecido por el SNDIF, para garantizar la calidad e inocuidad de los insumos que conforman los apoyos alimentarios entregados a los beneficiarios, así como asegurar las condiciones físicas del sitio de almacenamiento de las despensas, cumpliendo con los requisitos mínimos que garanticen las condiciones adecuadas para mantener los insumos secos, frescos, libres de plagas y contaminación.
  
- Promover la organización y constitución de comités de beneficiarios que serán corresponsables de la operación del programa.
  
- Capacitar a las y los integrantes de los comités y beneficiarios en las reglas de operación vigentes.

- Establecer mecanismos para asegurar la complementariedad del programa a través de acciones de orientación alimentaria, proyectos productivos y desarrollo comunitario.
- Implementar proyectos productivos en conjunto con el SEDIF, que faciliten el acceso a los alimentos a los beneficiarios y sus familias, asegurando su permanencia, impulso y progreso.

### **3. Criterios de Incumplimiento, retención, suspensión o reducción de recursos.**

El SEDIF Zacatecas podrá sancionar y/o suspender el apoyo alimentario a los Sistemas DIF Municipales que no cumplan con las presentes Reglas de Operación. Considerando como faltas las siguientes:

- Que los beneficiarios reportados en el Padrón Municipal a través del Sistema Integral de Información en Movimiento de Asistencia Social (SIIMAS) no reciban el apoyo alimentario correspondiente.
- Que se aumente la cuota de recuperación por la despensa a los beneficiarios del Programa de Atención Alimentaria a Sujetos Vulnerables con el fin de cubrir el traslado de las dotaciones a las comunidades o cualquier otro motivo.
- Que se lleve a cabo la distribución de la despensa a personas no inscritas en el Padrón de Beneficiarios.
- Que el SMDIF haya cometido tres faltas graves en el manejo del programa y existan antecedentes de actas de incidencias.
- Que el SMDIF haga divisiones o fracciones de las dotaciones que el SEDIF le hace llegar.
- Que el SMDIF empleé para actividades y fines distintos para lo que fue creado, la despensa que maneja el programa, ya sea proselitismo, campañas políticas, lucro, etc.).
- Que el SMDIF retenga los apoyos a los beneficiarios sin justificación alguna, en casos y circunstancias especiales, deberá consultar por escrito al SEDIF y contar con la autorización o negativa según sea el caso.
- Que el SMDIF no permita la supervisión del personal enviado por el SEDIF, a efecto de verificar el buen funcionamiento del programa.

La despensa es otorgada a cambio de una aportación económica de \$8.00 pesos por parte del beneficiario, la cual se denomina cuota de recuperación, cuyo objetivo es fortalecer los programas que le dan origen.

### **c) Tipo y Monto del Apoyo**

Despensa básica (dotación) diseñada atendiendo los Criterios de Calidad Nutricia determinados por el Sistema Nacional DIF.

La despensa es otorgada a cambio de una aportación económica de \$8.00 pesos por parte del beneficiario, la cual se denomina cuota de recuperación, cuyo objetivo es fortalecer los programas que le dan origen.

## **V. Instancias Participantes**

### **a) Instancia Ejecutora**

El SEDIF es la instancia ejecutora del programa, a través de la DAyDC, que estará a cargo de la promoción, operación, administración, ejecución, seguimiento y comprobación de los recursos asignados al programa, conforme a las presentes Reglas de Operación.

La instancia ejecutora operará el programa por conducto de los SMDIF en los 58 municipios del Estado.

### **b) Instancia Normativa**

El SEDIF, a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación y la DAyDC, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación, así como para resolver aspectos no contemplados en ellas.

### **c) Instancia de Control y Vigilancia.**

La Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior Estatal y Federal, serán las instancias de supervisión, verificación y control.

### **d) Instancia de Apoyo Operativo**

El SMDIF tendrá la función de apoyar a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario a orientar a los beneficiarios y cuidar que se cumplan los lineamientos y reglas de operación en la aplicación de programas de asistencia alimentaria.

## **VI. Operatividad**

### **a) Descripción de las etapas, tareas u operaciones.**

El SEDIF, en coordinación con los SMDIF, realizan la difusión y promoción del programa en todas y una de las localidades de la Entidad, principalmente las comunidades de alta y muy alta marginación y/o en las localidades focalizadas en conjunto con otras Instancias por contar con población potencial para recibir los beneficios del Programa.

La ejecución del programa la realiza el SEDIF en conjunto con la DAYDC y a través de los SMDIF en los 58 Municipios del Estado, de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

## **Ejecución**

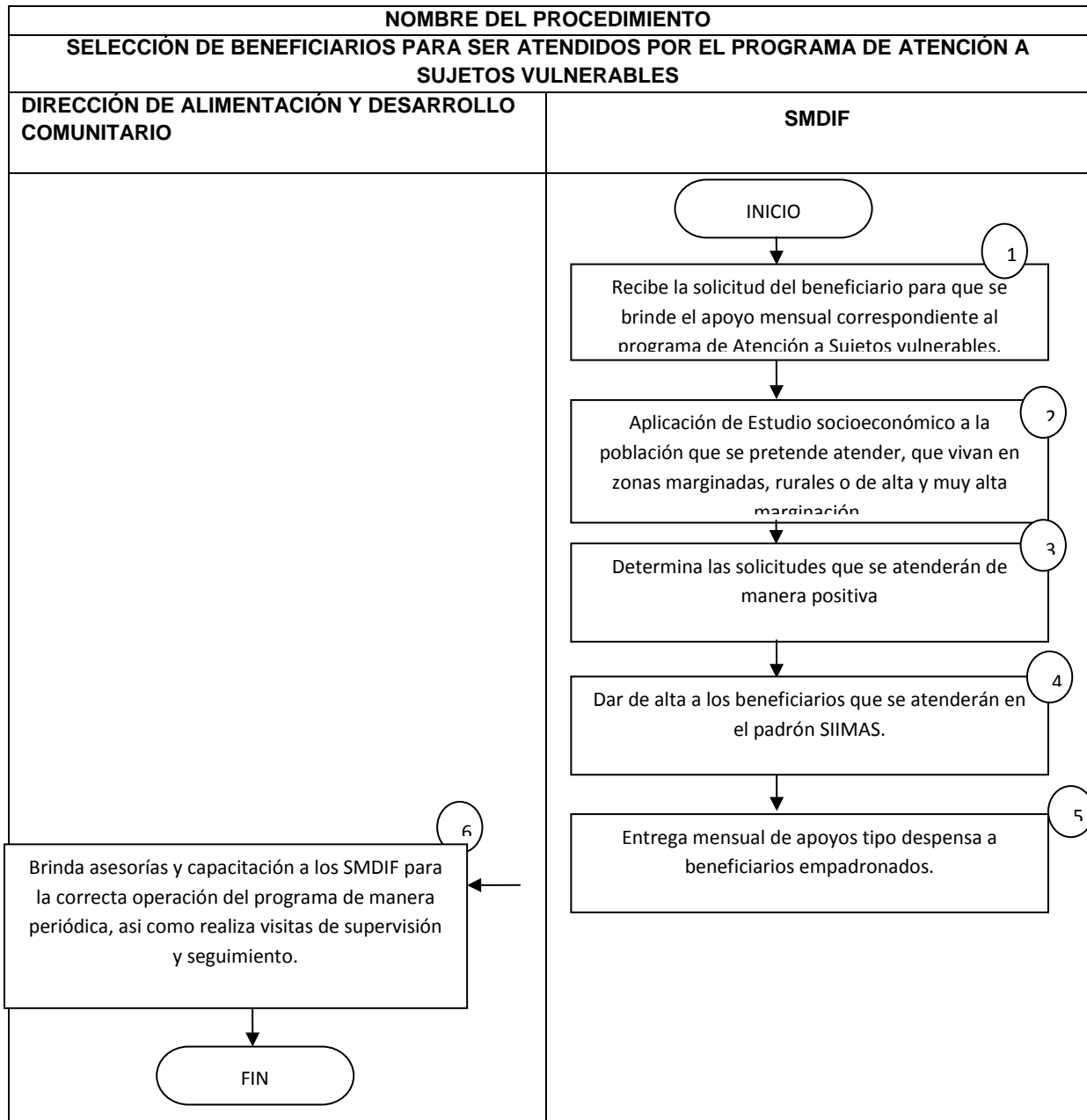
- El SEDIF en coordinación con los 58 SMDIF, realizan la promoción y difusión del programa en todas y cada una de las comunidades y colonias del Estado.
- El SMDIF realiza un diagnóstico en las comunidades de su región y determina la población objetivo.
- El SMDIF evalúa e incorpora el padrón de beneficiarios, integrando a los solicitantes que cumplan con los requisitos de las presentes reglas de operación.
- El SMDIF recaba la documentación requerida para integrar el padrón de beneficiarios.
- El SMDIF realiza la captura del padrón municipal en el Sistema Integral de Información del SEDIF.
- El SEDIF coordina la oportuna entrega de los apoyos alimentarios directamente del proveedor a los SMDIF.
- El SMDIF entrega mensualmente el apoyo alimentario a los beneficiarios para su consumo.
- El SEDIF en coordinación con el SMDIF realizan acciones complementarias de orientación alimentaria.
- El SMDIF coordina acciones apoyando a la población en el nombramiento de comités de participación social, quienes fungirán como entes auditores sobre la operación de programa y apoyarán la participación de la población en las acciones complementarias del programa.
- El SMDIF impulsará mecanismos de intervención con la finalidad de brindar integralidad a los apoyos alimentarios mediante la implementación de proyectos productivos y el desarrollo de actividades que fomenten el desarrollo comunitario.



- El SEDIF en coordinación con los SMDIF verifican y asesoran sobre la operación del programa y el cumplimiento con las presentes Reglas de Operación.

**b) Diagrama de Flujo**

**Criterios de Selección del Programa de Atención Alimentaria a Sujetos Vulnerables**



**c) Matriz de Indicadores**

RESULTADOS				
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo		
<b>Propósito</b>	Implementar programas alimentarios con esquemas de calidad nutricia, acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos para contribuir a la seguridad alimentaria de la población atendida.	<b>NOMBRE:</b> Porcentaje de apoyos alimentarios entregados a los SMDIF para su distribución a la población a beneficiar (Total de apoyos alimentarios entregados a los SMDIF para su distribución a la población a beneficiar / Total de apoyos alimentarios programados a entregar a los SMDIF para su distribución a la población a beneficiar) X 100	* Recibos de entrega * Padrones de beneficiarios	Que el proveedor entregue oportunamente los insumos para la distribución de los apoyos alimentarios a los beneficiarios

**VII Seguimiento, Evaluación y Control**

**a) Seguimiento**

La dirección de alimentación y Desarrollo comunitario brindará seguimiento de la ejecución del programa de atención alimentaria a sujetos vulnerables, proporcionando asesorías y capacitaciones referentes a la aplicación de dicho programa a los miembros de comités participativos y a los SMDIF como entidades de apoyo.

Dicho seguimiento se llevara a cabo mediante visitas a los municipios para recopilar información de interés y a los mismos beneficiarios, con formatos y documentación de control interno.

## **b) Evaluación**

### **Interna**

La evaluación interna sobre la evolución y resultados del programa la realizarán en conjunto la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, La Dirección Administrativa y la Subdirección de Planeación y Evaluación, atendiendo las recomendaciones que realicen la Secretaría de la Función Pública y otros entes fiscalizadores.

### **Externa**

El SEDIF podrá evaluar en cualquier momento el programa, mediante la revisión de trabajo administrativo y supervisión en campo para verificar la operatividad, apoyándose de delegados regionales y personal de la DAyDC. Asimismo, la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado.

## **c) Contraloría Social**

Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia integrados en las comunidades con cobertura del programa actuaran como Contraloría Social, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a los gobernantes.

El SEDIF integrará un padrón de Comités de Beneficiarios en el que se registren los representantes comunitarios que darán fe de la entrega de apoyos.

Anualmente los integrantes de los Comités de Beneficiarios podrán ser ratificados o removidos de sus cargos.

## **d) Avances del Programa según Objetivos**

Los resultados de la operación del programa serán considerados para la actualización periódica de las presentes Reglas de Operación y para la asignación de recursos del ejercicio fiscal siguiente.

## **e) Ejercicio de Recurso**

Los recursos para operar el programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables son provenientes del Ramo 33, deberán ejercerse en el ejercicio fiscal que fueron asignados.

**f) Indicadores de evaluación**

Porcentaje de apoyos alimentarios entregados a los SMDIF para su distribución a la población a beneficiar (Total de apoyos alimentarios entregados a los SMDIF para su distribución a la población a beneficiar / Total de apoyos alimentarios programados a entregar a los SMDIF para su distribución a la población a beneficiar) X 100

**VIII Transparencia**

**a) Publicación de las Reglas de Operación**

Las Presentes Reglas de Operación entraran en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas.

**b) Difusión**

El SEDIF, en coordinación con los SMDIF, realizan la difusión y promoción del programa en todas y una de las localidades de la Entidad, principalmente las comunidades de alta y muy alta marginación y/o en las localidades focalizadas en conjunto con otras Instancias por contar con población potencial para recibir los beneficios del Programa.

**c) Unidades de enlace de Acceso a la Información Pública**

- III. Nombre: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco
- IV. Cargo: Titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública
- V. Tel: (492) 925 68 11
- VI. Mail: [lic.lorenabotello@hotmail.com](mailto:lic.lorenabotello@hotmail.com)
- VII. Dirección: Av. Paseo de la Encantada #102, La Encantada, Zacatecas, Zac. C.P. 98088

**d) Padrón de Beneficiarios**

El padrón de Beneficiarios estará integrado de acuerdo al número de beneficiarios que se atiendan por parte de los SMDIF. El Padrón deberá estar integrado en cada uno de los 58 SMDIF, así como por el propio Programa, quien será el encargado de resguardar la documentación que ampara el registro de cada beneficiario en el SIIMAS.

**IX QUEJAS Y DENUNCIAS**

Los beneficiarios, los representantes de los SMDIF u otras organizaciones y la población en general pueden acudir en cualquier momento al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas para presentar sus sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente y transparente en la entrega de apoyos alimentarios, a través de las siguientes vías:

- De lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas en las Oficinas Centrales del SEDIF, Avenida Paseo de la Encantada número 102, Colonia La Encantada, Zacatecas, Zacatecas. C.P. 98088. Teléfono 01 492 92 5 68 03.
- De lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas en las Oficinas de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, Calle Rio Lerma número 100, Colonia Hidráulica, C.P. 98060. Teléfono 01 492 92 4 23 37 extensión 102 y 103.
- Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa, los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del Sistema de Atención Ciudadana:

g) Red Estatal de Buzones;

h) Sistema Electrónico de Atención Ciudadana:

<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>

i) Correo electrónico: [contraloriasocial@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloriasocial@zacatecas.gob.mx), y

Lada gratuita: 01 800 55 26 26 67

## **X. ANEXOS**

TIEMPO DE DURACION EN EL DESARROLLO DEL TEMA  
 HORAS \_\_\_\_\_

LISTA DE ASISTENCIA

No.	Nombre	EDAD	HOMBRE	MUJER	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					



# **PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A FAMILIAS EN DESAMPARO REGLAS DE OPERACIÓN**

## **I. INTRODUCCIÓN.**

Una situación de emergencia puede ser ocasionada por diversos factores, sin embargo independientemente de la causa que la originó, en una emergencia ocurre una alteración del curso normal de vida de las personas. Esto puede provocar el surgimiento o agravamiento de la desnutrición y otras enfermedades que ponen en riesgo la vida de los damnificados, por lo que debe procurarse la respuesta llevando a cabo acciones planificadas, que se orienten a restablecer el orden y la situación de vida de las personas, especialmente en lo que respecta a alimentación, salud, higiene personal y seguridad, siendo entre estos de vital importancia para la sobrevivencia, la asistencia alimentaria.

La Seguridad Alimentaria y Nutricional es un tema prioritario en el ámbito internacional y nacional por ser la alimentación, un elemento básico para la vida y el desarrollo humano. En la Declaración Universal de los Derechos Humanos de

1948, se reconoce la alimentación como un derecho humano. En el artículo 25 de esta declaración se establece que “Toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure, así como a su familia, la salud y el bienestar, y en especial la alimentación”.

El derecho a una adecuada alimentación, también ha sido planteado en diversos foros tales como la Cumbre Mundial de la Alimentación (1996). En el 2002 se incluye en la Cumbre Mundial sobre la Alimentación se incluyen directrices en apoyo al derecho a la alimentación adecuada en el contexto de la seguridad alimentaria.

En el contexto alimentario-nutricional, existen situaciones de emergencia en donde se produce una escasez de alimentos. Para dar respuesta a estos eventos es necesario disponer de reservas de alimentos, y dar prioridad al acceso de los mismos. Las situaciones de emergencia pueden impactar negativamente el estado nutricional de la población, dependiendo de las condiciones de alimentación y nutrición que existan previamente.

En Zacatecas, se han implementado programas emergentes de atención alimentaria en el transcurso de los años, mediante los cuales, se brinda especial atención a la población que se encuentra en alguna situación de emergencia, ya que el clima, que muestra variaciones marcadas durante el año, afecta fuertemente a la población vulnerable.

## **II. GLOSARIO DE TÉRMINOS**



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

**APOYO ALIMENTARIO:** Dotación de alimentos diseñada en base a los Criterios de Calidad Nutricia emitidos por el Sistema Nacional DIF.

**BENEFICIARIOS:** Niñas y Niños que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación para su atención por el programa.

**DAyDC:** Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

**EIASA:** Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria del Sistema Nacional DIF.

**PROGRAMA:** Programa de Asistencia Alimentaria a Familias en Desamparo

**PADRÓN DE BENEFICIARIOS:** Relación de beneficiarios del programa por localidad, conteniendo la información básica de los mismos.

**PED:** Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016

**SEDIF:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas.

**SFP:** La Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado, que tendrá a su cargo supervisar y verificar la adecuada aplicación de los recursos asignados.

**SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SOLICITUD:** Formato mediante el cual las madres, padres y tutores interesados en que sus hijos reciban los beneficios del programa solicitan su incorporación, comprometiéndose a cumplir con la documentación requerida y con las presentes Reglas de Operación.

**SIIMAS:** Sistema de Información Integral en Movimiento sobre Asistencia Social.

### **III. OBJETIVOS.**

#### **a) Objetivo General.**

Contribuir a la seguridad alimentaria de las familias en condiciones de emergencia, a través de apoyos alimentarios temporales, diseñada con base en los Criterios de Calidad Nutricia, y acompañados de acciones de Orientación Alimentaria de la calidad.

#### **b) Objetivo Específico.**

Atender a aquellas familias que estén afectadas por desastres naturales y/o emergencia, en cuyo caso se proporcionará el primer alimento en coordinación con las instituciones a cargo de la atención de la emergencia.

**c) Alineación de Objetivo con el PED.**

Atendiendo al plan estatal de desarrollo en:

Eje 5 Zacatecas Justo

Línea Estratégica. 5.1 Abatimiento de la Pobreza y Marginación

Estrategia. 5.1.1 Erradicaremos la pobreza extrema y el hambre

**IV. ALCANCE.**

**e) Cobertura Territorial.**

Estatal, en los cincuenta y ocho Municipios del Estado, atendiendo preferentemente, personas que han sido afectadas por la ocurrencia de fenómenos naturales destructivos y que por sus condiciones de vulnerabilidad requieren de apoyo institucional para enfrentarlos.

**f) Población Potencial.**

Personas que han sido afectadas por la ocurrencia de fenómenos naturales destructivos o emergencias y que por sus condiciones de vulnerabilidad requieren de apoyo institucional para enfrentarlos.

**g) Beneficiarios.**

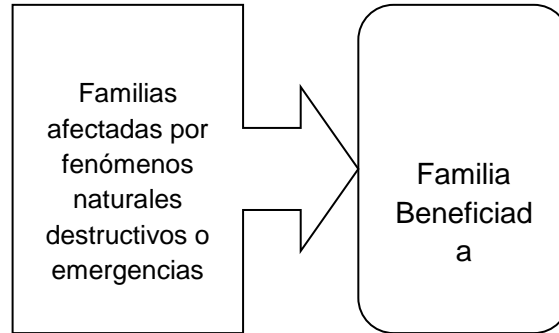
Tendrá como prioridad la atención a aquellas familias que estén afectadas por desastres naturales, en cuyo caso se proporcionará el primer alimento en coordinación con las instituciones a cargo de la atención de emergencia, de acuerdo en lo establecido en el capítulo sobre Asistencia Alimentaria en Situaciones de Emergencia o Desastre del Manual Operativo de atención a Población en Condiciones de Emergencia publicado por el SNDIF.

La entrega del apoyo será temporal, con duración máxima de un año, pasado el cual se buscará la incorporación de los beneficiarios a otros programas que incidan en el mejoramiento de su situación.

## 1. Criterios, requisitos y restricciones de elegibilidad.

Diagrama 1

Criterios de Selección del Programa de Asistencia Alimentaria a Familias en Desamparo



Por la naturaleza del programa, como único criterio de selección se considera a las familias afectadas por fenómenos naturales destructivos o emergencias y que por sus condiciones de vulnerabilidad requieren de apoyo institucional para enfrentarlos.

## 2. Derechos y obligaciones

### 2.1 Son derechos de las y los beneficiarios

- La población beneficiaria de este programa tiene derecho a recibir por parte del Sistema Municipal DIF y del Sistema Estatal DIF un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, grupo étnico, situación de discapacidad, condición social, condiciones de salud, filiación política, opiniones, preferencias, estado civil, religión o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar sus derechos y libertades.
- Solicitar y recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación del programa y los requisitos para participar en el mismo.
- Gestión e incorporación gratuita de los beneficios del programa.
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias.

### 2.2 Son corresponsabilidades de los Beneficiarios.

En muchas situaciones de emergencia se requiere que el suministro de alimentos a la población afectada se prolongue durante la fase de rehabilitación, en tal caso, se hace necesario el cumplimiento de las siguientes corresponsabilidades de los beneficiarios así como de sus familias, para que reciban el apoyo alimentario:

- Participar activamente de las acciones que en el marco de la Estrategia de Orientación Alimentaria se lleven a cabo en el Municipio, así como atender a cabalidad las recomendaciones relacionadas con la alimentación y reproducirlas en el hogar, con el fin de fomentar sanos hábitos alimenticios e incrementar el impacto del programa para el beneficiario y toda la familia.
- Desarrollar actividades en complemento a la recepción del apoyo alimentario, tales como la implementación de proyectos productivos o las acciones de desarrollo comunitario.

### **2.3 Son obligaciones de los Beneficiarios.**

- Hacer un uso adecuado de los apoyos recibidos y de las acciones complementarias.
- Cumplir con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

### **2.5 Son obligaciones del SEDIF:**

- Difundir entre los 58 Municipios del Estado la información sobre objetivos y operación del Programa, destacando la importancia de la focalización para el aprovechamiento de los recursos.
- Operar el programa en estrecha coordinación con los SMDIF.
- Asegurar que los insumos que conforman la despensa cumplan con los Criterios de Calidad Nutricia establecidos en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.
- Llevar a cabo los procesos pertinentes y apegados a normatividad para la adquisición de las despensas que posibiliten la operación del Programa.
- Programar, coordinar y supervisar la distribución del apoyo alimentario.
- Asesorar e implementar mecanismos de capacitación con el fin de asegurar que los apoyos alimentarios se encuentren en condiciones adecuadas de almacenaje para garantizar la calidad de los mismos.
- Coordinar las acciones complementarias (orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad, proyectos productivos y/o desarrollo comunitario) con el fin de brindar integralidad al programa.
- Supervisar el cumplimiento con las presentes Reglas de Operación a nivel municipal y local, así como llevar a cabo acciones para su difusión.

## **2.6 Son obligaciones del SMDIF**

- Operar el programa en estricto apego a las presentes Reglas de Operación.
- Garantizar la distribución oportuna de las despensas.
- Implementar las acciones en materia de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria, en cumplimiento a lo establecido por el SNDIF, para garantizar la calidad e inocuidad de los insumos que conforman los apoyos alimentarios entregados a los beneficiarios, así como asegurar las condiciones físicas del sitio de almacenamiento de las despensas, cumpliendo con los requisitos mínimos que garanticen las condiciones adecuadas para mantener los insumos secos, frescos, libres de plagas y contaminación.

## **3. Criterios de Incumplimiento, Retención, Suspensión o Reducción de Recursos.**

El SEDIF Zacatecas podrá sancionar y/o suspender el apoyo alimentario a los Sistemas DIF Municipales que no cumplan con las presentes Reglas de Operación. Considerando como faltas las siguientes:

- Que se cobre cuota de recuperación por la despensa del Programa de Atención Alimentaria a Familias en Desamparo a los beneficiarios, con el fin de cubrir el traslado de las dotaciones a las comunidades o cualquier otro motivo.
- Que el SMDIF haga divisiones o fracciones de las dotaciones que el SEDIF le hace llegar.
- Que el SMDIF emplee para actividades y fines distintos para lo que fue creado, la despensa que maneja el programa, ya sea proselitismo, campañas políticas, lucro, etc.).
- Que el SMDIF retenga los apoyos a los beneficiarios sin justificación alguna, en casos y circunstancias especiales, deberá consultar por escrito al SEDIF y contar con la autorización o negativa según sea el caso.
- Que el SMDIF no permita la supervisión del personal enviado por el SEDIF, a efecto de verificar el buen funcionamiento del programa.

### **h) Tipo y Monto del Apoyo.**

#### **1. Tipo de apoyo**

Despensa básica (dotación) diseñado atendiendo los Criterios de Calidad Nutricia determinados por el Sistema Nacional DIF y opcionalmente algún complemento alimenticio.

Los Criterios de Calidad Nutricia establecen las bases para la integración de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria. Su intención es regular la conformación de menús y dotaciones, de manera que éstos sirvan para promover una alimentación correcta, en congruencia con el objetivo de la EIASA.

Para la conformación de este apoyo se deberá:

- Incluir 4 o más alimentos básicos que formen parte de la cultura alimentaria de los beneficiarios.
- Incluir cuando menos 2 de los tres grupos de alimentos referidos en la NOM-043-SSA2-2011 (Verduras y Frutas; Cereales; y Leguminosas y Alimentos de Origen Animal).
- Incluir al menos 2 cereales que sean fuente de fibra dietética.
- Incluir al menos 1 alimento que sea fuente de calcio.
- Incluir al menos 2 variedades de leguminosas.

Además, para la conformación de los apoyos alimentarios se recomienda:

- Incluir alimentos de fácil almacenamiento, transportación y preparación, considerando que durante las una emergencia no siempre se cuenta con las condiciones para el calentamiento de alimentos, reconstitución de alimentos deshidratados, o la conservación de alimentos perecederos.
- Incluir alimentos que por su naturaleza permitan conservar su inocuidad, hasta el momento de su consumo.
- Durante los primeros momentos de la emergencia lo más importante es ofrecer algún sustento y reconfortar a las personas afectadas, por lo que se recomienda ofrecer algún alimento o bebida caliente (té o consomé) o fría según el clima del lugar.

Para el diseño de los apoyos alimentarios es importante considerar las siguientes recomendaciones:

- Dieta de sobrevivencia (1er semana) se considera de 1,500kcal diarias para cubrir las necesidades básicas per cápita de energía.
- Dieta de mantenimiento de 1,800kcal diarias.
- La distribución temporal de alimentos es necesaria para ayudar a la gente a hacer frente a una situación de emergencia. Sin embargo, al mismo tiempo, se necesita

también apoyo para ayudar a restablecer la producción local de alimentos y reducir la dependencia de la ayuda alimentaria.

- En caso de instalarse locales donde se preparen alimentos, éstos no deberán encontrarse cerca de sitios asignados para defecar, desagües para aguas negras o depósitos de basura.

## **2. Monto del apoyo**

Debido al contexto en que es otorgado este apoyo alimentario, deberá entregarse de manera gratuita a todos y cada uno de los beneficiarios.

## **V. INSTANCIAS PARTICIPANTES.**

### **e) Instancia Ejecutora**

El SEDIF es la instancia ejecutora, a través de la DAyDC, que estará a cargo de la promoción, operación, administración, ejecución, seguimiento y comprobación de los recursos asignados, conforme a las presentes Reglas de Operación.

### **f) Instancia Normativa**

El SEDIF, a través de la Dirección Jurídica y la DAyDC, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación, así como para resolver aspectos no contemplados en ellas.

### **g) Instancia de Control y Vigilancia**

La Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado y la Auditoría Superior Federal y Estatal, serán las instancias de supervisión, verificación y control.

### **h) Instancia de Apoyo Operativo**

Es necesaria la sinergia y complementariedad entre el SEDIF y los SMDIF para articular, focalizar y optimizar las acciones de apoyo de este Programa en las comunidades objetivo.

En el espacio intrainstitucional del SEDIF, las acciones de coordinación se dan entre la Coordinación Administrativa, la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario responsables de la ejecución del programa y la Subdirección de Fortalecimiento Institucional.

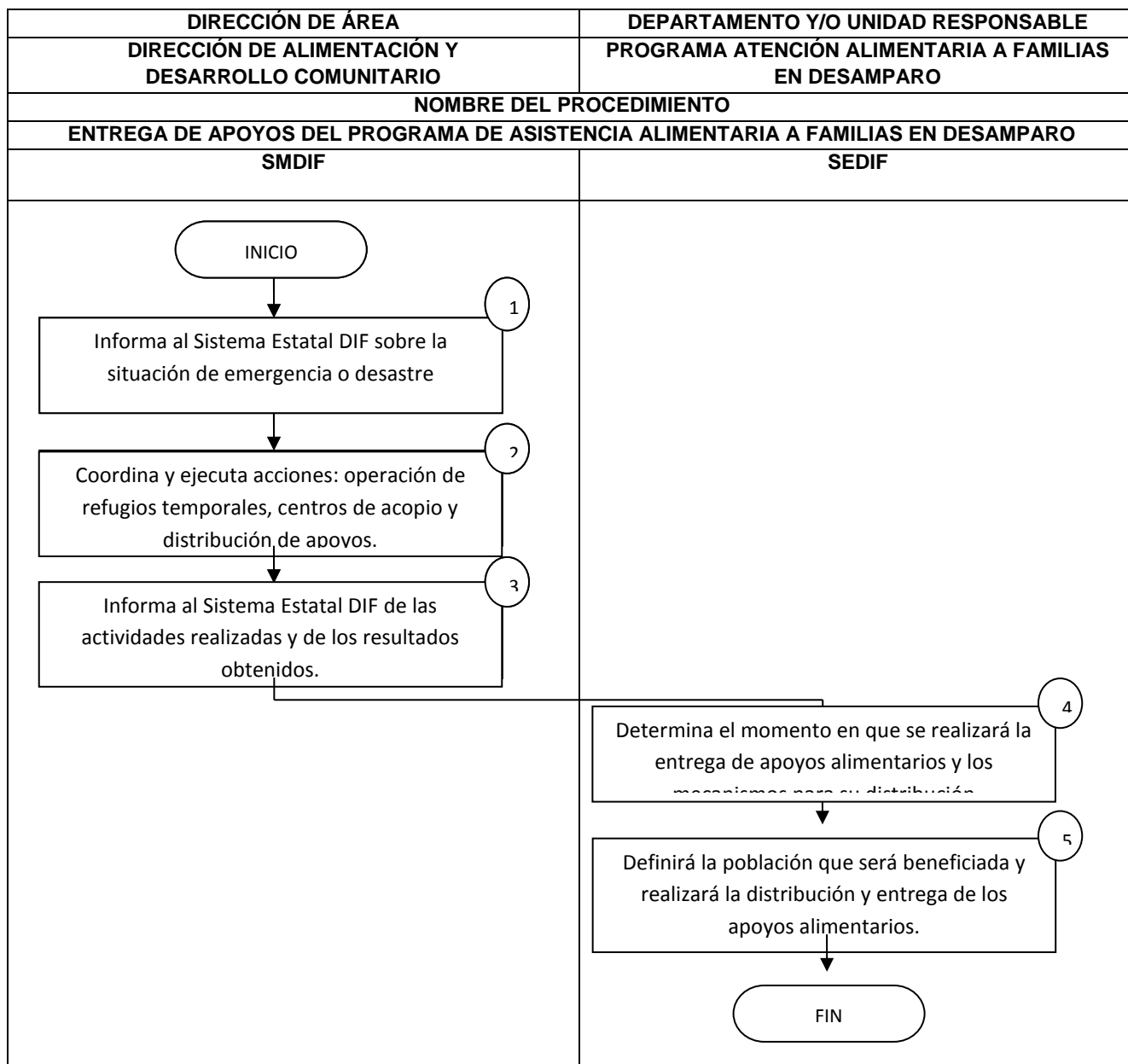
## **V. OPERATIVIDAD.**

### **a) Descripción de las Etapas, Tareas u Operaciones.**

- El SMDIF informa al Sistema Estatal DIF sobre la situación que prevalece en caso de una emergencia o desastre. Notificar el total de refugios temporales y/o centros de acopio instalados.
- El SMDIF coordina y ejecuta acciones de respuesta inmediata en una emergencia, en especial la operación de refugios temporales, centros de acopio y distribución de apoyos.
- El SMDIF informa al Sistema Estatal DIF de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- El SEDIF determinará el momento en que se realizará la entrega de apoyos alimentarios y los mecanismos para su distribución.
- El SEDIF, en coordinación con el SMDIF, determinará la población que será beneficiada y realizará la distribución y entrega de los apoyos alimentarios.
- La entrega del apoyo será temporal, con duración máxima de un año, pasado el cual se buscará la incorporación de los beneficiarios a otros programas que incidan en el mejoramiento de su situación.

### **b) Diagrama de Flujo del Procedimiento de Distribución del Programa.**





**c) Matriz de Indicadores**

El SEDIF, a través de la Unidad de Planeación, desarrollará indicadores cuya finalidad será la de proveer información que retroalimente el diseño, la gestión y los resultados del programa.

**VII. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL**

**g) Seguimiento**

El seguimiento de las actividades lo realizarán en conjunto la Dirección General, la Coordinación Administrativa, la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario y la Subdirección de Planeación y Evaluación, atendiendo las recomendaciones que realicen la SFP y otros entes fiscalizadores.

#### **h) Evaluación**

El SEDIF podrá evaluar en cualquier momento el cumplimiento del Programa, mediante la revisión de trabajo administrativo y supervisión en campo. Asimismo, la SFP y la Auditoría Superior de la Federación y del Estado.

Para efectos de la comprobación de gasto por parte de las instancias participantes de apoyo operativo a que se refiere este Programa, los documentos probatorios son

Entrega de las dotaciones del SEDIF al SMDIF: se emitirán recibos de entrega debidamente foliados, los cuales serán firmados por el Director o Directora del SMDIF y en casos especiales por el Presidente o Presidenta Municipal.

#### **i) Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por Comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizará acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados.

#### **j) Avances del Programa Según Objetivos**

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción: Se dará amplia difusión sobre la distribución de los apoyos a nivel estatal en los diferentes medios informativos.

#### **k) Ejercicio de Recursos**

La DAyDC, a través del Programa Atención Alimentaria a Familias en Desamparo formulará, por separado y bajo su estricta responsabilidad, los informes: Reporte Trimestral de la Aplicación del Recurso del Ramo 33, Informes Mensuales de Distribución y Cobertura e Informe Trimestral para Ley de Acceso a la Información Pública del Estado

de Zacatecas en los que se especificarán los avances físico-financieros de las acciones que hayan sido realizadas, mismos que deberán remitir al SEDIF.

## **I) Indicadores de Evaluación**

### **Interna**

La evaluación interna sobre la evolución y resultados del programa la realizarán en conjunto la Coordinación Administrativa, la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario y la Subdirección de Planeación y Evaluación, atendiendo las recomendaciones que realicen La Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado de Zacatecas y otros entes fiscalizadores.

### **Externa**

El SEDIF podrá evaluar en cualquier momento el programa, mediante la revisión de trabajo administrativo y supervisión en campo para verificar la operatividad, apoyándose de delegados regionales y personal de la DADYDC. Asimismo, La Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado de Zacatecas

## **VIII.-TRANSPARENCIA**

### **e) Publicación de la Reglas de Operación**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, estas Reglas de Operación estarán disponibles en el portal de transparencia de la página electrónica del SEDIF <http://dif.zacatecas.gob.mx/>.

### **f) Difusión**

El SEDIF, en coordinación con los SMDIF, realizan la difusión y promoción del programa en todas y una de las localidades de la Entidad, principalmente las comunidades de alta y muy alta marginación y/o en las localidades focalizadas en conjunto con otras Instancias por contar con población potencial para recibir los beneficios del Programa.

### **g) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Nombre: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco

Cargo: Titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública

Tel: (492) 925 68 11

Mail: [lic.lorenabotello@hotmail.com](mailto:lic.lorenabotello@hotmail.com)

Dirección: Av. Paseo de la Encantada #102, La Encantada, Zacatecas, Zac. C.P. 98088

### **h) Padrón de Beneficiarios**

El Sistema Municipal DIF conformará el padrón de beneficiarios, el cual deberá oficializarse mediante la captura en el Sistema Integral de Información en Movimiento Sobre Asistencia Social (SIIMAS) en los tiempos establecidos por el SEDIF y bajo su asesoría y supervisión.

## **IX.-QUEJAS Y DENUNCIAS**

Los beneficiarios, los representantes de los SMDIF u otras organizaciones y la población en general pueden acudir en cualquier momento al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas para presentar sus sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente y transparente en la entrega de apoyos alimentarios, a través de las siguientes vías:

- De lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas en las Oficinas Centrales del SEDIF, Avenida Paseo de la Encantada número 102, Colonia La Encantada, Zacatecas, Zacatecas. C.P. 98088. Teléfono 01 492 92 5 68 03.
- De lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas en las Oficinas de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, Calle Rio Lerma número 100, Colonia Hidráulica, C.P. 98060. Teléfono 01 492 92 4 23 37 extensión 102 y 103.
- Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa, los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del Sistema de Atención Ciudadana:

j) Red Estatal de Buzones;

k) Sistema Electrónico de Atención Ciudadana:

<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>

l) Correo electrónico: [contraloriasocial@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloriasocial@zacatecas.gob.mx), y

Lada gratuita: 01 800 55 26 26 67

# **PROGRAMA ATENCIÓN A MENORES DE 6 AÑOS EN RIESGO, NO ESCOLARIZADOS**

## **REGLAS DE OPERACIÓN**

### **II. INTRODUCCIÓN**

Una mala alimentación (ya sea por exceso o por deficiencias en el consumo), tiene un impacto negativo en la salud del individuo en cualquier etapa de la vida. En México, es en el grupo de menores de 6 años en el que se observan las mayores prevalencias de desnutrición crónica (12.7%) y anemia (23.7%), que además de afectar el desarrollo cognitivo de los niños e incrementar el riesgo de padecer infecciones, a la larga también aumentan el riesgo de desarrollar sobrepeso y obesidad. Las intervenciones para combatir estas problemáticas pueden abordarse desde un enfoque de promoción de buenos hábitos de alimentación, ya que el consumo de una dieta correcta es indispensable para satisfacer las necesidades nutrimentales que se requieren para el crecimiento y el desarrollo propios de esta etapa.

Dentro de este grupo de edad, es entre los niños de cero a veinticuatro meses de edad, en donde se encuentra la ventana de oportunidad para lograr una mayor efectividad en las acciones e intervenciones para corregir problemas de desnutrición y/o deficiencias nutrimentales. Después de esta edad, las acciones que se tomen para corregir este tipo de condiciones no podrán revertir las afecciones en la talla de los niños ni en su desarrollo intelectual.

Es también en estos años en los que se desarrollan y afianzan las preferencias alimentarias, por lo que la generación de buenos hábitos tenderá a promover una buena alimentación durante el resto de la vida del individuo. Por ello es importante que durante la ablactación, el menor sea expuesto a una amplia variedad de alimentos, lo cual favorecerá el consumo de una mejor dieta.

El Programa de Atención a Menores de 6 Años, En Riesgo, No Escolarizados, operado por el Sistema Estatal DIF, está centrado en contribuir al desarrollo de buenos hábitos de alimentación en niños y niñas cuyas condiciones de vulnerabilidad los predisponen a desarrollar desnutrición y/o deficiencias alimentarias, a través de la entrega de una dotación o una ración alimentaria, mismas que deberán cumplir con los Criterios de Calidad Nutricia, los cuales están basados en la integración de alimentos con alta

densidad nutrimental, que deberán ser culturalmente aceptados, en combinación con acciones de orientación alimentaria.

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**APOYO ALIMENTARIO:** Dotación de alimentos diseñada en base a los Criterios de Calidad Nutricia emitidos por el Sistema Nacional DIF.

**BENEFICIARIOS:** Niñas y Niños que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación para su atención por el programa.

**DAyDC:** Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

**EIASA:** Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria del Sistema Nacional DIF.

**PROGRAMA:** Programa de Atención a Menores de 6 años en Riesgo, no Escolarizados.

**PADRÓN DE BENEFICIARIOS:** Relación de beneficiarios del programa por localidad, conteniendo la información básica de los mismos.

**SEDIF:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas.

**SFP:** La Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado, que tendrá a su cargo supervisar y verificar la adecuada aplicación de los recursos asignados.

**PED:** Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016

**SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SOLICITUD:** Formato mediante el cual las madres, padres y tutores interesados en que sus hijos reciban los beneficios del programa solicitan su incorporación, comprometiéndose a cumplir con la documentación requerida y con las presentes Reglas de Operación.

**SIIMAS:** Sistema de Información Integral en Movimiento sobre Asistencia Social.

### IV. OBJETIVOS

### **a) Objetivo General**

Contribuir a la seguridad alimentaria de los menores de seis años que se encuentran en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a su edad y brindando Orientación Alimentaria a sus padres.

### **b) Objetivos Específicos**

- Contribuir a mejorar el estado nutricional de los menores de 6 años.
- Generar en los primeros años de vida buenos hábitos para promover una sana alimentación durante el resto de la vida del individuo.
- **Promover hábitos de higiene, salud y rescate de la cultura alimentaria.**

### **c) Alineación de Objetivos con el PED**

Atendiendo al plan estatal de desarrollo en:

Eje 5 Zacatecas Justo

Línea Estratégica. 5.1 Abatimiento de la Pobreza y Marginación

Estrategia. 5.1.1 Erradicaremos la pobreza extrema y el hambre

## **V. ALCANCE**

### **a) Cobertura Territorial**

Estatal, en los cincuenta y ocho Municipios del Estado, brindando especial atención a las comunidades de alta y muy alta marginación.

### **b) Población Potencial**

Niñas y niños menores de seis años calificados con inseguridad alimentaria severa o moderada, que habiten en hogares de localidades o municipios identificados como prioritarios a nivel Estado.

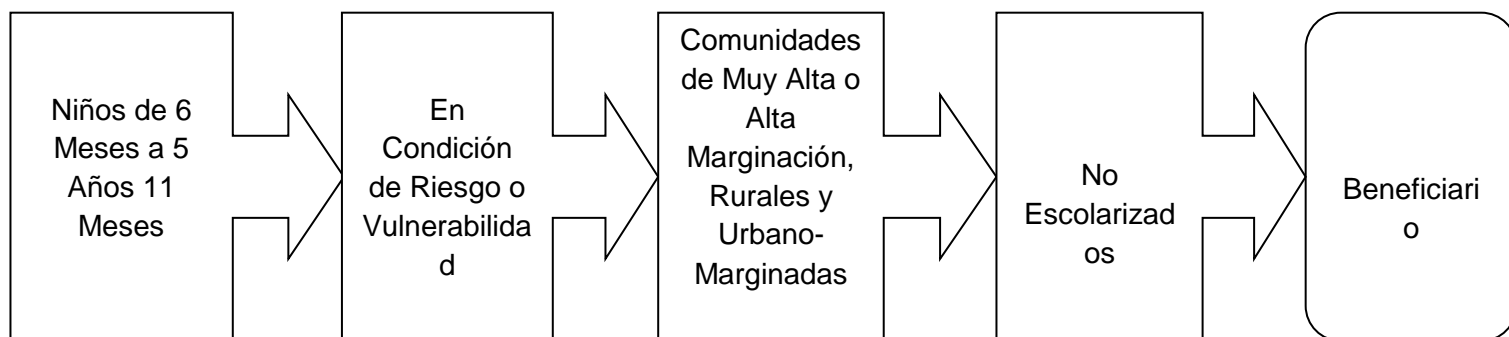
### **c) Beneficiarios**

Niñas y niños entre seis meses y cinco años once meses de edad, no escolarizados, en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, que habiten en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas preferentemente, y que no reciban apoyo de otros programas alimentarios.

## 1. Criterios, Requisitos y Restricciones de Elegibilidad

Diagrama 1

### Criterios de Selección del Programa de Atención a Menores de Seis Años en Riesgo, No Escolarizados



Como el Programa está enfocado a niñas y niños de seis meses a cinco años once meses, el primer criterio de selección es éste. En segundo lugar si existe alguna condición de riesgo o vulnerabilidad, principalmente lo relacionado con su condición nutricia, en tercer lugar, considerar como prioritaria la atención a niños y niñas de comunidades de muy alta y alta marginación, rurales y urbano- marginadas, preferentemente. El cuarto criterio para la selección de beneficiarios es que no asista a ningún centro educativo.

#### Elegibilidad.

- La selección de los menores a beneficiar la realizará el Sistema Municipal DIF, basándose en los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- Los beneficiarios deberán contar con valoración nutricional de la Secretaría de Salud y/o el otorgado por el Médico y/o Especialista en Nutrición del propio Sistema Municipal.
- Para respaldar la selección de población que recibirá el apoyo, el Sistema Municipal DIF deberá elaborar el Estudio Socioeconómico mediante el cual se acredite la inclusión al programa en conjunto con el Diagnóstico Médico del menor.
- El Sistema Estatal DIF Zacatecas brindará orientación y supervisará la conformación del padrón de beneficiarios del programa que realiza el SMDIF, el cual deberá oficializarse mediante la captura en el Sistema Integral de Información en Movimiento Sobre Asistencia Social (SIIMAS).



## **2. Derechos y Obligaciones**

### **2.1 Son derechos de las y los beneficiarios**

- La población beneficiaria de este programa tiene derecho a recibir por parte del Sistema Municipal DIF y del Sistema Estatal DIF un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, grupo étnico, situación de discapacidad, condición social, condiciones de salud, filiación política, opiniones, preferencias, estado civil, religión o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar sus derechos y libertades.
- Solicitar y recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación del programa y los requisitos para participar en el mismo.
- Gestión e incorporación gratuita de los beneficios del programa.
- Recibir gratuita y oportunamente el paquete alimentario, en el marco del control de seguimiento de peso y talla para los niños menores de 6 años.
- Solicitar y recibir información sobre el avance y resultados en la medición de peso y talla del menor beneficiado.
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias.

### **2.2 Son corresponsabilidades de los Padres, Madres de Familia y Tutores:**

La participación de las familias y de la comunidad es un elemento fundamental para el logro de los objetivos del Programa, por lo que el cumplimiento de las siguientes corresponsabilidades de los niños y niñas beneficiarias así como de sus familias, es indispensable para que reciban los paquetes alimentarios:

- Participar activamente de las acciones que en el marco de la Estrategia de Orientación Alimentaria se lleven a cabo en el Municipio, así como atender a cabalidad las recomendaciones relacionadas con la alimentación y reproducirlas en el hogar, con el fin de fomentar sanos hábitos alimenticios e incrementar el impacto del programa para el menor y toda la familia.
- Desarrollar actividades en complemento a la recepción del apoyo alimentario, tales como la implementación de proyectos productivos o las acciones de desarrollo comunitario.

### **2.3 Son obligaciones de los Padres, Madres de Familia y Tutores:**

- Solicitar la incorporación del niño (a) al programa.
- Proporcionar información veraz para el levantamiento del estudio socioeconómico, así como en el diagnóstico médico del menor.
- Presentar la documentación que se requiere para la conformación del expediente individual.
- Es responsabilidad de la madre, padre o tutor cumplir con la frecuencia de citas para realizar la medición de peso y talla del menor beneficiado.
- Hacer un uso adecuado de los apoyos recibidos y de las acciones complementarias.
- Mantener comunicación con los SMDIF para informar sobre el avance de los menores sujetos al programa.
- Cumplir con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

#### **2.4 Son obligaciones del SEDIF:**

- Difundir entre los 58 Municipios del Estado la información sobre objetivos y operación del Programa, destacando la importancia de la focalización para el aprovechamiento de los recursos.
- Operar el programa en estrecha coordinación con los SMDIF.
- Realizar la asignación de paquetes alimentarios a los 58 Municipios de la Entidad, considerando aspectos regionales y otros índices de medición aplicables.
- Asegurar que los insumos que conforman el paquete alimentario cumplan con los Criterios de Calidad Nutricia establecidos en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.
- Llevar a cabo los procesos pertinentes y apegados a normatividad para la adquisición de los paquetes alimentarios que posibiliten la operación del Programa.
- Programar, coordinar y supervisar la distribución del apoyo alimentario adecuado a los SMDIF.
- Brindar orientación y vigilar la correcta focalización e integración del padrón de las y los beneficiarios, así como implementar acciones para su verificación.
- Realizar visitas periódicas a los SMDIF con el fin de supervisar y apoyar en la operación adecuada del programa.

- Asesorar e implementar mecanismos de capacitación con el fin de asegurar que los apoyos alimentarios se encuentren en condiciones adecuadas de almacenaje para garantizar la calidad de los mismos.
- Coordinar las acciones complementarias (orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad, proyectos productivos y/o desarrollo comunitario) con el fin de brindar integralidad al programa.
- Supervisar el cumplimiento con las presentes Reglas de Operación a nivel municipal y local, así como llevar a cabo acciones para su difusión.

## **2.5 Son obligaciones del SMDIF**

- Operar el programa en estricto apego a las presentes Reglas de Operación.
- Realizar un diagnóstico anual de comunidades y colonias para detectar a los niños y niñas de 6 meses a 5 años 11 meses de edad que por su situación de vulnerabilidad son sujetos de apoyo en el Municipio.
- Conformar un expediente individual para cada uno de los beneficiarios del programa, en el que se incluya la siguiente documentación:
  1. Estudio Socioeconómico que avale la situación de vulnerabilidad por lo cual se le incluye como beneficiario.
  2. Diagnóstico Médico Inicial otorgado por la Secretaría de Salud, el Médico y/o Especialista en Nutrición del propio Sistema Municipal.
  3. Formatos de seguimiento de peso y talla realizados mensualmente al menor por el especialista.
  4. Identificación oficial (copia de la curp y/o acta de nacimiento)
  5. Comprobante de domicilio.
  6. Cualquier otro documento que avale el seguimiento que proporciona el SMDIF.
- Acreditar la distribución a beneficiarios (firmas de recibido) en formatos oficiales elaborados por el propio SMDIF, correspondientes a cada entrega realizada en el año y de todos y cada uno de los menores beneficiados, la firma corresponderá al padre, madre o tutor del mismo.
- Establecer los mecanismos de control interno necesarios para que los comprobantes de entrega a beneficiarios estén debidamente ordenados por año, mes y comunidad, resguardándose en las instalaciones del SMDIF y asegurándose que estén disponibles para futuras revisiones tanto de este Sistema como de los entes fiscalizadores.

- Conformar y registrar correctamente el padrón de beneficiarios en el sistema informático desarrollado por el SEDIF y en los tiempos establecidos por el mismo, evitando cambios sustantivos durante el transcurso de las temporadas de entrega.
- Garantizar la distribución oportuna de los paquetes alimentarios de manera gratuita, conforme al número de dotaciones programadas por el SEDIF.
- Reportar mensualmente al SEDIF, a través de la DAyDC, el informe de seguimiento de peso y talla de los menores beneficiados en los 20 días posteriores a la recepción del paquete alimentario.
- Verificar mediante visitas domiciliarias aleatorias, el consumo adecuado de la ración por parte del menor.
- Implementar las acciones en materia de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria, en cumplimiento a lo establecido por el SNDIF, para garantizar la calidad e inocuidad de los insumos que conforman los apoyos alimentarios entregados a los beneficiarios, así como asegurar las condiciones físicas del sitio de almacenamiento de los paquetes alimentarios, cumpliendo con los requisitos mínimos que garanticen las condiciones adecuadas para mantener los insumos secos, frescos, libres de plagas y contaminación.
- Promover la organización y constitución de comités de beneficiarios que serán corresponsables de la operación del programa.
- Capacitar a las y los integrantes de los comités de padres de familia en las reglas de operación vigentes.
- Establecer mecanismos para asegurar la complementariedad del programa a través de acciones de orientación alimentaria, proyectos productivos y desarrollo comunitario.
- Implementar proyectos productivos en conjunto con el SEDIF, que faciliten el acceso a los alimentos a los beneficiarios y sus familias, asegurando su permanencia, impulso y progreso.

### 3. Criterios de Incumplimiento, Retención, Suspensión o Reducción de Recursos

El SEDIF podrá sancionar y/o suspender el apoyo alimentario a los Sistemas DIF Municipales que no cumplan con las presentes Reglas de Operación. Considerando como faltas las siguientes:

- Que los beneficiarios reportados en el Padrón Municipal a través del Sistema Integral de Información en Movimiento de Asistencia Social (SIIMAS) no reciban el paquete alimentario correspondiente.

- Que se cobre cuota de recuperación por el paquete alimentario a los beneficiarios, con el fin de cubrir el traslado de las dotaciones a las comunidades o cualquier otro motivo.
- Que se lleve a cabo la distribución del paquete alimentario a personas no inscritas en el Padrón de Beneficiarios.
- Que el SMDIF haya cometido tres faltas graves en el manejo del programa y existan antecedentes de actas de incidencias.
- Que el SMDIF haga divisiones o fracciones de las dotaciones que el SEDIF le hace llegar.
- Que el SMDIF emplee para actividades y fines distintos para lo que fue creado, el paquete alimentario que maneja el programa, ya sea proselitismo, campañas políticas, lucro, etc.).
- Que el SMDIF retenga los apoyos a los beneficiarios sin justificación alguna, en casos y circunstancias especiales, deberá consultar por escrito al SEDIF y contar con la autorización o negativa según sea el caso.
- Que el SMDIF no permita la supervisión del personal enviado por el SEDIF, a efecto de verificar el buen funcionamiento del programa.

#### **d) Tipo y Monto del Apoyo**

##### **5. Tipo de apoyo**

Paquete alimentario (dotación) diseñado atendiendo los Criterios de Calidad Nutricia determinados por el Sistema Nacional DIF y opcionalmente algún complemento alimenticio.

Los Criterios de Calidad Nutricia establecen las bases para la integración de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria. Su intención es regular la conformación de menús y dotaciones, de manera que éstos sirvan para promover una alimentación correcta, en congruencia con el objetivo de la EIASA.

Están basados en las características de una dieta correcta, de acuerdo con la NOM-043-SSA2-2005 “Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación” y en su caso la actualización del proyecto de norma NOM-043-SSA2-2011.

##### **5.1 Dotación para niños de 6 a 11 meses de edad.**

Se deberá otorgar una dotación integrada por los siguientes alimentos básicos y por uno o más de los alimentos denominados complementarios:

Alimentos básicos:

- Al menos dos productos elaborados a base de cereales (avena, arroz, papa, amaranto, maíz, pasta integral) para lactantes y niños de corta edad, en suficiente cantidad para ofrecer una porción diaria.
- Al menos un kilogramo de leguminosa (frijol, lenteja, garbanzo).
- Alimentos complementarios:
- Fruta fresca
- Verdura fresca o envasada
- Complemento alimenticio

*Especificaciones:*

La verdura envasada deberá proporcionarse entera o en trozos. Las pulpas, tanto de verduras como de frutas, no podrán incluirse como parte de este apoyo alimentario. Se sugiere que dentro de la Orientación Alimentaria se capacite a las madres en la preparación de papillas a partir de estos alimentos.

Se deberán respetar las especificaciones establecidas en la **NOM 131-SSA1-2012, Productos y Servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.**

Tanto la fórmula láctea de continuación, como los alimentos para lactantes y niños de corta edad, no deberán contener azúcares ni edulcorantes entre sus tres primeros ingredientes ni aportar más de 10% de la energía total de la porción.

## **5.2 Dotación para niños de 12 meses a 4 años 11 meses.**

Se deberá otorgar una dotación integrada por los siguientes alimentos básicos, y por uno o más alimentos complementarios:

Alimentos básicos:

- Leche (entera o semidescremada) o complemento o leche fortificada, en cantidad suficiente para ofrecer al menos una porción diaria al menor.

- Al menos dos tipos de cereales (avena, arroz, papa, amaranto, maíz, pasta integral), de ser posible fortificados y en cantidad total de por lo menos 1 kilogramo por mes.
- Alimentos complementarios:
  - Frutas frescas
  - Verduras frescas
  - Frutas deshidratadas
  - Verduras envasadas
  - Oleaginosas
  - Leguminosas
  - Productos de origen animal (por ejemplo: carne seca, atún, sardina, huevo)

*Especificaciones:*

La verdura envasada deberá proporcionarse entera o en trozos. Las pulpas, tanto de verduras como de frutas, no podrán incluirse como parte de este apoyo alimentario.

## **6. Monto del apoyo**

El Paquete Alimentario deberá otorgarse de manera gratuita a todos y cada uno de los beneficiarios.

## **7. Servicios y Acciones Complementarias**

### **Orientación Alimentaria**

Para incidir en mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de los programas alimentarios, se requiere que la entrega del paquete alimentario esté siempre acompañada de acciones de orientación alimentaria con la finalidad de promover estilos de vida saludables, basados en una alimentación correcta y en la promoción de actividad física. La orientación alimentaria deberá dirigirse primordialmente a los beneficiarios de los programa y a sus familiares, así como al personal responsable de la operación del mismo en el SMDIF y en las comunidades.

### **Participación Social**

Como eje de la asistencia social alimentaria, los programas alimentarios deberán ser impulsados por la participación de la comunidad para desarrollar su capacidad autogestora y generar acciones corresponsables y sostenibles. En el caso del Programa de Atención a Menores de 6 Años, en Riesgo, No Escolarizados, se deberá fomentar la participación de los padres de familia a través de la integración de Comités, quienes deberán hacerse cargo del seguimiento y vigilancia del programa. Para la entrega de

dotaciones se deberá promover que la población beneficiaria se incorpore y participe en las acciones de orientación alimentaria y promoción de la salud.

### **Vigilancia nutricional**

El SEDIF y/o los SMDIF podrán realizar actividades, en vinculación con otras instituciones, para la valoración y el seguimiento del estado de nutrición de sus beneficiarios. La información obtenida no deberá ser empleada para medir el impacto del programa, pero sí podrá apoyar en el diagnóstico de la población que se atiende, así como para orientar las acciones a implementar.

### **Acciones para impulsar el Desarrollo Comunitario**

El Programa de Atención a Menores de 6 Años, en Riesgo, No Escolarizados deberá implementarse teniendo en cuenta que se debe fomentar el desarrollo y mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad, y no sólo de los beneficiarios. Por ello, la operación del programa y la entrega del paquete alimentario debe contemplar la integración de acciones, que además de fomentar la participación social, promuevan el desarrollo de la comunidad en sus diferentes ámbitos. Tales acciones pueden iniciar con proyectos productivos vinculados al fortalecimiento de la alimentación familiar.

### **Proyectos Productivos**

Propiciar la incorporación del beneficiario, sus familias e integrantes del comité en proyectos productivos de traspatio que fortalezcan su alimentación, logrando con ello la integralidad al apoyo alimentario directo y generando una cultura de autosuficiencia en los grupos vulnerables atendidos.

### **Aseguramiento de la Calidad**

Implementación de acciones en materia de aseguramiento de la calidad, que permitan generar las condiciones de higiene y seguridad necesarias para garantizar la calidad e inocuidad de los insumos que conforman los apoyos alimentarios entregados a los beneficiarios.

## **VI. INSTANCIAS PARTICIPANTES**

### **a) Instancia Ejecutora**



El SEDIF es la instancia ejecutora, a través de la DAyDC, que estará a cargo de la promoción, operación, administración, ejecución, seguimiento y comprobación de los recursos asignados, conforme a las presentes Reglas de Operación.

#### **b) Instancia Normativa**

El SEDIF, a través de la Dirección Jurídica y la DAyDC, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación, así como para resolver aspectos no contemplados en ellas.

#### **c) Instancia de Control y Vigilancia**

La Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado y la Auditoría Superior Estatal, serán las instancias de supervisión, verificación y control.

#### **d) Instancia de Apoyo Operativo**

Es necesaria la sinergia y complementariedad entre el SEDIF, SMDIF, y Sector Salud para articular, focalizar y optimizar las acciones de apoyo de este Programa en las comunidades objetivo.

En el espacio intrainstitucional del SEDIF, las acciones de coordinación se dan entre la Coordinación Administrativa, la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario responsables de la ejecución del programa y la Subdirección de Fortalecimiento Institucional.

### **VII. OPERATIVIDAD.**

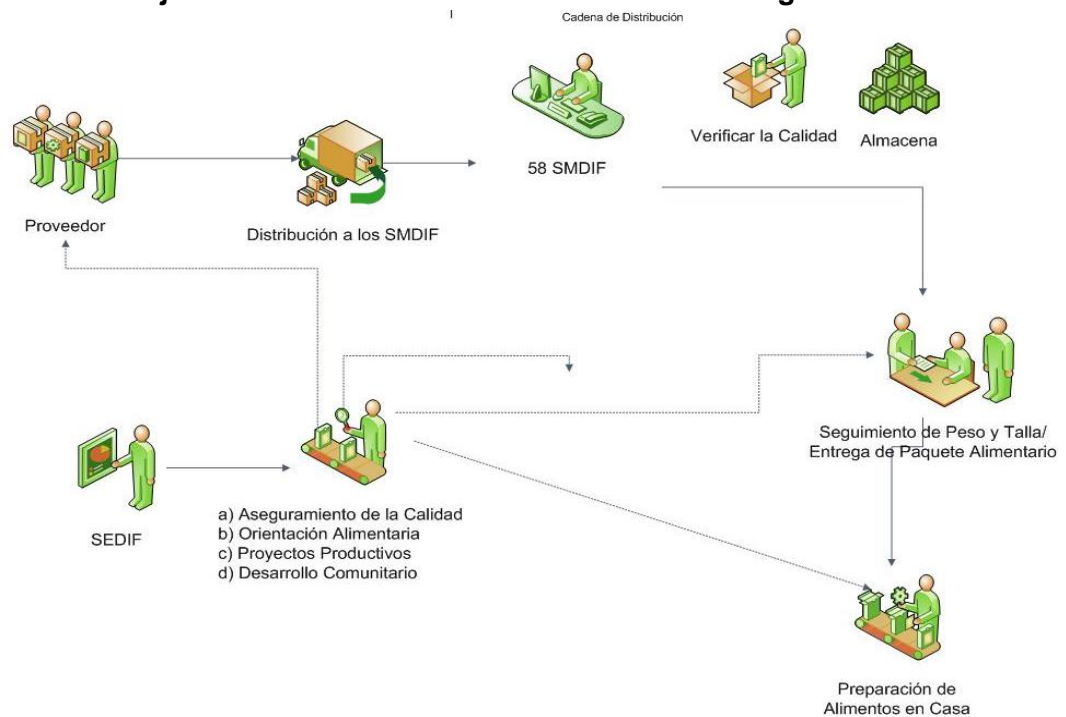
#### **d) Descripción de las Etapas, Tareas u Operaciones.**

La ejecución del programa la realiza el SEDIF en conjunto con la DAyDC y a través de los SMDIF en los 58 Municipios del Estado, de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

- El SEDIF en coordinación con los 58 SMDIF, realizan la promoción y difusión del programa en todas y cada una de las comunidades y colonias del Estado.
- El SMDIF realiza un diagnóstico en las comunidades de su región y determina la población objetivo.
- El SMDIF evalúa e incorpora el padrón de beneficiarios, integrando a los solicitantes que cumplan con los requisitos de las presentes reglas de operación.
- El SMDIF recaba la documentación requerida para integrar el padrón de beneficiarios.

- El SMDIF realiza la captura del padrón municipal en el Sistema Integral de Información del SEDIF.
- El SEDIF coordina la oportuna entrega de los apoyos alimentarios directamente del proveedor a los SMDIF.
- El SMDIF entrega mensualmente el apoyo alimentario a los beneficiarios para su consumo, acompañando dicha acción con la medición de peso y talla del menor por el personal de la Secretaría de Salud, el Médico y/o Especialista en Nutrición del propio Sistema Municipal.
- El SEDIF en coordinación con el SMDIF realizan acciones complementarias de orientación alimentaria.
- El SMDIF concentra los formatos de seguimiento de peso y talla de los menores y entrega una copia a la Coordinación del Programa en la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del SEDIF.
- El SMDIF coordina acciones apoyando a la población en el nombramiento de comités de participación social, quienes fungirán como entes auditores sobre la operación de programa y apoyarán la participación de la población en las acciones complementarias del programa.
- El SMDIF impulsará mecanismos de intervención con la finalidad de brindar integralidad a los apoyos alimentarios mediante la implementación de proyectos productivos y el desarrollo de actividades que fomenten el desarrollo comunitario.
- El SEDIF en coordinación con los SMDIF verifican y asesoran sobre la operación del programa y el cumplimiento con las presentes Reglas de Operación.

**e) Diagrama de Flujo del Procedimiento de Distribución del Programa.**



## f) Matriz de Indicadores

RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo - Tipo-Dimensión-Frecuencia - Sentido - Meta Anual			
<b>Propósito</b>	Contribuir a la seguridad alimentaria de los menores de seis años que se encuentran en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a su edad y brindando Orientación Alimentaria a sus padres.	<b>NOMBRE:</b> Porcentaje menores de seis años que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad que reciben apoyo alimentario (Total de menores de seis años que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad que reciben apoyo alimentario / Total de menores de seis años que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad en el estado) X 100		* Padrones de beneficiarios * Estadística de INEGI	Que los menores de seis años que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad reciban el apoyo alimentario.

## VIII. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

### a) Seguimiento

El seguimiento de las actividades lo realizarán en conjunto la Dirección General, la Coordinación Administrativa, la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario y la Subdirección de Planeación y Evaluación, atendiendo las recomendaciones que realicen la SFP y otros entes fiscalizadores.

## **b) Evaluación**

El SEDIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación podrá evaluar en cualquier momento el cumplimiento del Programa, mediante la revisión de trabajo administrativo y supervisión en campo. Asimismo, la SFP y la Auditoría Superior de la Federación y del Estado.

Para efectos de la comprobación de gasto por parte de las instancias participantes de apoyo operativo a que se refiere este Programa, los documentos probatorios son

Entrega de las dotaciones mensuales del SEDIF al SMDIF: se emitirán recibos de entrega debidamente foliados, que serán recabados por el proveedor toda vez que de conformidad realice la entrega de las dotaciones y los cuales serán firmados por el Director o Directora del SMDIF y en casos especiales por el Presidente o Presidenta Municipal, siempre y cuando se cuente con la autorización emitida por el SEDIF.

Entrega de las dotaciones mensuales del SMDIF a los beneficiarios: el SMDIF deberá elaborar un formato interno, mediante el cual se respalde la entrega del paquete alimentario a todos y cada uno de los beneficiarios, el cual deberá mostrar la firma y fecha de recibido por parte del padre, madre o tutor del menor, así como especificar el mes y programa al que corresponde dicha entrega. Debiéndose contar con la comprobación mensual de las entregas correspondientes a todo el año.

## **c) Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por Comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizará acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados.

## **d) Avances del Programa Según Objetivos**

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción: Se dará amplia difusión sobre la distribución de los apoyos a nivel estatal en los diferentes medios informativos.

### **e) Ejercicio de Recursos**

La DAyDC, a través del Programa Atención Alimentaria a Menores de 6 Años en Riesgo, No Escolarizados, formulará mensualmente, por separado y bajo su estricta responsabilidad, los informes de los avances físico-financieros de las acciones realizadas, mismos que deberán remitir al SEDIF por conducto de la Subdirección de Planeación y Evaluación durante los siguientes quince días hábiles posteriores a la terminación de mes que se reporta y en los términos establecidos según el Programa Operativo Anual. Dichos informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, y en su caso el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informe.

Asimismo, el SEDIF informará a través del Indicador Estratégico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público denominado Mejoramiento de la Asistencia Social Alimentaria, así como otros Informes como son: Reporte Trimestral de la Aplicación del Recurso del Ramo 33, Informes Mensuales de Distribución y Cobertura e Informe Trimestral para Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

### **f) Indicadores de Evaluación**

Porcentaje menores de seis años que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad que reciben apoyo alimentario  $(\text{Total de menores de seis años que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad que reciben apoyo alimentario} / \text{Total de menores de seis años que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad en el estado}) \times 100$

## **IX. TRANSPARENCIA**

### **i) Publicación de la Reglas de Operación**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, estas Reglas de Operación estarán disponibles en el portal de transparencia de la página electrónica del SEDIF <http://dif.zacatecas.gob.mx/>.

### **j) Difusión**

El SEDIF, en coordinación con los SMDIF, realizan la difusión y promoción del programa en todas y una de las localidades de la Entidad, principalmente las comunidades de alta y

muy alta marginación y/o en las localidades focalizadas en conjunto con otras Instancias por contar con población potencial para recibir los beneficios del Programa.

#### **k) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Nombre: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco

Cargo: Titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública

Tel: (492) 925 68 11

Mail: [ljc.lorenabotello@hotmail.com](mailto:ljc.lorenabotello@hotmail.com)

Dirección: Av. Paseo de la Encantada #102, La Encantada, Zacatecas, Zac. C.P. 98088

#### **l) Padrón de Beneficiarios**

El Sistema Municipal DIF conformará el padrón de beneficiarios, el cual deberá oficializarse mediante la captura en el Sistema Integral de Información en Movimiento Sobre Asistencia Social (SIIMAS) en los tiempos establecidos por el SEDIF y bajo su asesoría y supervisión.

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

Los beneficiarios, los representantes de los SMDIF u otras organizaciones y la población en general pueden acudir en cualquier momento al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas para presentar sus sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente y transparente en la entrega de apoyos alimentarios, a través de las siguientes vías:

- De lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas en las Oficinas Centrales del SEDIF, Avenida Paseo de la Encantada número 102, Colonia La Encantada, Zacatecas, Zacatecas. C.P. 98088. Teléfono 01 492 92 5 68 03.
- De lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas en las Oficinas de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, Calle Rio Lerma número 100, Colonia Hidráulica, C.P. 98060. Teléfono 01 492 92 4 23 37 extensión 102 y 103.
- Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa, los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del Sistema de Atención Ciudadana:

m) Red Estatal de Buzones;

n) Sistema Electrónico de Atención Ciudadana:

<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>

o) Correo electrónico: [contraloriasocial@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloriasocial@zacatecas.gob.mx), y

Lada gratuita: 01 800 55 26 26 67

## **XI. ANEXOS**



**Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario**

**COMPROBANTE DE CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES DE 6 AÑOS EN RIESGO, NO ESCOLARIZADOS**

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

SMDIF: \_\_\_\_\_

COMUNIDAD: \_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD REALIZADA:**

SUPERVISION, EVALUACION Y ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS CON DESAGREGACION POR SEXO Y EDAD CAPTURADOS EN EL PADRON.  ( )	INTEGRACION DE COMITÉS DE ATENCION DE MENORES DE 6 AÑOS EN RIESGO, NO ESCOLARIZADOS.  ( )
VISITA PARA VERIFICAR LA RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE INSUMOS A LOS SMDIF.  ( )	SEGUIMIENTO AL DIAGNOSTICO NUTRICIONAL DE PESO Y TALLA DE LOS BENEFICIARIOS.  ( )
ORIENTACION Y SUPÉRVISION DE LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS, ASI COMO DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEL MANEJO DE RECURSOS.  ( )	
OBSERVACIONES: _____ _____ _____	

**Personal que realizó la supervisión y seguimiento**

NOMBRE	CARGO O FUNCIONES

\_\_\_\_\_  
 Autoridad del SMDIF  
 Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
 Personal del SEDIF  
 Nombre y Cargo





<b>DEPENDENCIA:</b> SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
<b>ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO
<b>PROGRAMA:</b> ATENCIÓN A MENORES DE 6 AÑOS EN RIESGO, NO ESCOLARIZADOS
<b>FICHA DE VALORACIÓN</b>

<b>Municipio:</b>			
<b>Comunidad o Colonia:</b>			
<b>Nombre del Beneficiario(a):</b>			
<b>Nombre del Padre, Madre o Tutor:</b>			
<b>FECHA:</b>			
<b>Peso:</b>	<b>Kg.</b>	<b>Talla:</b>	<b>Cm.</b>
<b>Diagnóstico Nutricional:</b>			
<b>Avance/Recuperación:</b>			

\_\_\_\_\_  
**Nombre, y Cargo del Doctor (a)**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Cargo del Responsable de Seguimiento en SMDIF**



**SEGUIMIENTO PESO – TALLA  
PROGRAMA DE ATENCION A MENORES DE 6 AÑOS EN RIESGO, NO ESCOLARIZADO**

Municipio: \_\_\_\_\_ Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_  
 Coordinación con: \_\_\_\_\_ Comunidad: \_\_\_\_\_  
 Nombre del personal que elaboro el censo y da seguimiento: \_\_\_\_\_

Nombre del Niño o Niña	Fecha de Nacimiento	Domicilio	Sexo		Edad	Fecha de Valoración	Peso	Talla	Edo. Nut.	Avance de Recuperación	Altas	Bajas	Paquete Alimentario	Fecha de Entrega	Nombre y firma recibido del Madre o T
			H	M											

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del SMDIF

**COMITÉ DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES DE 6 AÑOS EN RIESGO, NO ESCOLARIZADOS**

SIENDO LAS \_\_\_\_\_ DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ EN LA COLONIA Y/O COMUNIDAD  
 DE \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_  
 DEL ESTADO DE ZACATECAS.

NOMBRE	CARGO
	COORDINADOR (A) O PRESIDENTE (A)
	VOCAL ALIMENTACIÓN
	VOCAL SALUD
	VOCAL EDUCACIÓN

\_\_\_\_\_  
 Autoridad de SSZ  
 Nombre y Firma.

\_\_\_\_\_  
 Autoridad del SMDIF  
 Nombre y Firma.

\_\_\_\_\_  
 Personal del SEDIF  
 Nombre y Firma.

POR LO ANTERIOR, QUEDA CONSTITUIDO EL COMITÉ DE ASISTENCIA SOCIAL FUNDADO Y MOTIVADO EN EL MARCO LEGAL  
 CONFORME A LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL Y AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO DE ZACATECAS.



## FUNCIONES DEL COMITÉ DE ATENCIÓN A MENORES DE 6 AÑOS EN RIESGO, NO ESCOLARIZADOS

### COORDINADOR (A) O PRESIDENTE (A)

Persona encargada (o) de verificar que la entrega del paquete alimentario se haga directamente a los beneficiarios (as), así mismo puede apoyar en la detección de niños y niñas que presenten signos de desnutrición y canalizar al Sistema Municipal DIF.

### VOCAL DE ALIMENTACIÓN

Encargada (o) de detectar las necesidades de la población en cuestión de alimentación, uso correcto del paquete alimentario, solicitar pláticas y capacitaciones de orientación alimentaria.

### VOCAL DE SALUD

Encargada (o) de detectar las necesidades de la población en materia de salud y gestionar ante las autoridades correspondientes el servicio médico que requiera.

### VOCAL DE EDUCACIÓN

Persona encargada (o) de detectar las necesidades en el área de educación y gestionar ante las autoridades el apoyo necesario en materia educativa.





Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario

Entrevista a Beneficiarios

ATENCIÓN A MENORES DE 6 AÑOS EN RIESGO, NO ESCOLARIZADOS

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

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

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

NOMBRE DEL BENEFICIARIO (A) \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PADRE, MADRE O TUTOR \_\_\_\_\_

1. ¿RECIBE PAQUETE ALIMENTARIO? SI ( ) NO ( )

2. ¿CON QUÉ FRECUENCIA? \_\_\_\_\_

3. ¿TIENE ALGUN COSTO? \_\_\_\_\_



4. ¿QUIÉN LE ENTREGA Y EN DÓNDE? \_\_\_\_\_

5. EN CADA ENTREGA ¿HAN DADO SEGUIMIENTO DE PESO Y TALLA DEL MENOR?

SI ( ) NO ( ) ¿QUIÉN? \_\_\_\_\_

6. ¿CON QUE FRECUENCIA LE NOTIFICAN LOS AVANCES DEL MENOR?

CADA MES ( ) ALGUNAS VECES ( ) SOLO UNA VEZ ( ) NUNCA ( )

7. ¿QUÉ PRODUCTOS RECIBE EN EL PAQUETE ALIMENTARIO?

FRIJOL ( ) SOPA INTEGRAL ( ) AVENA ( ) LECHE EN POLVO ( ) ARROZ ( )

8. INTEGRANTES DE LA FAMILIA QUE APROVECHAN EL APOYO:

SOLAMENTE EL MENOR ( ) LOS HIJOS ( ) LOS ADULTOS ( ) TODA LA FAMILIA ( )

9. ¿ALGUNA VEZ HA TENIDO PROBLEMA PARA RECIBIR EL APOYO? SI ( ) NO ( )

EXPLIQUE BREVEMENTE \_\_\_\_\_

10. ¿CONOCE LA NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA? SI ( ) NO ( )

11. ¿QUIÉN LE INFORMÓ? \_\_\_\_\_

12. ¿ALGUNA VEZ LO/LA HAN INVITADO A ASISTIR A PLÁTICAS SOBRE NUTRICIÓN Y SALUD?

SI ( ) NO ( ) ¿QUIÉN? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO



# **ENTREGA DE APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA DEL ALMACÉN CENTRAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014 REGLAS DE OPERACIÓN**

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Almacén Central es el Departamento en la estructura orgánica y funcional del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas con objetivos definidos al abastecimiento de materiales y productos.

Históricamente el Almacén Central ha sido el responsable de guardar o conservar, manejar, controlar y distribuir los bienes y mercancías que se encuentran bajo su custodia o que se encuentran en tránsito, así como de certificar la calidad de estos bienes y mercancías.

En él, se resguardan los insumos, mobiliario, equipo y otros bienes que se manejan a través de los diversos programas que se operan, para su conservación, resguardo y futura entrega a beneficiarios.

Un gran porcentaje de los bienes almacenados corresponden a insumos alimentarios que conforman las dotaciones de Programas de Asistencia Social Alimentaria, mismos que se reciben con la finalidad de ser distribuidos a población abierta en diferentes circunstancias: contingencias ambientales y/o emergencias, entrega directa a beneficiarios de comunidades vulnerables o a población urbano-marginada, así como apoyo a organizaciones y actores sociales cuyo fin es la labor de apoyo a población específica de grupos con características particulares que implican un grado de vulnerabilidad.

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

**ALMACÉN:** El Almacén Central del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas.

**APOYO ALIMENTARIO:** Dotación de alimentos.

**BENEFICIARIO:** persona que recibe el beneficio especificado.

**DAyDC:** Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

**ESTUDIO SOCIOECONÓMICO:** Documento mediante el cual se realiza una investigación laboral, personal, referencias familiares, alimentación y vivienda, con lo cual se determina la situación que ubica al solicitante como persona vulnerable sujeta de atención.

**PADRON DE BENEFICIARIOS:** Relación de beneficiarios por tipo de apoyo y/o localidad, conteniendo la información básica de los mismos.

**PED:** Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016.

**SEDIF:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas.

**SFP:** La Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado, que tendrá a su cargo supervisar y verificar la adecuada aplicación de los recursos asignados.

**SIIMAS:** Sistema de Información Integral en Movimiento sobre Asistencia Social.

**SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SOLICITUD:** Documento mediante el cual los interesados en recibir apoyos solicitan su incorporación, comprometiéndose a cumplir con la documentación requerida y con las presentes Reglas de Operación.

### **III. OBJETIVOS**

#### **a) Objetivo General**

Garantizar la disponibilidad de apoyos alimentarios y su adecuado resguardo y manejo, previendo que los procesos de entrada y salida se efectúen con calidad y eficiencia a fin de que lleguen oportuna y confiablemente a los beneficiarios.

#### **b) Objetivos Específicos**

- Almacenar la mercancía y productos en buenas condiciones, asegurando su disponibilidad cuando se precise de acuerdo a lo requerido por el SEDIF.
- Entrega de apoyo alimentario directo y temporal.
- Generar los mecanismos de distribución para los insumos alimentarios almacenados.

#### **c) Alineación de Objetivos con el PED.**

##### **Eje 5. Zacatecas Justo.**

En el Plan Estatal de Desarrollo en el objetivo general del Eje 5. Zacatecas Justo, se establece disminuir la pobreza y marginación social existente en el Estado y proporcionar a todas y todos los zacatecanos las oportunidades sociales, educativas, de salud, culturales y de deporte necesarias para alcanzar su pleno desarrollo humano.

##### **Línea estratégica 5.1. Abatimiento de la Pobreza y Marginación**

Disminuir la alta y muy alta marginación de los municipios y comunidades que aun se encuentran en esta condición.

##### **Estrategia 5.1.1. Líneas de Acción**



Fortalecimiento de los programas de atención del Sistema Estatal DIF y de los DIF Municipales, especialmente los relativos a la alimentación y salud para grupos vulnerables.

#### **IV. ALCANCE**

- **Cobertura Territorial**

El Almacén Central atenderá solicitudes de los Sistemas Municipales DIF (de manera extraordinaria), organizaciones y personas físicas que habiten en los cincuenta y ocho Municipios del Estado.

Podrá también apoyar a otros Estados del País para hacer frente, en su ámbito de competencia, a situaciones de riesgo, emergencia o desastre. Lo anterior con base en las atribuciones en materia de atención a población en condiciones de emergencia, que se indican en el artículo 4, fracción XI, de la Ley de Asistencia Social, la cual establece que son sujetos de asistencia social preferentemente, las personas afectadas por desastres naturales, entre otras.

- **Población Potencial**

Todas y todos los habitantes de la Entidad en alguna situación de vulnerabilidad que realicen la solicitud para recibir un apoyo alimentario.

- **Beneficiarios**

##### **1. Criterios, requisitos y restricciones de elegibilidad**

La población objetivo se elegirá de acuerdo a los siguientes criterios:

<b>Criterios para la Distribución de Apoyos</b>	<b>Respaldo Documental</b>
1.1 Población en situación de riesgo, emergencia o desastre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salida de almacén firmada y sellada de recibido por la autoridad municipal correspondiente.</li> </ul>
1.2 Entrega directa a beneficiarios de localidades en alguna situación de vulnerabilidad o población urbano-marginada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salida de Almacén firmada y sellada por el beneficiario</li> <li>• Identificación Oficial del beneficiario</li> </ul>
1.3 Sistemas Municipales DIF (Apoyos Extraordinarios).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del SMDIF y/o H. Ayuntamiento.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salida de almacén firmada y sellada de recibido por la autoridad municipal correspondiente.</li> </ul>
1.4 Organizaciones y actores sociales cuyo fin es la labor de apoyo a población específica de grupos con características particulares que implican un grado de vulnerabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de apoyo.</li> <li>• Salida de almacén firmada y sellada de recibido por el solicitante o representante</li> <li>• Identificación oficial de cada una de las personas beneficiadas.</li> </ul>
1.5 Giras de trabajo de las Autoridades Estatales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salida de almacén firmada y sellada de recibido por la autoridad municipal correspondiente.</li> </ul>
1.6 La población en riesgo y/o en situación de vulnerabilidad canalizada por la Subdirección de Gestión y Atención Ciudadana del SEDIF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio Socioeconómico</li> </ul>

La selección de los beneficiarios la realizará el SEDIF, basándose en los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación, además conformará el padrón de beneficiarios, el cual deberá oficializarse mediante la captura en el Sistema Integral de Información en Movimiento Sobre Asistencia Social (SIIMAS).

## **2. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios**

### **2.1 Son derechos de los beneficiarios**

- La población beneficiaria tiene derecho a recibir por parte del Sistema Estatal DIF un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, grupo étnico, situación de discapacidad, condición social, condiciones de salud, filiación política, opiniones, preferencias, estado civil, religión o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar sus derechos y libertades.
- Solicitar y recibir información clara, sencilla y oportuna sobre los apoyos alimentarios y los requisitos para participar como beneficiario.

- Gestión e incorporación gratuita de los beneficios de los apoyos alimentarios.
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias.

## **2.2. Son obligaciones de los Beneficiarios.**

- Elaborar la solicitud para recibir el apoyo.
- Presentar la documentación que se requiere para la conformación del expediente.
- Hacer un uso adecuado de los apoyos recibidos.
- Cumplir con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

## **3. Criterios de Incumplimiento, Retención, Suspensión o Reducción de Recursos.**

El SEDIF podrá sancionar y/o suspender el apoyo alimentario a los SMDIF, Organizaciones, Gestores o Beneficiarios Directos que no cumplan con las presentes Reglas de Operación. Considerando como faltas las siguientes:

- Que de acuerdo a la solicitud autorizada a algún SMDIF, Organización o Gestor Social, los beneficiarios para los cuales se realizó la gestión, no reciban el apoyo alimentario correspondiente.
- Que se cobre cuota de recuperación por los apoyos alimentarios a los beneficiarios, con el fin de cubrir el traslado de las dotaciones a las comunidades o cualquier otro motivo.
- Que la documentación presentada no corresponda al beneficiario o beneficiarios reales.
- Que el SMDIF, Organización o Gestor Social haga divisiones o fracciones de las dotaciones que el SEDIF le entrega.
- Que el SMDIF, Organización, Gestor o Beneficiario Directo emplee para actividades y fines distintos para lo que fue creado, el apoyo alimentario, ya sea proselitismo, campañas políticas, lucro, etc.).

- Que el SMDIF, Organización, Gestor o Beneficiario Directo no permita la supervisión del personal enviado por el SEDIF, a efecto de verificar el cumplimiento con la normatividad aplicable.

- **Tipo de Apoyo.**

- 1 Despensa básica (dotación).
- 2 Insumos alimentarios que serán entregados por ración.

## **V. INSTANCIAS PARTICIPANTES**

### **a) Instancia Ejecutora**

El SEDIF es la instancia ejecutora, a través de la DAyDC, que estará a cargo de la promoción, operación, administración, ejecución, seguimiento y comprobación de los recursos asignados, conforme a las presentes Reglas de Operación.

### **b) Instancia Normativa**

El SEDIF, a través de la DAyDC, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación, así como para resolver aspectos no contemplados en ellas.

### **c) Instancia de Control y Vigilancia**

La Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado y la Auditoría Superior Estatal, serán las instancias de supervisión, verificación y control.

### **d) Instancia de Apoyo Operativo**

Es necesaria la sinergia y complementariedad entre el SEDIF, los SMDIF, Organizaciones y Gestores Sociales para articular, focalizar y optimizar las acciones de apoyo a la población objetivo.

En el espacio intrainstitucional del SEDIF, las acciones de coordinación se dan entre la Coordinación Administrativa, la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, la Subdirección de Gestión y Atención Ciudadana y el Almacén Central, responsables de la ejecución del programa.

## **VI. OPERATIVIDAD**

### **a) Descripción de la Etapas, Tareas u Operaciones.**

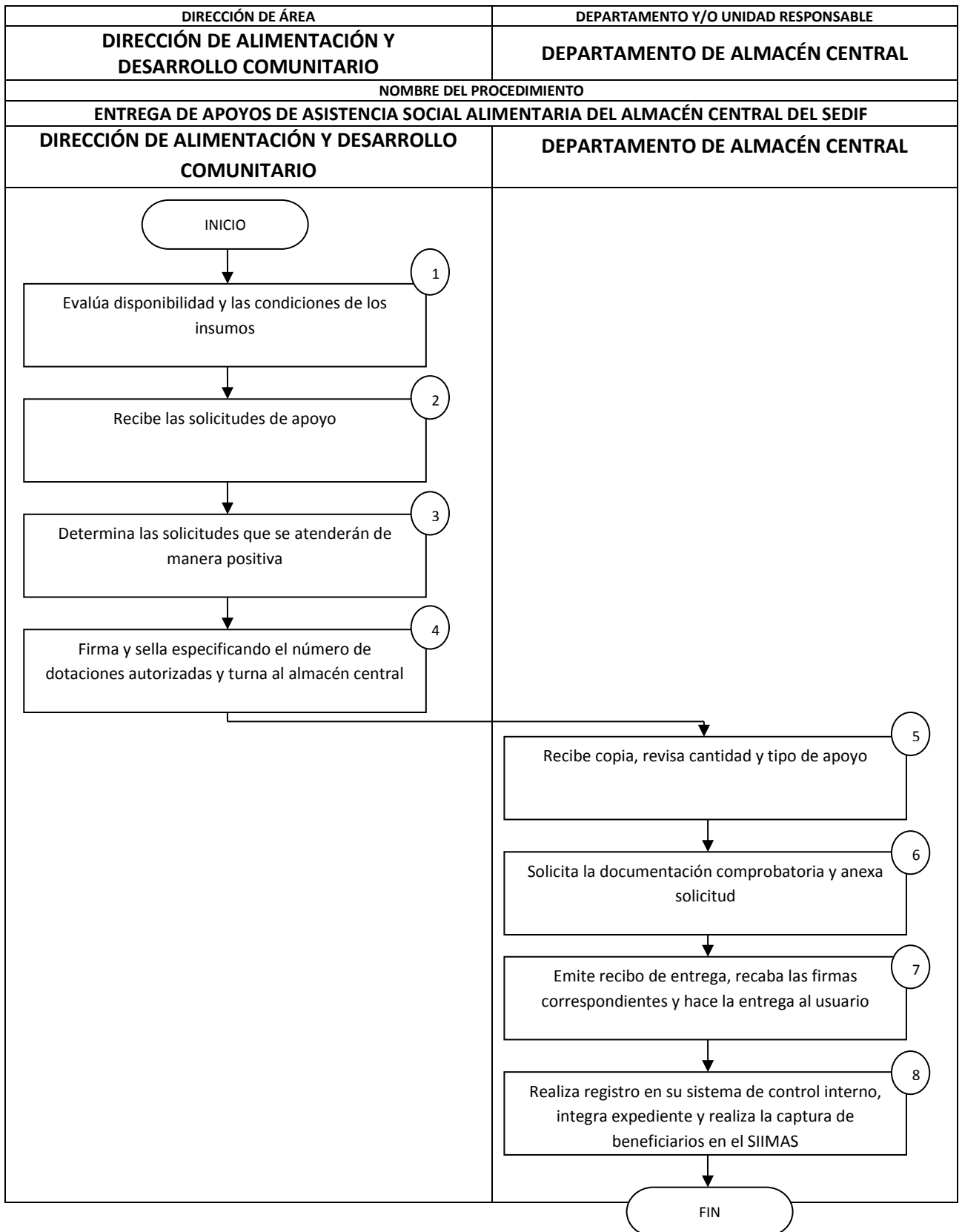
La DAyDC:

1. Evalúa disponibilidad y las condiciones de los insumos alimentarios en resguardo.
2. Recibe las solicitudes de apoyo.
3. Determina las solicitudes que se atenderán de manera positiva y establece cantidades de acuerdo a la disponibilidad de insumos.
4. Firma y sella la solicitud, especificando el número de dotaciones autorizadas y turna al Almacén Central.

El Almacén:

1. Recibe copia del oficio, revisa cantidad y tipo de apoyo autorizado.
2. Solicita la documentación comprobatoria para respaldar la entrega de acuerdo a la normatividad vigente y anexa a la solicitud.
3. Emite recibo de entrega foliado y se asegura de recabar firma del solicitante y/o de la persona que recibe el apoyo.
4. Entrega al usuario el apoyo autorizado.
5. Realiza registro en su sistema de control interno e integra documentación a su expediente de entregas del mes.
6. Lleva a cabo la captura de los beneficiarios en el SIIMAS.

**b) Diagrama de Flujo**



### c) Matriz de Indicadores

Con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados a través de la siguiente Matriz de Indicadores para Resultados:

RESULTADOS				
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo		
<b>Propósito</b>	Brindar opciones prácticas en la selección, preparación y consumo de alimentos a través de acciones formativas y participativas con perspectiva de género, familiar, comunitaria y regional, de apoyo a la seguridad alimentaria promoviendo la integración de una alimentación correcta en los beneficiarios de la EIASA.	<b>NOMBRE:</b> Porcentaje de población beneficiada por la entrega de apoyos alimentarios (Total de población beneficiada por la entrega de apoyos alimentarios / Total de población programada para su apoyo) X 100	* Padrón de beneficiarios  * Recibos de salida de almacén	Que la población objetivo acuda a solicitar los apoyos que requieren en el sentido alimentario.

## VII. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

### **a) Seguimiento**

El seguimiento de las actividades lo realizarán en conjunto la Dirección General, la Coordinación Administrativa, la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, la Subdirección de Planeación y Evaluación y el Almacén Central, atendiendo las recomendaciones que realicen la SFP y otros entes fiscalizadores.

### **b) Evaluación**

El SEDIF podrá evaluar en cualquier momento el cumplimiento del Almacén con la entrega de apoyos alimentarios, mediante la revisión de trabajo administrativo y supervisión en campo. Asimismo, la SFP y la Auditoría Superior del Estado.

### **c) Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por Comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizará acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados.

### **d) Avances según objetivos**

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción: Se dará amplia difusión a la información sobre la distribución de los apoyos a nivel estatal.

### **e) Ejercicio de los Recursos**

La DAyDC, a través del Almacén Central, formulará mensualmente, por separado y bajo su estricta responsabilidad, los informes de los avances físico-financieros de las acciones realizadas, mismos que deberán remitir al SEDIF por conducto de la Subdirección de Planeación y Evaluación durante los siguientes quince días hábiles posteriores a la terminación de mes que se reporta y en los términos establecidos según el Programa Operativo Anual. Dichos informes deberán ser acompañados con la justificación de las



variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, y en su caso el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informe.

#### **f) Indicadores de Evaluación**

Porcentaje de población beneficiada por la entrega de apoyos alimentarios (Total de población beneficiada por la entrega de apoyos alimentarios / Total de población programada para su apoyo) X 100

### **VIII. TRANSPARENCIA**

#### **a) Publicación de la Reglas de Operación**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, estas Reglas de Operación estarán disponibles en el portal de transparencia de la página electrónica del SEDIF <http://dif.zacatecas.gob.mx/>.

#### **b) Difusión**

Las diferentes áreas que conforman el SEDIF de acuerdo a sus actividades programadas, informarán a los SMDIF, Organizaciones, Gestores o Beneficiarios Directos sobre las opciones y mecanismos para el acceso a los beneficios de los apoyos alimentarios otorgados por el Almacén Central.

#### **c) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Nombre: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco

Cargo: Titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública

Tel: (492) 925 68 11

Mail: [lic.lorenabotello@hotmail.com](mailto:lic.lorenabotello@hotmail.com)

Dirección: Av. Paseo de la Encantada #102, La Encantada, Zacatecas, Zac. C.P. 98088

#### **d) Padrón de Beneficiarios**

El Almacén Central conformará el padrón de beneficiarios, el cual deberá oficializarse mediante la captura en el Sistema Integral de Información en Movimiento Sobre Asistencia Social (SIIMAS).

## **IX. QUEJAS Y DENUNCIAS**

Los beneficiarios, los representantes de los SMDIF u otras organizaciones y la población en general pueden acudir en cualquier momento al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas para presentar sus sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente y transparente en la entrega de apoyos alimentarios, a través de las siguientes vías:

- De lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas en las Oficinas Centrales del SEDIF, Avenida Paseo de la Encantada número 102, Colonia La Encantada, Zacatecas, Zacatecas. C.P. 98088. Teléfono 01 492 92 5 68 03.
- De lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas en las Oficinas de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, Calle Rio Lerma número 100, Colonia Hidráulica, C.P. 98060. Teléfono 01 492 92 4 23 37 extensión 102 y 103.
- Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa, los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del Sistema de Atención Ciudadana:

p) Red Estatal de Buzones;

q) Sistema Electrónico de Atención Ciudadana:

<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>

r) Correo electrónico: [contraloriasocial@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloriasocial@zacatecas.gob.mx), y

Lada gratuita: 01 800 55 26 26 67

## **X. ANEXOS**



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

ENTRADA DE ALMACEN No.

Proveedor:

Remisión No.

Talón de Embarque No. \_\_\_\_\_ Fecha:

Con esta fecha hemos recibido según pedido No. \_\_\_\_\_

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION

Observación:

Vo.Bo.

Recibi:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
 DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO, ALMACÉN CENTRAL  
**SALIDA DE ALMACEN**  
 DONATIVOS

FOLIO		APLICADO A:					FECHA:				
	Descripción	U.M.	Cantidad	Costo	Programa	Grupos de Atención					
						Mujeres Embarazadas	Mujeres Lactantes	Adultos Mayores	Discapacitados	Extrema Pobreza	otros
	TOTAL										
Observacion											

L.A.E. Homero Hernández Cárdenas

C. Armando Piñón del Muro

Nombre y Firma

Nombre y Firma

NOMBRE \_\_\_\_\_

RECIBE: \_\_\_\_\_

Autoriza

Entrega

CARGO \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

MUNICIPIO \_\_\_\_\_

ESTADO \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

# **ESTRATEGIA DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA (EOA) DEL ESTADO DE ZACATECAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014**

## **REGLAS DE OPERACIÓN**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Como resultado del alejamiento progresivo de sus condiciones naturales, la alimentación del ser humano se torna cada día más compleja, más sujeta a determinantes no biológicos y más vulnerable a la información incorrecta que puede desviarla cualitativa y cuantitativamente de lo deseable, ya que los mecanismos exclusivamente biológicos para regularla resultan insuficientes.

Muchos padecimientos que afectan hoy a la población podrían evitarse, o por lo menos retardarse, mediante ciertos cuidados alimentarios. Los estudios epidemiológicos muestran la persistencia de desnutrición, deficiencias específicas (como son las de hierro, zinc, yodo y algunas vitaminas), intoxicaciones e infecciones transmitidas por alimentos mal seleccionados, conservados o preparados, así como la presencia creciente de obesidad, aterosclerosis, hipertensión arterial, diabetes mellitus, ciertos tumores y otras enfermedades crónicas degenerativas que son causas destacadas de muerte, invalidez y sufrimiento y que si bien tienen múltiples causas, se asocian con excesos y desequilibrios nutrimentales. Aunque menos comunes, no hay que olvidar los trastornos psicológicos graves, como la anorexia y la bulimia nerviosas, a las que contribuyen mensajes publicitarios equívocos.

Por tratarse de un factor modificable, la alimentación ofrece un amplio potencial para prevenir, tratar o aliviar muchos de los males mencionados. Si bien modificar la alimentación no es fácil por su dependencia de hábitos y costumbres que tienen componentes conscientes pero también inconscientes, resulta indispensable motivar y orientar a la población mediante la divulgación de conocimientos y elementos prácticos que le permitan lograr una conducta alimentaria saludable.

La divulgación de conocimientos puede tener un efecto persistente y un papel preventivo fundamental, pero exige constancia y paciencia y debe contemplar lo mismo la modificación de los hábitos y costumbres indeseables que la promoción o fortalecimiento de los deseables.

Para ser útil, la información debe ser sencilla y fácil de comprender y aplicar. En consecuencia, se vuelve necesario establecer una serie de reglas básicas que permitan conformar correctamente la dieta.

Se define a la orientación alimentaria como el conjunto de acciones que proporcionan información básica científicamente validada y sistematizada y desarrollan habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta en el ámbito individual, familiar o colectivo, tomando en cuenta las condiciones físicas, económicas y sociales.

## **ANTECEDENTES**

En el pasado se utilizó el término educación en nutrición, pero hoy se prefiere el de orientación alimentaria, que es mucho más realista por las razones que se exponen enseguida. Educar supone el logro de un cambio de conducta documentado y comprobable; por supuesto, la meta final que se persigue es educar, pero la divulgación de información por sí sola no garantiza un cambio de conductas alimentarias, ya que éstas no obedecen solamente al conocimiento. El instrumento con que se cuenta es la información que orienta y da elementos de juicio a la población, y es importante reconocer sus límites. Por otra parte, aunque se busca mejorar la nutrición, el medio para lograrlo es mejorar la alimentación.

Las actividades de orientación alimentaria no son nuevas en México ni en otros países. Desde la antigüedad se han establecido recomendaciones para orientar a la población de acuerdo con el conocimiento del momento. Estos esfuerzos han ido evolucionando conforme se incrementa el conocimiento de la fisiopatología de las enfermedades relacionadas con la alimentación y a medida que mejora el proceso de comunicación con el público.

Poco a poco, el discurso sobre los nutrimentos y sus funciones –que son ciertas pero muy abstractas y que en nada ayudan a saber comer– ha cambiado a un discurso más práctico y centrado en la dieta y los alimentos, que son entes concretos. La idea actual, que coincide con la que desde hace 20 años se viene empleando en México, es la de elaborar guías de alimentación. Como la alimentación y sus factores psicosociales difieren de un país a otro y hasta de una región a otra dentro de un país, las guías deben ser elaboradas localmente y ser adaptables a diferentes ámbitos regionales, culturales y socioeconómicos.

Hace unos 25 años, una vez superada la tendencia a informar sobre detalles biológicos, se identificó la importancia de transmitir los conceptos de combinación y variación y, como instrumento para ese fin, se hicieron las primeras clasificaciones de alimentos en grupos.

En 1992 se promulgó la Ley Federal de Metrología y Normalización, que reorientó las actividades de regulación y normalización en el país e inspiró la idea de normalizar las actividades de orientación alimentaria. Durante los últimos años se ha venido trabajando de manera interinstitucional en la elaboración de guías de alimentación y de las normas correspondientes. Como producto de este esfuerzo, el 24 de diciembre de 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-043-SSA2-1999, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

## **II. GLOSARIO DE TERMINOS**

Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

**BENEFICIARIOS:** niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, mujeres jefas de familia, discapacitados, adultos mayores, familias y grupos organizados en condición de vulnerabilidad o riesgo, que cumplan con los requisitos.

**DAyDC:** Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

**ESTRATEGIA:** Estrategia de Orientación Alimentaria.

**ENOA:** Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria.

**MATERIAL:** Material didáctico y de divulgación, diseñado según lo establecido en la normatividad para brindar las acciones de orientación alimentaria.

**SEDIF:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas.

**SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SNDIF:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

PADRON DE BENEFICIARIOS: Población asistente a las capacitaciones, talleres o que ha recibido material de la Estrategia de Orientación Alimentaria.

SFP: La Secretaria de la Función Pública, que tendrá como función supervisar y verificar la adecuada aplicación de los recursos asignados al programa.

### **III. OBJETIVOS**

#### **a. Objetivo General**

Brindar opciones prácticas en la selección, preparación y consumo de alimentos a través de acciones formativas y participativas con perspectiva de género, familiar, comunitaria y regional, de apoyo a la seguridad alimentaria promoviendo la integración de una alimentación correcta en los beneficiarios de la EIASA.

#### **b. Objetivos Específicos**

1. Apoyar la seguridad alimentaria de los beneficiarios de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario.
2. Diseñar menús y la composición de apoyos alimentarios con “calidad nutricia”.
3. Planear acciones de Orientación Alimentaria basados en la identificación de los problemas de la comunidad relacionados con la alimentación y nutrición.
4. Fomentar la preservación de la cultura alimentaría regional difundiendo entre la población objetivo, la inclusión de un alimento de cada grupo en cada una de las comidas, la elección de alimentos saludables, el consumo de verduras y frutas frescas y variadas promoviendo las prácticas de higiene.

#### **c. Alineación de Objetivos con el PED**

Alcanzar las metas del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, así como asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos aplicados al desarrollo del Programa.



Se pretende abarcar a todos los beneficiarios de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario, con acciones de orientación alimentaria en los 58 municipios del estado, erradicando así la mal nutrición y fomentando buenos hábitos de alimentación con dichas acciones.

Tomando como vinculación la línea estratégica 5.1. Abatimiento de la Pobreza y Marginación del Plan Estatal de Desarrollo, que tiene como objetivo Disminuir la alta y muy alta marginación de los municipios y comunidades que aún se encuentran en esta condición, se vinculan las líneas de Acción:

- Fortalecimiento de los programas de atención del Sistema Estatal DIF y de los DIF municipales, especialmente los relativos a la alimentación y salud para grupos vulnerables, vinculados a objetivos específicos número 1 y 2.
- Fomento entre las familiar del medio rural, especialmente entre mujeres y jóvenes, del aprendizaje de oficios productivos complementarios a sus actividades principales, vinculado al objetivo número 4.
- Incremento de los recursos para empleo temporal, reorientándolos hacia obras y acciones de infraestructura para la reactivación productiva de las zonas de alta y muy alta marginación a través del aprovechamiento de sus recursos naturales y potencial productivo, vinculado con el objetivo específico número 4.

Las Reglas de Operación se encuentran vinculadas en cuento a la selección de alimentos en el objetivo numero 1: Apoyar la seguridad alimentaria de los beneficiarios de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario:

- La inclusión de un alimento de cada grupo en cada una de las comidas.
- La elección de alimentos saludables, enfatizando la importancia de incluir en la dieta aquellos que no contribuyan a la ingesta elevada de grasa, azúcar o sal.
- El consumo de verduras y frutas frescas y variadas; así como de leguminosas y cereales integrales.

Las Reglas de Operación se encuentran vinculadas en cuento a la selección de alimentos en el objetivo número 4: Fomentar la preservación de la cultura alimentaría regional difundiendo entre la población objetivo, la inclusión de un alimento de cada

grupo en cada una de las comidas, la elección de alimentos saludables, el consumo de verduras y frutas frescas y variadas promoviendo las prácticas de higiene:

- El consumo de alimentos disponibles en la región y de temporada que, por lo general, son de menor costo.

Las Reglas de Operación se encuentran vinculadas en cuanto a la preparación de alimentos en el objetivo número 2 Diseñar menús y la composición de apoyos alimentarios con “calidad nutricional”:

- El Uso de las recetas de los menús cíclicos que entregad los SEDIF a comités y beneficiarios para obtener preparaciones saludables.
- El Uso de técnicas culinarias saludables, acordes a la cultura de cada región y al equipo de cocina disponible en la comunidad, tales como el guisado herido, cocido al vapor o asado y el deshidratado de alimentos.

#### **IV. ALCANCE**

##### **a) Cobertura Territorial.**

Estatal, en los 58 municipios del Estado, preferentemente en comunidades de muy alta y alta marginación o con problemas relacionados a la alimentación y nutrición.

##### **b) Población Potencial.**

- Beneficiarios de los Programas Alimentarios del SEDIF.
- Grupos participantes del Programa de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente” del SEDIF.
- Mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, mujeres jefas de familia, discapacitados, adultos mayores, familias y grupos organizados en condiciones de vulnerabilidad o riesgo preferentemente.

##### **c) Beneficiarios**

###### **1. Criterios, Requisitos y Restricciones de Elegibilidad**

De acuerdo con el contexto en el que se operan los programas alimentarios y de desarrollo comunitario, se identifican tres tipos de población objetivo, “primaria”, “secundaria” y “terciaria”:

- *Primaria:* Se trata de los beneficiarios de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario, es decir, la población en la que queremos lograr desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación, para favorecer la adopción de una dieta correcta.
- *Secundaria:* Se refiere a los maestros, padres de familia, miembros de los Comités, o cualquier miembro de la comunidad que participa en la operación un programa. Estos actores influyen en las decisiones de alimentación de los beneficiarios, por lo que es importante su capacitación, para que ayuden a promover el desarrollo de habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con la alimentación de la población objetivo primaria.
- *Terciaria:* Son los tomadores de decisiones, es decir, quienes eligen los insumos y diseñan los menús que recibirán los beneficiarios, y por lo tanto, también deben ser capacitados, incluyendo a todo el personal que tiene contacto con la comunidad, como por ejemplo, los coordinadores y supervisores de los Programas.

Una vez reconocida la población objetivo, las actividades deberán adecuarse a sus características particulares y a sus necesidades de información.

## **Elegibilidad**

La selección de los beneficiarios la realizará el Sistema Municipal DIF, en coordinación con el SEDIF, basándose en los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

El SEDIF, a través de la EOA, podrá determinar los grupos o población que requieren recibir los beneficios del programa, para lo cual determinará un mecanismo de coordinación con los SMDIF, quienes apoyarán en realizar la convocatoria de los beneficiarios o grupos a beneficiar por la Estrategia.

## **2. Derechos, Corresponsabilidades y Obligaciones**

### **2.1 Son derechos de las y los beneficiarios**

- La población beneficiaria tiene derecho a recibir por parte del Sistema Municipal DIF y del Sistema Estatal DIF un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, grupo étnico, situación de discapacidad, condición social, condiciones de salud, filiación política, opiniones, preferencias, estado civil, religión o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar sus derechos y libertades.
- Solicitar y recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación de la estrategia y los requisitos para participar en la misma.
- Gestión gratuita de los beneficios de la estrategia.
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias.

### **2.2 Son corresponsabilidades de las y los beneficiarios.**

La participación de las familias y de la comunidad es un elemento fundamental para el logro de los objetivos de la estrategia, por lo que el cumplimiento de las siguientes corresponsabilidades de los beneficiarios así como de sus familias, es indispensable para que reciban los proyectos productivos

- Participar activamente de las acciones que en el marco de la Estrategia de Orientación Alimentaria se lleven a cabo en el Municipio, así como atender a cabalidad las recomendaciones relacionadas con la alimentación y reproducirlas en el hogar, con el fin de aprovechar al máximo la información recibida, fomentar sanos hábitos alimenticios e incrementar el impacto para toda la familia.
- Desarrollar actividades en complemento a la recepción del apoyo, tales como acciones de desarrollo comunitario.

### **2.3 Son obligaciones del SEDIF:**

- Difundir entre los 58 Municipios del Estado la información sobre objetivos y operación de la Estrategia, destacando la importancia de la focalización para el aprovechamiento de los recursos.
- Operar el programa en estrecha coordinación con los SMDIF.
- Realizar la asignación de actividades a los 58 Municipios de la Entidad, considerando aspectos regionales y otros índices de medición aplicables.
- Llevar a cabo los procesos y trámites pertinentes y apegados a normatividad para la adquisición del material didáctico y de divulgación.
- Realizar visitas periódicas a los SMDIF con el fin de supervisar y apoyar en la operación adecuada del programa.
- Supervisar el cumplimiento con las presentes Reglas de Operación a nivel municipal y local, así como llevar a cabo acciones para su difusión.

#### **2.4 Son obligaciones del SMDIF**

- Operar el programa en estricto apego a las presentes Reglas de Operación.
- Nombrar un encargado de la EOA, preferentemente especializado en el ramo de salud, quien fungirá como enlace ante el SEDIF y llevará a cabo la asesoría, seguimiento y capacitación requeridos.
- Realizar actividades de Orientación Alimentaria permanentes en el Municipio.
- Conformar y registrar correctamente el padrón de beneficiarios.

### **3. Criterios de Incumplimiento, Retención, Suspensión o Reducción de Recursos.**

El SEDIF Zacatecas podrá sancionar a los SMDIF que no cumplan con las presentes Reglas de Operación. Considerando como faltas las siguientes:

- Que se cobre cuota de recuperación por el material didáctico o de divulgación.

- Que el SMDIF haya cometido tres faltas graves en el manejo del programa y existan antecedentes de actas de incidencias.
- Que el SMDIF emplee para actividades y fines distintos para lo que fue creado, los materiales y acciones realizadas por la estrategia, ya sea proselitismo, campañas políticas, lucro, etc.).
- Que el SMDIF no permita la supervisión del personal enviado por el SEDIF, a efecto de verificar el buen funcionamiento del programa.

#### **d) Tipo y Monto del Apoyo**

##### **1. Tipo de apoyo**

El apoyo otorgado por la EOA consiste en talleres y pláticas de orientación alimentaria y material didáctico o de divulgación.

##### **2. Monto del apoyo**

Las actividades realizadas como práctica de orientación alimentaria y el material didáctico y de divulgación se otorgarán de manera gratuita.

Para el caso de los talleres teórico-prácticos, se solicitará a los SMDIF o a los beneficiarios la aportación de los insumos que se requieren para la elaboración de los alimentos.

##### **3. Servicios y Acciones Complementarias**

###### **Acciones para impulsar el Desarrollo Comunitario**

La estrategia deberá implementarse teniendo en cuenta que se debe fomentar el desarrollo y mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad, y no sólo de los beneficiarios. Por ello, la operación de la estrategia debe contemplar la integración de acciones, que además de fomentar la participación social, promuevan el desarrollo de la comunidad en sus diferentes ámbitos.

###### **Vigilancia nutricional**

El SEDIF y/o los SMDIF podrán realizar actividades, en vinculación con otras instituciones, para la valoración y el seguimiento del estado de nutrición de sus beneficiarios. La información obtenida no deberá ser empleada para medir el impacto del programa, pero sí podrá apoyar en el diagnóstico de la población que se atiende, así como para orientar las acciones a implementar.

### **Proyectos Productivos**

Propiciar la incorporación del beneficiario, sus familias e integrantes del comité en proyectos productivos de traspatio que fortalezcan su alimentación, generando una cultura de autosuficiencia en los grupos vulnerables atendidos.

### **Aseguramiento de la Calidad**

Implementación de acciones en materia de aseguramiento de la calidad, que permitan generar las condiciones de higiene y seguridad necesarias para garantizar la calidad e inocuidad de los insumos que conforman los apoyos alimentarios entregados a los beneficiarios.

## **V. INSTANCIAS PARTICIPANTES**

### **e) Instancia Ejecutora**

El SEDIF es la instancia ejecutora, a través de la DAyDC, que estará a cargo de la promoción, operación, administración, ejecución, seguimiento y comprobación de los recursos asignados, conforme a las presentes Reglas de Operación.

### **f) Instancia Normativa**

El SEDIF, a través de la Dirección Jurídica y la DAyDC, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación, así como para resolver aspectos no contemplados en ellas.

### **g) Instancia de Control y Vigilancia**

La Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado y la Auditoría Superior Estatal, serán las instancias de supervisión, verificación y control.

### **h) Instancia de Apoyo Operativo**

Es necesaria la sinergia y complementariedad entre el SEDIF y SMDIF para articular, focalizar y optimizar las acciones de apoyo de la estrategia en las comunidades objetivo.

En el espacio intrainstitucional del SEDIF, las acciones de coordinación se dan entre la Coordinación Administrativa, la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario responsables de la ejecución del programa y la Subdirección de Fortalecimiento Institucional.

## **VI.- OPERATIVIDAD**

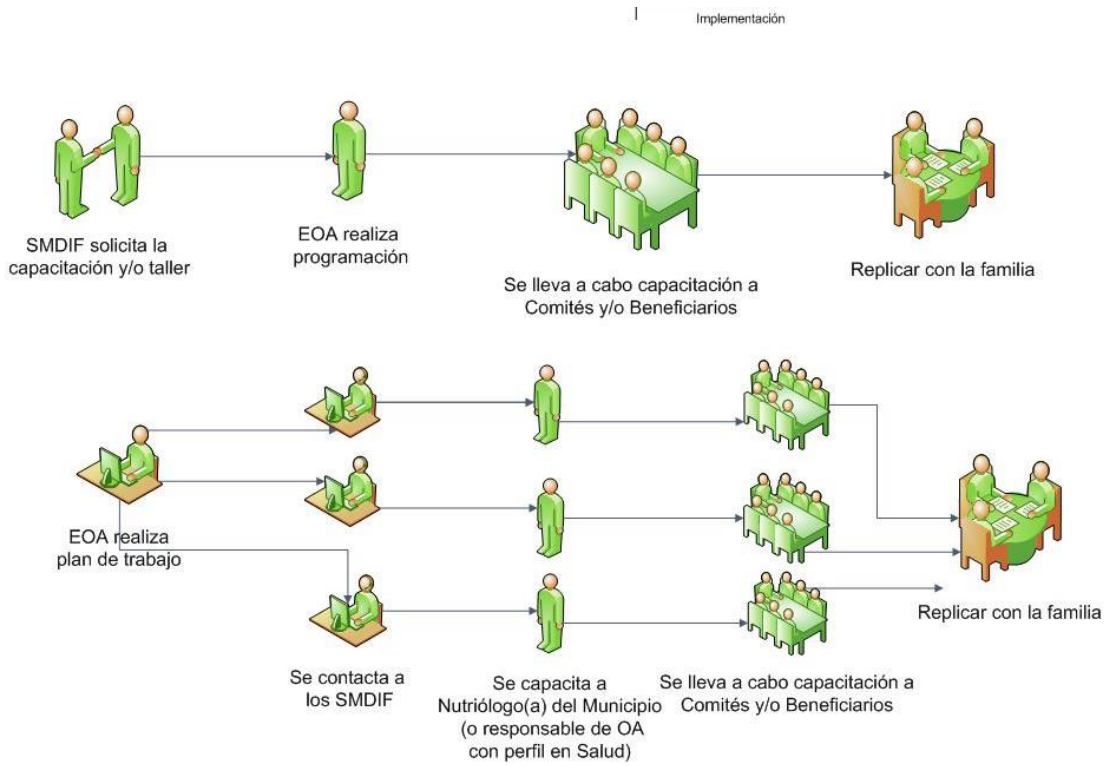
### **a).- Descripción de las etapas, tareas u operaciones**

- Los SMDIF y los coordinadores de apoyo realizan la difusión de la estrategia entre la población objetivo.
- Estas instancias se hacen cargo de convocar a los beneficiarios especificando el tema a desarrollar, existiendo o no el formato de solicitud de Orientación Alimentaria por el SMDIF.
- La DAyDC en el SEDIF, será quien revisa las solicitudes, aplica el procedimiento de selección y aprueba aquellas que resultan prioritarias.
- La DAyDC, a través de la estrategia, determinará si existen grupos específicos de atención en los Municipios y realizará los procedimientos de coordinación con el SMDIF para llevar a cabo dichas acciones.
- El SEDIF recabara las listas de asistencia a los eventos en el formato de registro.



- La DAYDC comunica a los solicitantes la autorización a las peticiones de apoyo por conducto de los SMDIF o los coordinadores de apoyo de la estrategia para llevar a cabo la orientación alimentaría a los beneficiarios.

**a) Diagrama de Flujo de la Implementación de la Estrategia**



## b) Matriz de Indicadores

RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo			
<b>Propósito</b>	Brindar opciones prácticas en la selección, preparación y consumo de alimentos a través de acciones formativas y participativas con perspectiva de género, familiar, comunitaria y regional, de apoyo a la seguridad alimentaria promoviendo la integración de una alimentación correcta en los beneficiarios de la EIASA.	<b>NOMBRE:</b> Porcentaje de población beneficiaria de los programas alimentarios del SEDIF orientadas sobre una sana alimentación (Total de población beneficiaria de los programas alimentarios del SEDIF orientada sobre una sana alimentación / Total de población beneficiaria por los programas alimentarios del SEDIF) x 100		* Listas de Asistencia a los talleres y pláticas  * Roles de salida de los responsables del programa	Que la población objetivo acuda a los talleres o pláticas que se operen en los distintos municipios.

## VII.- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

### a) Seguimiento

El seguimiento de las actividades lo realizarán en conjunto la Dirección General, la Coordinación Administrativa, la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario y la Subdirección de Planeación y Evaluación, atendiendo las recomendaciones que realicen la SFP y otros entes fiscalizadores.

## **b) Evaluación**

El SEDIF podrá evaluar en cualquier momento el cumplimiento del Programa, mediante la revisión de trabajo administrativo y supervisión en campo. Asimismo, la SFP y la Auditoría Superior de la Federación y del Estado.

## **c) Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por Comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizará acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados.

## **d) Avances del Programa Según Objetivos**

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción: Se dará amplia difusión sobre las acciones realizadas a nivel estatal en los diferentes medios informativos.

## **e) Ejercicio de Recursos**

La DAyDC, a través de la Estrategia de Orientación Alimentaria, formulará mensualmente, por separado y bajo su estricta responsabilidad, los informes de los avances físico-financieros de las acciones realizadas, mismos que deberán remitir al SEDIF por conducto de la Subdirección de Planeación y Evaluación durante los siguientes quince días hábiles posteriores a la terminación de mes que se reporta y en los términos establecidos según el Programa Operativo Anual. Dichos informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, y en su caso el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informe.

## **f) Indicadores de Evaluación**

Porcentaje de población beneficiaria de los programas alimentarios del SEDIF orientadas sobre una sana alimentación (Total de población beneficiaria de los programas

alimentarios del SEDIF orientada sobre una sana alimentación / Total de población beneficiaria por los programas alimentarios del SEDIF) x 100

## **VI. TRANSPARENCIA**

### **a) Publicación de la Reglas de Operación**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, estas Reglas de Operación estarán disponibles en el portal de transparencia de la página electrónica del SEDIF <http://dif.zacatecas.gob.mx/>.

### **b) Difusión**

El SEDIF, en coordinación con los SMDIF, realizan la difusión y promoción del programa en todas y una de las localidades de la Entidad, principalmente las comunidades de alta y muy alta marginación y/o en las localidades focalizadas en conjunto con otras Instancias por contar con población potencial para recibir los beneficios del Programa.

### **c) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Nombre: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco

Cargo: Titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública

Tel: (492) 925 68 11

Mail: [lic.lorenabotello@hotmail.com](mailto:lic.lorenabotello@hotmail.com)

Dirección: Av. Paseo de la Encantada #102, La Encantada, Zacatecas, Zac. C.P. 98088

### **d) Padrón de Beneficiarios**

El padrón de beneficiarios será conformado de acuerdo a las listas de asistencia a las capacitaciones y talleres otorgados, el responsable de su manejo será el SEDIF.

## **VIII.- Quejas y Denuncias**

Los beneficiarios, los representantes de los SMDIF u otras organizaciones y la población en general pueden acudir en cualquier momento al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas para presentar sus sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente y transparente en la entrega de apoyos alimentarios, a través de las siguientes vías:

- De lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas en las Oficinas Centrales del SEDIF, Avenida Paseo de la Encantada número 102, Colonia La Encantada, Zacatecas, Zacatecas. C.P. 98088. Teléfono 01 492 92 5 68 03.
- De lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas en las Oficinas de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, Calle Rio Lerma número 100, Colonia Hidráulica, C.P. 98060. Teléfono 01 492 92 4 23 37 extensión 102 y 103.
- Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa, los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del Sistema de Atención Ciudadana:
  - s) Red Estatal de Buzones;
  - t) Sistema Electrónico de Atención Ciudadana:  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>
  - u) Correo electrónico: [contraloriasocial@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloriasocial@zacatecas.gob.mx), y Lada gratuita: 01 800 55 26 26 67

## **IX.- ANEXOS**

**DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**ESTRATEGIA DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA**

**COMPROBANTE DE CAPACITACIÓN EOA**

SMDIF : \_\_\_\_\_

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

COMUNIDAD: \_\_\_\_\_

**CAPACITACIÓN DIRIGIDA A:**

EAEyD ( ) PASAF/ PASASV ( ) PRODES ( ) UNIPRODES ( )

COM.DIFerente ( ) NIÑOS MENORES ( ) OTROS (MATERIAL DIDÁCTICO) ( )

**TEMAS DE LA CAPACITACIÓN**

FECHA	TEMA	TIEMPO DE DURACIÓN (HORAS)	ASISTENTES	
			H	M

**PERSONAL QUE REALIZÓ LA CAPACITACIÓN**

NOMBRE	CARGO O FUNCIONES	FIRMA

**COMENTARIO - SMDIF**

**NOMBRE Y FIRMA:**

---

Autoridad Correspondiente SMDIF

(Nombre, Firma, Cargo y Sello)

---

Autoridad Correspondiente SEDIF

(Nombre, Firma y Cargo)

**DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO  
COMUNITARIO**

**ESTRATEGIA DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA**

**LISTA DE ASISTENCIA EOA**

No.	NOMBRE	EDAD	H	M	MUNICIPIO ó COMUNIDAD	PROGRAMA ALIMENTARIO



¿Conoce usted el manejo correcto para el manejo del aseguramiento de la calidad?

Mencione, en su caso, qué insumos han proporcionado a los desayunos escolares para impulsar las buenas prácticas de higiene (equipos, utensilios, vestimenta, productos para desinfección de agua, frutas y verduras, entre otros)

¿Se realizaron mejoras en las instalaciones de los EAE y D? ¿Cuáles?

Medidas y herramientas de control que se implementarán durante la recepción, almacenamiento y salida de los apoyos alimentarios.

Criterios a tomar en cuenta para mantener en condiciones higiénicas el establecimiento seleccionado para el almacenamiento de los apoyos alimentarios.

Acciones que se llevarán a cabo para mantener en condiciones higiénicas los vehículos utilizados para la distribución de los apoyos alimentarios.

¿Cuenta con un plan para la prevención de plagas? Mencionar la frecuencia con la que se llevarán a cabo las fumigaciones.

¿Cuenta con un manual/lineamientos, u otros documentos que establezcan los criterios bajo los cuales se deban almacenar y transportar los apoyos alimentarios? Especificar cuáles.

¿Se capacita al personal encargado del almacenamiento de los apoyos alimentarios? ¿Con qué frecuencia?

\_\_\_\_\_  
Autoridad Correspondiente a SMDIF  
(Nombre, Firma Y Sello)

\_\_\_\_\_  
Autoridad Correspondiente SEDIF  
(Nombre y Firma)

# UNIDADES DE PRODUCCIÓN PARA EL DESARROLLO (UNIPRODES) REGLAS DE OPERACIÓN

## I. INTRODUCCIÓN

La inseguridad alimentaria, afecta a numerosas familias del Estado que habitan principalmente en localidades rurales y urbanas marginadas, por la conjunción de cuando menos tres fenómenos asociados; en principio la falta de recursos monetarios suficientes de las familias en pobreza alimentaria; en segundo lugar por un abasto deficiente y/o a mayores costos de adquisición de los productos básicos debido al transporte y mermas por dispersión, aislamiento y distancia de las localidades a los centros de distribución y, en tercer lugar por el abandono de la producción y conservación de alimentos para el autoconsumo para ser utilizados en épocas de escasez (estiaje).

Las condiciones de desigualdad alimenticia que prevalece entre los habitantes del medio rural, aunado a la pobreza y deficiente distribución de la riqueza, impiden el acceso a alimentos, por ello, es necesario generar entre las familias rurales la seguridad de alimentos a través de proyectos productivos que se presentan como una alternativa de ingreso económico y además terminen con la idea del paternalismo colectivo.

Derivado de que el Programa no cuenta con un recurso asignado de manera directa y que los proyectos son adquiridos mediante Cuotas de Recuperación, el monto presupuestal dependerá de lo recabado durante el año de las mismas y lo que se asigne por parte de la Coordinación Administrativa del SEDIF.

El Programa UNIPRODES nace como una herramienta que permite generar certidumbre a los grupos más vulnerables del estado de Zacatecas, pero también como fortaleza y mecanismo de integralidad para los programa Alimentarios y Desarrollo Comunitario.

Desde su implementación, el programa tuvo como objetivo lograr un desarrollo integral del individuo y de su familia, generando mecanismos de capacitación que le permitan al individuo satisfacer sus propias necesidades y las de su familia y por otro lado la subsistencia de la población vulnerable, ligándolo a actividades de desarrollo permanentes y no solo a la recepción de apoyos directos.

Esto permite un cambio de cultura, ya que se muestra a la población actividades que implican la participación de toda la familia, esto se ha comprobado que genera fenómenos de cohesión social y familiar, así como la cooperación de la comunidad pues los productos pueden ser vendidos o intercambiados en dichos sectores.

La agricultura de traspatio resulta de gran apoyo a las familias y sujetos que se encuentran en alguna situación de vulnerabilidad en cuanto a su economía y alimentación.

#### **e) GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**BENEFICIARIOS:** niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, mujeres jefas de familia, discapacitados, adultos mayores, familias y grupos organizados en condición de vulnerabilidad o riesgo, que cumplan con los requisitos.

**COMPROBANTE DE ENTREGA:** Formato que permite ser una herramienta que ante cualquier ente fiscalizador que permite comprobar la entrega de proyectos a los solicitantes.

**CONSTANCIA DE ENCARGADO:** Formato mediante el cual el SMDIF designa un encargado de proyectos el cual será el encargado de llevar a cabo la asesoría, capacitación y seguimiento de los proyectos.

**DAYDC:** Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario

**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD:** Formato mediante el cual los SMDIF o el personal recabaran la información sobre la viabilidad del proyecto solicitado.

**PADRON DE BENEFICIARIOS:** Relación de beneficiarios del programa, por localidad, conteniendo la información básica de los mismos.

**PERSONAL:** Son los responsables de operar y supervisar la aplicación del programa.

**PROGRAMA:** Programa de Unidades de Producción para el Desarrollo.

**PROYECTO PRODUCTIVO:** Consiste en la implementación de proyectos productivos de siembra o de animales considerados como pequeñas especies.

**SEDIF:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas.

**SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:** La Secretaria de la Función Pública, que tendrá como función supervisar y verificar la adecuada aplicación de los recursos asignados al programa.

**SEGUIMIENTO DE PROYECTOS:** Formato que permite conocer el estado actual, avances y resultados del proyecto.

**SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

SOLICITANTE: niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, mujeres jefas de familia, discapacitados, adultos mayores, familias y grupos organizados en condición de vulnerabilidad o riesgo, que en forma individual o en grupo se interesan en participar en el programa.

SOLICITUD: Formato mediante el cual las o los interesados en participar en el programa, solicitan su incorporación, comprometiéndose a cumplir con el trámite de la documentación requerida y con las presentes reglas de operación.

## **f) OBJETIVOS**

### **a. Objetivo General**

Promover y llevar a cabo acciones para alcanzar la seguridad alimentaria y de mejora a la economía familiar y comunitaria, mediante el fomento a la producción de alimentos en los traspatios, la capacitación y establecimiento de proyectos productivos que propicien el ahorro, autoconsumo, transformación y/o servicios, observando la preservación del entorno ecológico, el respeto a la diversidad social y cultural, así como las formas tradicionales de organización.

### **b. Objetivos Específicos**

- Dar certidumbre a las comunidades de alta y muy alta marginación y en fortalecimiento a las acciones que llevan a cabo los programas alimentarios.
- Generar opciones por medio de proyectos productivos para crear una cultura de autosuficiencia en los grupos vulnerables atendidos.
- Promover y apoyar la instalación y operación de unidades de producción (proyectos productivos) que permitan alcanzar la seguridad alimentaria, empleando tecnologías sostenibles y contribuyendo a mejorar la economía de familias y grupos vulnerables que habiten en localidades marginadas.
- Impulsar la participación y organización social entre la población elegible, con perspectiva de género.
- Fomentar el desarrollo de nuevas habilidades mediante la capacitación productiva, para dar soporte a la producción de alimentos para autoconsumo, agregar valor a la producción y generar actividades económicas alternativas, que apoyen el autoempleo en las localidades atendidas.
- Promover la correcta alimentación, mediante acciones de orientación y capacitación alimentaria para aprovechar los alimentos disponibles y la cultura culinaria regional.

- Fortalecer el consumo de fruta y verdura en los programas alimentarios.

### **c. Alineación de Objetivos con el PED**

Atendiendo al plan estatal de desarrollo en el eje 5 zacatecas justo, en los puntos 5.1 abatimiento a la pobreza y marginación, 5.2 combate a la desigualdad y atención prioritaria a grupos vulnerables. y 5.4 salud y seguridad social para todos promoviendo una alimentación saludable, con la distribución de raciones de desayuno caliente en los desayunadores escolares y comunitarios con acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos a través de capacitaciones de desarrollo comunitario.

## **g) ALCANCE**

### **a. Cobertura Territorial**

En los cincuenta y ocho Municipios del Estado, en los que se atenderán preferentemente familias, grupos de población y centros escolares ubicados en localidades de muy alta y alta marginación.

### **b. Población Potencial**

Habitantes de localidades o municipios identificados como prioritarios a nivel Estado.

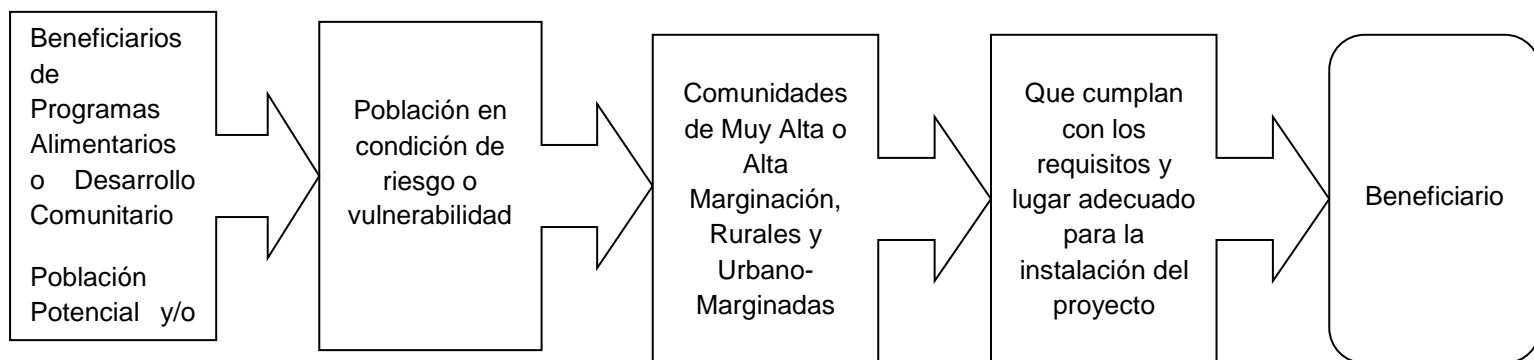
### **c. Beneficiarios**

- Beneficiarios de los Programas Alimentarios del SEDIF.
- Grupos participantes del Programa de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente” (PDC) del SEDIF.
- Municipios y Comunidades consideradas dentro de la Cruzada Nacional contra el Hambre
- Mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, mujeres jefas de familia, discapacitados, adultos mayores, familias, instituciones y grupos organizados en condiciones de vulnerabilidad o en riesgo preferentemente.
- Población Abierta siempre y cuando soliciten su integración al programa y existan las condiciones y suficiencia para apoyarse.

## **1.- Criterios, Requisitos y Restricciones de Elegibilidad**

Diagrama 1

## Criterios de Selección del Programa Unidades de Producción para el Desarrollo (UNIPRODES)



Como el programa tiene como uno de sus principales objetivos el fortalecer los programas alimentarios y de desarrollo comunitario, el primer criterio de selección es que el sujeto de atención se encuentre registrado como beneficiario de los mismos; el segundo criterio es que sean Municipios y Comunidades consideradas dentro de la Cruzada Nacional Contra el Hambre, el tercer criterio que se ubique preferentemente dentro de algún grupo de riesgo: Mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, mujeres jefas de familia, discapacitados, adultos mayores, familias, instituciones y grupos organizados en condiciones de vulnerabilidad o en riesgo preferentemente que habiten en comunidades de muy alta y alta marginación, rurales o urbano - marginadas, preferentemente; y el cuarto requisito es que cumplan con los requisitos y el lugar adecuado para garantizar la funcionalidad del proyecto solicitado.

Podrá existir la modalidad de atención a población abierta, cuando los habitantes soliciten su inclusión al programa y no sean beneficiarios del padrón de programas alimentarios o desarrollo comunitario, cuando exista suficiencia presupuestal y los solicitantes garanticen la aportación relativa a la cuota de recuperación, aseguren su operación y permitan brindar la supervisión de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

### Elegibilidad y Selección

- La selección de los beneficiarios la realizará el Sistema Municipal DIF, basándose en los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- La persona interesada en ser parte del programa deberá presentar una solicitud y estudio de factibilidad debidamente requisitados tanto por él, como por el SMDIF, así como proporcionar copia de su credencial de elector y hacer la aportación correspondiente del proyecto que solicita.
- El Sistema Estatal DIF Zacatecas brindará orientación y supervisará la conformación del padrón de beneficiarios del programa que realiza el SMDIF.

- Los proyectos que hayan recibido apoyo de otras fuentes de financiamiento gubernamental solo podrán ser apoyados con inversiones complementarias, cuando no dupliquen el concepto del financiamiento.

## **2.- Derechos, Corresponsabilidades y Obligaciones**

### **2.1 Son derechos de las y los beneficiarios**

- La población beneficiaria de este programa tiene derecho a recibir por parte del Sistema Municipal DIF y del Sistema Estatal DIF un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, grupo étnico, situación de discapacidad, condición social, condiciones de salud, filiación política, opiniones, preferencias, estado civil, religión o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar sus derechos y libertades.
- Solicitar y recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación del programa y los requisitos para participar en el mismo.
- Gestión gratuita de los beneficios del programa.
- Recibir oportunamente el proyecto productivo que haya solicitado y para el que haya realizado la aportación correspondiente.
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias.

### **2.2 Son corresponsabilidades de las y los beneficiarios.**

La participación de las familias y de la comunidad es un elemento fundamental para el logro de los objetivos del Programa, por lo que el cumplimiento de las siguientes corresponsabilidades de los beneficiarios así como de sus familias, es indispensable para que reciban los proyectos productivos

- Realizar la aportación económica denominada cuota de recuperación previa a la entrega del proyecto, a fin de mostrar su interés y garantizar el cuidado y mantenimiento del proyecto.
- Participar activamente de las acciones que en el marco de la Estrategia de Orientación Alimentaria se lleven a cabo en el Municipio, así como atender a cabalidad las recomendaciones relacionadas con la alimentación y reproducirlas en el hogar, con el fin de aprovechar al máximo el proyecto instalado, fomentar sanos hábitos alimenticios e incrementar el impacto del programa para toda la familia.

- Desarrollar actividades en complemento a la recepción del apoyo, tales como acciones de desarrollo comunitario.

### **2.3 Son obligaciones de los beneficiarios:**

- Solicitar la incorporación al programa.
- Presentar la documentación que se requiere para la conformación del expediente individual.
- Hacer un uso adecuado de los apoyos recibidos y de las acciones complementarias.
- Mantener comunicación con los SMDIF, a través del encargado de proyectos productivos en el Municipio, para informar sobre el avance del mismo.
- Recibir y atender en su domicilio al personal que comisionen los SMDIF o el SEDIF.
- Promover la organización y constitución de comités de beneficiarios que serán corresponsables de la operación del programa.
- Proporcionar el mantenimiento y atención adecuados a los proyectos, garantizando con esto la permanencia y la operación de los mismos por un mínimo de un año a partir de su recepción e instalación.
- Cumplir con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

### **2.4 Son obligaciones del SEDIF:**

- Difundir entre los 58 Municipios del Estado la información sobre objetivos y operación del Programa, destacando la importancia de la focalización para el aprovechamiento de los recursos.
- Operar el programa en estrecha coordinación con los SMDIF.
- Realizar la asignación de proyectos a los 58 Municipios de la Entidad, considerando aspectos regionales y otros índices de medición aplicables.
- Asegurar que los bienes que conforman el proyecto cumplan con los márgenes de calidad.
- Llevar a cabo los procesos y trámites pertinentes y apegados a normatividad para la adquisición de los bienes y equipos que componen los proyectos.
- Programar, coordinar y supervisar la distribución de los proyectos.



- Brindar orientación y vigilar la correcta focalización e integración del padrón de las y los beneficiarios, así como implementar acciones para su verificación.
- Realizar visitas periódicas a los SMDIF con el fin de supervisar y apoyar en la operación adecuada del programa.
- Coordinar las acciones complementarias (orientación alimentaria y/o desarrollo comunitario) con el fin de brindar integralidad al programa.
- Supervisar el cumplimiento con las presentes Reglas de Operación a nivel municipal y local, así como llevar a cabo acciones para su difusión.

## **2.6 Son obligaciones del SMDIF**

- Implementar proyectos productivos en conjunto con el SEDIF, que faciliten el acceso a los alimentos a los beneficiarios y sus familias, asegurando su permanencia, impulso y progreso.
- Operar el programa en estricto apego a las presentes Reglas de Operación.
- Nombrar un encargado de proyectos, el cual fungirá como enlace ante el SEDIF y llevará a cabo la asesoría, seguimiento y capacitación requeridos para garantizar la sostenibilidad de los mismos.
- Conformar un expediente individual para cada uno de los beneficiarios del programa, en el que se incluya la siguiente documentación:
  1. Solicitud
  2. Identificación oficial (copia de la credencial de elector, la curp y/o acta de nacimiento)
  3. Comprobante de entrega (recibo debidamente firmado y sellado cuando aplique).
  4. Cualquier otro documento que avale el seguimiento que proporciona el SMDIF.
- Cuando los proyectos le sean entregados al SMDIF para su distribución en la región, el SMDIF deberá acreditar la distribución a beneficiarios mediante el formato de comprobante de entrega de proyectos y remitir dicha información a la DAyDC, a través del Programa UNIPRODES, en los 30 días posteriores a la recepción de los proyectos.
- Establecer los mecanismos de control interno necesarios para que los comprobantes de entrega a beneficiarios estén debidamente ordenados por año, mes y comunidad, resguardándose en las instalaciones del SMDIF y asegurándose que estén

disponibles para futuras revisiones tanto de este Sistema como de los entes fiscalizadores.

- Conformar y registrar correctamente el padrón de beneficiarios.
- Recuperar las cuotas de acuerdo al monto autorizado por el SEDIF a las y los beneficiarios del programa.
- Enterar puntualmente las cuotas de recuperación al área de Contabilidad del SEDIF.
- Garantizar la operatividad de los proyectos y proporcionar lo necesario para conservarlos en buen estado por un mínimo de un año a partir de su instalación.
- Reportar al SEDIF, a través de la DAYDC, el funcionamiento y operación del programa por lo menos dos veces al año. En caso de detectarse problemáticas en la operación, se deberá notificar al SEDIF de manera inmediata.
- Verificar mediante visitas domiciliarias aleatorias y apoyándose del Encargado de Proyectos Productivos, el cuidado, mantenimiento y aprovechamiento adecuado de los proyectos instalados.
- Promover la organización y constitución de comités de beneficiarios que serán corresponsables de la operación del programa.
- Capacitar a las y los beneficiarios y a los comités en las reglas de operación vigentes.
- Establecer mecanismos para asegurar la complementariedad del programa a través de acciones de orientación alimentaria y desarrollo comunitario.

**i. Criterios de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos.**

El SEDIF Zacatecas podrá sancionar y/o suspender la entrega del apoyo a los Sistemas DIF Municipales que no cumplan con las presentes Reglas de Operación. Considerando como faltas las siguientes:

- Que los beneficiarios reportados en el Padrón no reciban el proyecto correspondiente.
- Que los beneficiarios que cubrieron su cuota de recuperación no reciban el proyecto correspondiente.
- Que se aumente la cuota de recuperación por proyecto a los beneficiarios, con el fin de cubrir el traslado o cualquier otro motivo.

- Que el SMDIF haya cometido tres faltas graves en el manejo del programa y existan antecedentes de actas de incidencias.
- Que el SMDIF haga divisiones o fracciones de los bienes que conforman los proyectos que el SEDIF le hace llegar.
- Que el SMDIF emplee para actividades y fines distintos para lo que fue creado, el proyecto que maneja el programa, ya sea proselitismo, campañas políticas, lucro, etc.).
- Que el SMDIF retenga los apoyos a los beneficiarios sin justificación alguna, en casos y circunstancias especiales, deberá consultar por escrito al SEDIF y contar con la autorización o negativa según sea el caso.
- Que el SMDIF no permita la supervisión del personal enviado por el SEDIF, a efecto de verificar el buen funcionamiento del programa.

#### **d. Tipo y Monto de Apoyo**

##### **1. Tipo de Apoyo**

Los apoyos del programa se otorgarán en especie, bajo la primicia del fortalecimiento a la alimentación y consisten principalmente en paquetes de especies menores o en equipos y material para la implementación de proyectos de traspatio y agricultura protegida.

#### **Servicios y Acciones Complementarias**

##### **Orientación Alimentaria**

Para incidir en mejorar la calidad de vida de los beneficiarios del programa, se requiere que la entrega de los proyectos productivos esté siempre acompañada de acciones de orientación alimentaria con la finalidad de promover estilos de vida saludables, basados en una alimentación correcta y en la promoción de actividad física. La orientación alimentaria deberá dirigirse primordialmente a los beneficiarios del programa y a sus familiares, así como al personal responsable de la operación del mismo en el SMDIF y en las comunidades.

##### **Participación Social**

Como eje de la asistencia social, la implementación de proyectos deberá ser impulsada por la participación de la comunidad para desarrollar su capacidad autogestora y generar acciones corresponsables y sostenibles.

## **Acciones para impulsar el Desarrollo Comunitario**

El Programa deberá implementarse teniendo en cuenta que se debe fomentar el desarrollo y mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad, y no sólo de los beneficiarios. Por ello, la operación del programa debe contemplar la integración de acciones, que además de fomentar la participación social, promuevan el desarrollo de la comunidad en sus diferentes ámbitos.

### **2. Monto del Apoyo**

Los proyectos son otorgados a cambio de una aportación económica, la cual se denomina cuota de recuperación, cuyo objetivo es fortalecer el programa que le da origen.

La cuota de recuperación será determinada y autorizada en asamblea por la H. Junta de Gobierno del SEDIF, de acuerdo a los costos de adquisición de los bienes que corresponden a cada proyecto y comprometerán aportaciones, Bipartitas: (Beneficiarios– SEDIF) y/o Tripartitas: (Beneficiario-SMDIF -SEDIF) según lo establezcan las necesidades del Programa.

## **V. INSTANCIAS PARTICIPANTES**

### **a) Instancia Ejecutora**

El SEDIF es la instancia ejecutora del programa, a través de la DAyDC, que estará a cargo de la promoción, operación, administración, ejecución, seguimiento y comprobación de los recursos asignados al programa, conforme a las presentes Reglas de Operación.

La instancia ejecutora operará el programa por conducto de los SMDIF en los 58 municipios del Estado.

### **b) Instancia Normativa**

El SEDIF, a través de la DAyDC, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación, así como para resolver aspectos no contemplados en ellas.

### **a) Instancia de Control y Vigilancia**

La Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior Estatal, serán las instancias de supervisión, verificación y control.

### **b) Instancia de Apoyo Operativo**

La Secretaria del Campo (SECAMPO) podrá participar en algunas ocasiones como instancia de financiamiento y apoyo en el caso de que existan las condiciones y los proyectos que maneje el programa UNIPRODES con el objetivo de evitar la duplicidad de apoyos por dependencia.

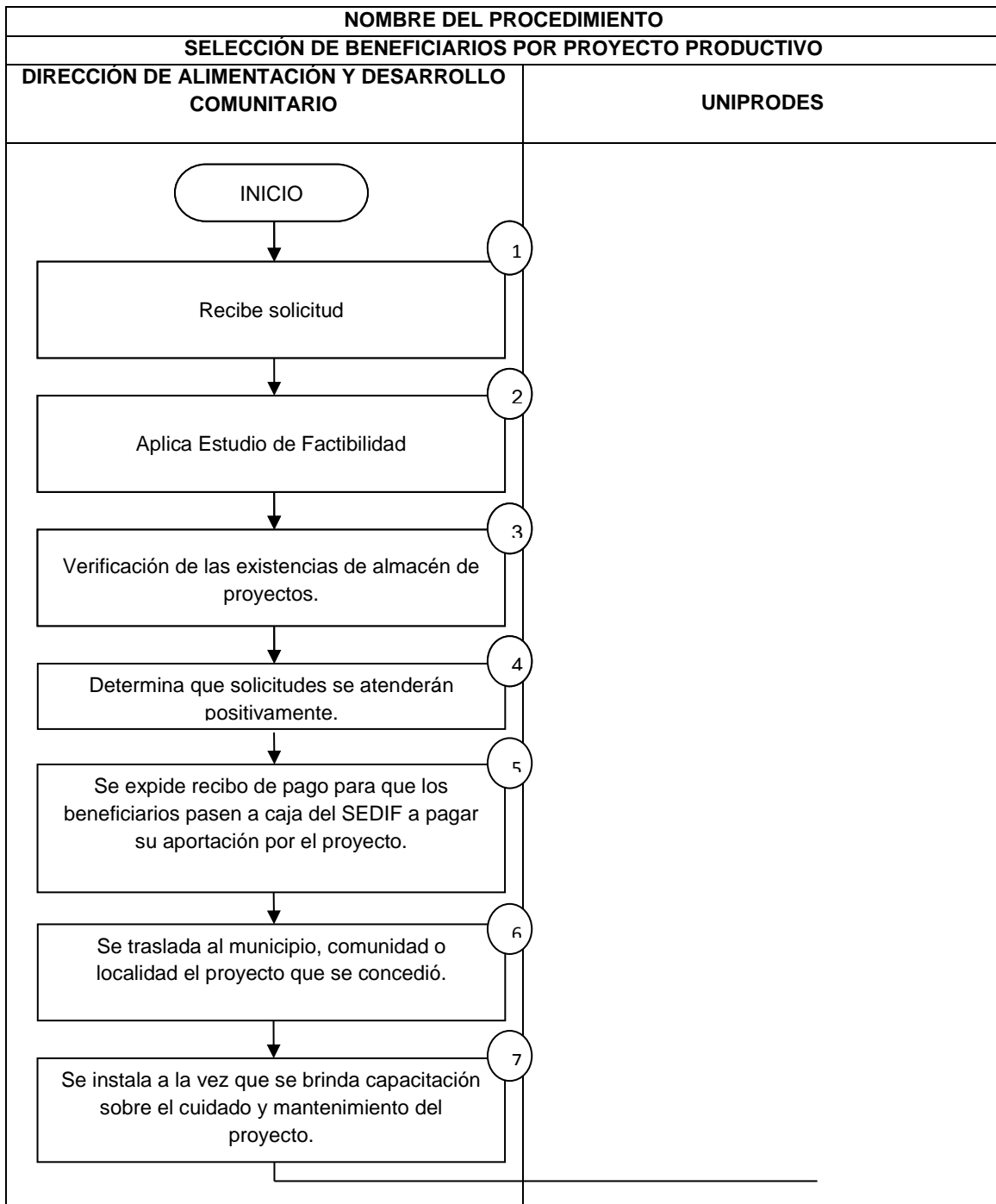
## **VI. OPERATIVIDAD**

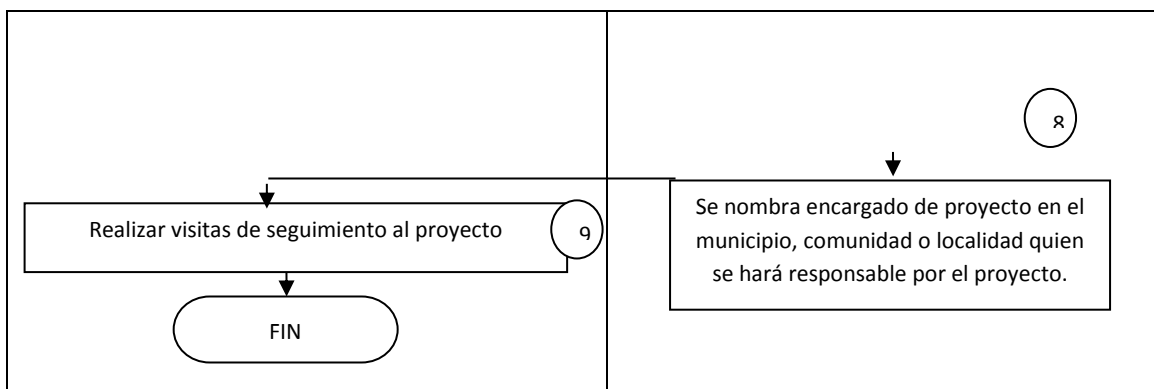
### **a) Descripción de las Etapa, Tareas u Operaciones**

- El SEDIF y los SMDIF realizan la difusión y promoción del programa en las localidades y población objetivo.
- El SEDIF, en coordinación con los SMDIF, recaban las solicitudes de apoyo por tipo de proyecto que se acompañan con una copia de la identificación y comprobante de domicilio.
- El SEDIF en coordinación con el SMDIF, aplicará un estudio de factibilidad cuando se trate de proyectos que impliquen condiciones específicas para su instalación y determinar si es viable.
- El SEDIF a través de la DAYDC revisa las solicitudes, aplica el procedimiento de selección y autoriza las prioritarias de acuerdo a la suficiencia presupuestal por tratarse de familias y grupos organizados de localidades de alta y muy alta marginación y las que participen como grupos de desarrollo o en programas de asistencia social y alimentaria.
- El SEDIF a través de los SMDIF comunica a los solicitantes su aprobación o en su caso negativa las peticiones de apoyo.
- Cuando se trate de proyectos aprobados se comunicará el monto de las aportaciones de los beneficiarios (as) y de los gobiernos municipales y la fecha en que deberán entregarse, para estar en condiciones de recibir los apoyos.
- El SEDIF a través de los SMDIF mediante su Encargado de Proyectos otorgará la asistencia técnica inicial para el manejo de los proyectos y capacitará a los beneficiarios sobre su manejo, operación y mejor aprovechamiento.
- El SMDIF a través de su Encargado de Proyectos será el responsable de llevar a cabo las acciones de seguimiento de los proyectos.
- Los beneficiarios(as) y/o el SMDIF proporcionarán las herramientas y recursos requeridos para el mantenimiento de los proyectos que les han sido facilitados.

- El SMDIF incorpora al padrón de beneficiarios que cumplan con los requisitos de las presentes reglas de operación.
- El SEDIF en coordinación con los SMDIF realiza acciones complementarias de orientación alimentaria.

**b) Diagrama de Flujo**





**c) Matriz de Indicadores**

El SEDIF, a través de la Unidad de Planeación, desarrollará indicadores cuya finalidad será la de proveer información que retroalimente el diseño, la gestión y los resultados del programa.

**VII. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL**

**a) Seguimiento**

Corresponde al SEDIF, a través de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, el seguimiento, control y auditoría, en su caso, del cumplimiento del Programa en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Los resultados de la operación del programa serán considerados para la actualización periódica de las presentes Reglas de Operación y para la asignación de recursos del ejercicio fiscal siguiente.

**b) Evaluación**

**Interna**

La evaluación interna sobre la evolución y resultados del programa la realizarán en conjunto la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, La Coordinación Administrativa y la Unidad de Planeación, atendiendo las recomendaciones que realicen la Secretaria de la Función Pública otros entes fiscalizadores.

**Externa**

El SEDIF podrá evaluar en cualquier momento el programa, mediante la revisión de trabajo administrativo y supervisión en campo para verificar la operatividad, apoyándose de delegados regionales y personal de la DAyDC. Asimismo, la Secretaria de la Función Pública.

### **c) Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por Comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizará acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados.

### **d) Avances del Programa según objetivos**

El avance físico-financiero lo reportará el SEDIF a través los diversos Informes como son: Informes Mensuales del Programa Operativo Anual, Informe Trimestral para Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y los que se requieran para la entrega de avances a la H. Junta de Gobierno del SEDIF.

### **e) Ejercicios de Recursos**

El SEDIF, a través de la Coordinación Administrativa, será quien realice la asignación y el cierre del ejercicio financiero presupuestal de acuerdo a las disposiciones de aplicación general en materia de control y ejercicio presupuestal para el Estado de Zacatecas.

### **f) Indicadores de Evaluación**

El SEDIF, a través de la Unidad de Planeación, desarrollará indicadores cuya finalidad será la de proveer información que retroalimente el diseño, la gestión y los resultados del programa.

## **Interna**

La evaluación interna sobre la evolución y resultados del programa la realizarán en conjunto la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, La Coordinación Administrativa y la Unidad de Planeación, atendiendo las recomendaciones que realicen la Secretaria de la Función Pública otros entes fiscalizadores.

## **Externa**

El SEDIF podrá evaluar en cualquier momento el programa, mediante la revisión de trabajo administrativo y supervisión en campo para verificar la operatividad, apoyándose de delegados regionales y personal de la DAyDC. Asimismo, la Secretaria de la Función Pública.

## **VIII. TRANSPARENCIA**

### **a) Publicación de las Reglas de Operación**

Las Presentes Reglas de Operación entraran en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas.



## **b) Difusión**

El SEDIF, en coordinación con los SMDIF, realizan la difusión y promoción del programa en todas y una de las localidades de la Entidad, principalmente las comunidades de alta y muy alta marginación y/o en las localidades focalizadas en conjunto con otras Instancias por contar con población potencial para recibir los beneficios del Programa.

La ejecución del programa la realiza el SEDIF en conjunto con la DAyDC a través de los SMDIF en los 58 Municipios del Estado, de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

## **c) Unidades de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Los Sistemas Municipales DIF y el Sistema Estatal DIF Zacatecas deberán efectuar las acciones correspondientes para asegurar y propiciar el cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y por ende, la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, mediante los procedimientos que establezcan los organismos y/o instituciones encargadas de la rendición de cuentas.

## **d) Padrón de Beneficiarios**

El padrón de Beneficiarios estará integrado de acuerdo al número de solicitudes que determinen los SMDIF, siendo ellos los responsables de vigilar que los SMDIF cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación. El Padrón deberá estar integrado en cada uno de los 58 SMDIF, así como por el propio Programa, quien será el encargado de resguardar las solicitudes.

## **IX. QUEJAS Y DENUNCIAS**

### **a) Procedimiento para interponer quejas y denuncias**

Los beneficiarios, los representantes de los SMDIF u otras organizaciones y la población en general pueden acudir en cualquier momento al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas para presentar sus sugerencias, quejas o denuncias que contribuyan a una operación más eficiente y transparente en la entrega de apoyos alimentarios, a través de las siguientes vías:

- De lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas en las Oficinas Centrales del SEDIF, Avenida Paseo de la Encantada número 102, Colonia La Encantada, Zacatecas, Zacatecas. C.P. 98088. Teléfono 01 492 92 5 68 03.
- De lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas en las Oficinas de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, Calle Rio Lerma número 100, Colonia Hidráulica, C.P. 98060. Teléfono 01 492 92 4 23 37 extensión 102 y 103.

- Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa, los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del Sistema de Atención Ciudadana:

v) Red Estatal de Buzones;

w) Sistema Electrónico de Atención Ciudadana:

<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>

x) Correo electrónico: [contraloriasocial@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloriasocial@zacatecas.gob.mx), y

Lada gratuita: 01 800 55 26 26 67

#### **b) Área Responsable de atención de quejas y denuncias**

Corresponde al SEDIF, a través de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario y a la SFP el seguimiento a la atención oportuna de las quejas y denuncias interpuestas, teniendo como marco de referencia lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

#### **c) Plazos y Mecanismos para dar a conocer la resolución**

Se dará respuesta en los términos que establezca la Ley y podrá ser 15 días después de la recepción de la queja o denuncias mediante escrito dirigido al solicitante.

**X. ANEXOS**



**SOLICITUD UNIPRODES**  
**“UNIDADES DE PRODUCCIÓN PARA EL DESARROLLO”**

Zacatecas, Zac. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2013

**GOBERNADOR MIGUEL ALEJANDRO ALONSO REYES**  
**P R E S E N T E**

**At'n: Homero Hernández Cárdenas**  
**Director de Alimentación y Desarrollo**  
**Comunitario.**

Por este conducto me permito solicitarle de la manera más atenta nos apoye con \_\_\_\_\_  
proyecto(s) productivos consistentes en \_\_\_\_\_  
que será instalado en \_\_\_\_\_  
de la comunidad \_\_\_\_\_  
del Municipio \_\_\_\_\_.

**GRUPO AL QUE FORTALECE EL PROYECTO:**

- EAEYD       COMUNIDAD DIFERENTE (GRUPO DE DESARROLLO)       PASASV  
 PRODES       NIÑOS MENORES       PROGRAMA SUMAR  
 CRUZADA NACIONAL CONTRA EL HAMBRE       POBLACIÓN ABIERTA  
 OTRO:(ESPECIFIQUE) \_\_\_\_\_

**TOTAL DE PERSONAS BENEFICIADAS CON EL PROYECTO:** \_\_\_\_\_

Con lo anterior, me (nos) comprometo (mos) a dar la información requerida para el seguimiento y sostenibilidad del proyecto que se me otorgue y atender lo establecido según las reglas de operación vigentes.

**A T E N T A M E N T E**

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_



**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD  
"INSTALACIÓN DE PROYECTOS"  
UNIPRODES**

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

**PROYECTO PRODUCTIVO QUE CONSISTE EN:**

- MICROINVERNADERO
- MICROTUNEL
- SISTEMAS DE RIEGO POR GOTEO
- PAQUETES DE SEMILLA (9 VARIEDADES C/U)
- ARBOLES FRUTALES
- PAQUETE DE OVINOS (5 HEMBRAS 1 SEMENTAL)
- PAQUETE DE AVES (20 Y/O 24 POLLOS)
- GRANJA INTEGRAL

**UBICACIÓN:**

MUNICIPIO \_\_\_\_\_

LOCALIDAD \_\_\_\_\_

**PRINCIPALES ACTIVIDADES LABORALES:**

AGRICULTURA  GANADERÍA  COMERCIO  OTRAS (ESPECIFIQUE) \_\_\_\_\_

**DISPONE DE LO NECESARIO PARA LEVAR A CABO EL DESARROLLO DEL PROYECTO:**

AGUA (PROYECTOS DE AGRICULTURA)  TIERRA (APTA PARA LA SIEMBRA)  TINACO (CAPTACIÓN DE AGUA, EN EL CASO DE SISTEMAS DE RIEGO Y MICROTUNELES)

ALIMENTO (PROYECTOS DE GANADERÍA)  CORRAL

**EXISTEN LAS CONDICIONES Y EL LUGAR ADECUADO PARA LLEVAR A CABO LA INSTALACIÓN DEL PROYECTO?**  SI  NO

**CUENTAN CON LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS NECESARIOS PARA EL CUIDADO, MANEJO Y MANTENIMIENTO DEL PROYECTO SOLICITADO?**  SI  NO

CUALES (ESPECIFIQUE) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



LA INSTALACIÓN DEL PROYECTO FORTALECE A:

- EAEYD       GRUPO DE DESARROLLO       PASAF/PASASV       PRODES  
 NIÑOS MENORES       POBLACIÓN ABIERTA       PROGRAMA SUMAR  
 CRUZADA NACIONAL CONTRA EL HAMBRE  OTRO (ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_)

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

PORQUE CONDUCTO SE ENTERÓ DEL PROGRAMA? (ESPECIFIQUE) \_\_\_\_\_

EXISTE UNA SOLICITUD POR ESCRITO PARA LA INSTALACIÓN DEL PROYECTO?  SI  NO

HAY DISPOSICIÓN DEL BENEFICIARIO Y/O COMUNIDAD PARA PARTICIPAR VOLUNTARIAMENTE EN LA INSTALACIÓN, CUIDADO, MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO SOLICITADO?

SI  NO

CONOCE DE MANERA GENERAL LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA UNIPRODES Y LA INSTALACIÓN DE PROYECTOS? SI  NO

CUALES:(ESPECIFIQUE) \_\_\_\_\_

**ESPECIFIQUE LOS SIGUIENTES DATOS DE ACUERDO AL LUGAR DE INSTALACIÓN (SEGÚN APLIQUE).**

**TIPO DE TERRENO EN EL QUE SE INSTALARÁ EL PROYECTO:**

- EJIDAL       COMUNITARIO       PEQUEÑA PROPIEDAD       PROPIEDAD PRIVADA  
 PRESTADO



**UBICACIÓN:**

**(A) SI ES EN UN ESPACIO DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO (EAEyD)**

NOMBRE Y TIPO \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

**(B) SI ES ESCUELA**

NOMBRE Y TIPO \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

**(C) SI SE INSTALARÁ EN UN DOMICILIO PARTICULAR**

NOMBRE \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

**(D) SI SE INSTALARÁ EN VARIOS DOMICILIOS PARTICULARES**

NOMBRE 1 \_\_\_\_\_

DOMICILIO 1 \_\_\_\_\_

NOMBRE 2 \_\_\_\_\_

DOMICILIO 2 \_\_\_\_\_

NOMBRE 3 \_\_\_\_\_

DOMICILIO 3 \_\_\_\_\_

NOMBRE 4 \_\_\_\_\_

DOMICILIO 4 \_\_\_\_\_

**(D) TERRENO COMUNITARIO**

DOMICILIO \_\_\_\_\_

REFERENCIA \_\_\_\_\_

**(E) OTRO**

ESPECIFIQUE \_\_\_\_\_



**BENEFICIARIOS (MARQUE CON UNA X)**

- ( ) ASISTENTES AL EAEyD
- ( ) FAMILIA (S)
- ( ) TODA LA COMUNIDAD
- ( ) GRUPO DE DESARROLLO

**CANTIDAD:**

TOTAL: \_\_\_\_\_ HOMBRES \_\_\_\_\_ MUJERES \_\_\_\_\_ NIÑOS \_\_\_\_\_ NIÑAS \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE DEL CUIDADO Y MANTENIMIENTO**

NOMBRE 1 \_\_\_\_\_

DOMICILIO 1 \_\_\_\_\_

NOMBRE 2 \_\_\_\_\_

DOMICILIO 2 \_\_\_\_\_

**COMENTARIOS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SE PROPORCIONÓ CAPACITACIÓN SOBRE EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO?**

( ) SI                      ( ) NO POR QUÉ \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD Y  
RESPONSABLE DEL PROYECTO QUE RECIBE

REPRESENTANTE DEL SEDIF  
QUE ENTREGA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO

REPRESENTANTE DEL SMDIF

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO





COMPROBANTE DE ENTREGA DE PROYECTOS A BENEFICIARIOS

MUNICIPIO:
FECHA:

No.	NOMBRE	EDAD	GRUPO VULNERABLE AL QUE PERTENECE	DOMICILIO	TIPO DE PROYECTO	FIRMA O HUELLA

Vo. Bo.  
AUTORIDAD CORRESPONDIENTE DEL SMDIF  
(NOMBRE, CARGO Y SELLO)





Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario

COMPROBANTE DE CAPACITACION Y SEGUIMIENTO OTORGADA A LOS SMDIF PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "UNIPRODES"

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

SMDIF: \_\_\_\_\_  
COMUNIDAD: \_\_\_\_\_  
ACTIVIDAD REALIZADA:

Brindar asesoría al personal responsable de la operación del programa en los Sistemas Municipales DIF. ( )	Actualización de Nombramientos de Encargado de Proyectos. ( )
Distribución de material de promoción y difusión del programa. ( )	Seguimiento a Proyectos Productivos Instalados. ( )
Capacitación en el manejo de proyectos productivos a Beneficiarios. ( )	Actualizar los Registros Administrativos de las y los Beneficiarios con desagregación por sexo y edad. ( )
<b>Implementación de Proyectos Productivos:</b> <input type="checkbox"/> Huertos familiares, escolares y comunitarios (Paquetes de Semilla) <input type="checkbox"/> Proyecto Productivo (Micro Invernaderos) <input type="checkbox"/> Proyecto Productivo (Ovinos) <input type="checkbox"/> Proyecto Productivo (Aves) <input type="checkbox"/> Proyecto Productivo (Micro túneles) <input type="checkbox"/> Proyecto Productivo (Sistemas de Riego) <input type="checkbox"/> Proyecto Productivo (Árboles Frutales) <input type="checkbox"/> Proyecto Productivo (Granja Integral)	
<b>FORTALECE A:</b> EAEYD ( ) GRUPO DE DESARROLLO ( ) PASASV ( ) PRODES ( ) NIÑOS MENORES ( ) OA ( ) PROGRAMA SUMAR ( ) CRUZADA NACIONAL CONTRA EL HAMBRE ( ) POBLACIÓN ABIERTA ( )	
<b>OBSERVACIONES:</b> _____ _____ _____	

Personal que realizo la supervisión y seguimiento

Nombre	Cargo o funciones	Edad	H	M

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.  
Autoridad del SMDIF  
Nombre, Cargo, Firma y Sello

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.  
Personal del SEDIF  
Nombre, Cargo, Firma y Sello



Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario

LISTA DE ASISTENCIA

No.	NOMBRE	EDAD	SEXO H / M	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

SEGUIMIENTO A PROYECTOS PRODUCTIVOS "UNIPRODES"

MUNICIPIO	LOCALIDAD	PROYECTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO O ENCARGADO DEL PROYECTO	SEXO		EDAD	UBICACIÓN	NO. BENEFICIARIOS	TIPO DE PROYECTO (Familiar, Escolar o Comunitario)	CONDICIONES DEL PROYECTO (Bueno, Regular, Malo)	OBSERVACIONES Y/C DETECTA
				H	M						

REPRESENTANTE DEL SMDIF  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO

ENCARGADO DE PROYECTOS  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE DEL SEDIF  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO

SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS "UNIPRODES"

MUNICIPIO	LOCALIDAD	PROYECTO	FECHA DE ENTREGA DEL PROYECTO (ANIMALES) Y/O FECHA DE INICIO DE CULTIVO (SIEMBRA)	UBICACIÓN	PERIODO DE APAREAMIENTO	N° DE CRÍAS Y PRODUCCIÓN OBTENIDA EN EL CASO DE LAS AVES	PERÍODO CULTIVADO Y TIPO DE SIEMBRA	DESGLOCE DE RESULTADO ACUERDO AL TIPO DE COS (PESO OBTENIDO)

REPRESENTANTE DEL SMDIF  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO

REPRESENTANTE DEL SEDIF  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO

# **PROGRAMA DE DESARROLLO COMUNITARIO “Comunidad DIFerente” REGLAS DE OPERACIÓN**

## **I. INTRODUCCIÓN**

Las presentes reglas de operación son el marco normativo que publica el SEDIF a través del Diario Oficial de la Federación, es el instrumento que regula la operación del programa de Desarrollo Comunitario (PDC) Comunidad DIFerente en el Estado, el cual considera lograr un desarrollo integral e incluyente, para las personas, familias y comunidades que se encuentran en situación de vulnerabilidad particularmente en condiciones de marginación.

El Programa se divide en tres subprogramas:

- 1) Comunidad DIFerente**
- 2) Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios.**
- 3) Apoyo a familias con menores de 6 años para contribuir a su acceso a la alimentación.**

Fortaleciendo la participación social siempre que el territorio de atención sea la población de las localidades de alta y muy alta marginación de acuerdo con el “Índice de Marginación a nivel localidad 2010” de CONAPO.

Coadyuvando en las actividades consideradas en el marco de la Cruzada Nacional contra el Hambre (CNCH).

En base a suficiencia presupuestal del Sistema Nacional DIF (SNDIF) se capacitarán comunidades objetivo del programa.

Históricamente el programa de Desarrollo Comunitario (PDC) Comunidad DIFerente se ha operado con buenos resultados en base a los lineamientos y reglas de operación vigentes en congruencia con los convenios de colaboración signados con los Sistemas Municipales DIF del Estado y en apego al Plan Estatal de Desarrollo.

## **II. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para los efectos del Programa de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente” en las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

**Acta Constitutiva:** El documento generado en Asamblea Comunitaria, en el cual queda establecido el nombre, la edad y el domicilio de quienes integran el Grupo de Desarrollo, sus funciones y la forma en que éste operará.

**Asamblea Comunitaria:** La reunión de los habitantes de una localidad con el fin de conocer y tomar decisiones sobre los apoyos y beneficios que podrán recibir por parte de agentes externos, y decidir la constitución del Grupo de Desarrollo.

**Convenio de Coordinación:** El instrumento que suscriben el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y los Sistemas Estatales DIF para la asignación de recursos con el objetivo de ejecutar un proyecto alineado al PDC.

**DAA:** La Dirección de Atención Alimentaria del Sistema Nacional DIF.

**DDC:** La Dirección de Desarrollo Comunitario del Sistema Nacional DIF.

**DGADC:** La Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema Nacional DIF.

**Diagnóstico Exploratorio:** El análisis que hace el SEDIF en el ámbito de la localidad con la finalidad de establecer y justificar su cobertura de acuerdo al “Índice de Marginación a nivel Localidad 2010” del Consejo Nacional de Población (CONAPO).

**Diagnóstico Participativo:** El primer ejercicio de reflexión que realiza el Grupo de Desarrollo, basado en una serie de técnicas de la planeación y priorización participativa. Es el instrumento primordial de planeación para la toma de decisiones a partir del cual el Grupo estará en condiciones de establecer alternativas orientadas a la mejora de su calidad de vida.

**Grupo de Desarrollo:** El núcleo organizativo de una comunidad formado por hombres y mujeres de la localidad que han decidido trabajar voluntariamente a favor del desarrollo de su localidad; se establece mediante Acta Constitutiva firmada ante Asamblea Comunitaria. Este Grupo de Desarrollo determina en un ejercicio colectivo las principales necesidades y proyectos en torno a los cinco ámbitos mínimos e integrales de atención en el Subprograma Comunidad DIFerente.

**PDC:** El Programa de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente”.

**Programa de Trabajo Comunitario:** El documento en el que se presenta la propuesta de trabajo del Grupo de Desarrollo para el manejo y/o solución de las problemáticas identificadas en el Diagnóstico Participativo. Considera acción a corto, mediano y largo plazo, así como de prevención, atención y desarrollo en función de los cinco ámbitos mínimos e integrales de atención del SCD. Incluye las responsabilidades y tareas de los participantes, para la gestión e implementación de los proyectos comunitarios.

**Promotoria:** El recurso humano fundamental municipal o estatal, que apoya el proceso de instalación, implementación y seguimiento del PDC. Acompaña y guía al Grupo de Desarrollo a lo largo de todas las fases de acción comunitaria, lo asesora y le brinda las herramientas necesarias para sus procesos de reflexión, planeación, ejecución y gestión.

**PAT:** El Proyecto Anual de Trabajo, documento a través del cual el Sistema Estatal DIF presenta su plan de capacitaciones con Grupos de Desarrollo, proyectos de Construcción, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios, para la operación del **PDC** durante el ejercicio fiscal 2014.

**PIREEA:** El Proyecto de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios, documento en el que se presenta las acciones que se pretenden realizar en los Espacios Alimentarios (infraestructura, rehabilitación y/o equipamiento).

**SAF-6:** El Subprograma de apoyo a familias con menores de 6 años para contribuir a su acceso a la alimentación.

**SCD.-** El Subprograma “Comunidad DIFerente”.

**SEDIF:** El Sistemas Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia y Sistema Desarrollo Integral de la Familia Distrito Federal.

**SIREEA:** El Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o Equipamiento de Espacios Alimentarios.

**SMDIF:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SNDIF:** El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

### **III. OBJETIVOS.**

#### **a) OBJETIVO GENERAL**

Contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población en condiciones de marginación, a través de la capacitación a Grupos de Desarrollo para implementar proyectos comunitarios contribuyendo al mejoramiento de Espacios Alimentarios, y apoyo a familias con menores de 6 años con carencia alimentaria, durante el ejercicio fiscal vigente.

#### **b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Fortalecer los procesos de desarrollo comunitario, en las localidades objetivo, mediante la capacitación a Grupos de Desarrollo para la adquisición de habilidades y conocimientos de sus integrantes, haciendo posible la autogestión de proyectos comunitarios en beneficio de su localidad.

- Contribuir a mejorar las condiciones para la preparación y consumo de alimentos de calidad e inocuos, a través del mejoramiento de la infraestructura, la rehabilitación y el equipamiento de Espacios Alimentarios tales como: cocinas, desayunadores o comedores, en las comunidades que se encuentren dentro de la cobertura vigente de la Cruzada Nacional contra el Hambre.
- Contribuir al acceso a la alimentación de familias con menores de 6 años que habitan en municipios con cobertura vigente en el marco de la Cruzada Nacional contra el Hambre y/o en localidades de alta y muy alta marginación, a través de la entrega de despensas alimentarias.

### c) **ALINEACIÓN DE OBJETIVOS CON EL PED.**

Eje 5. Zacatecas Justo

Línea Estratégica 5.1

Estrategia 5.2.1 Erradicaremos la pobreza extrema y el hambre.

## IV. ALCANCE

- Cobertura territorial:** Es del ámbito Estatal orientado a localidades de alta y muy alta marginación.
- Población potencial:** Son los habitantes de las localidades de alta y muy alta marginación de acuerdo al Índice de Marginación del CONAPO.
- Beneficiarios:** Grupos de Desarrollo que recibirán capacitación con recurso federal por parte del SNDIF, a través del SEDIF con el fin de implementar proyectos para el beneficio de su localidad.

### 1. Criterios, requisitos y restricciones de elegibilidad:

- **Requisitos:** Formar parte del Grupo de Desarrollo interesado en trabajar por la comunidad, tal y como se establece en el Acta Constitutiva del Grupo.
- **Restricciones de Elegibilidad:** Pertenecer a la población potencial.

### 2. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios

#### Derechos:

- Solicitar y recibir información sobre la operación del Programa de Desarrollo Comunitario (PDC).



- Recibir por parte del Sistema Estatal DIF y Sistema Municipal DIF un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de edad, condición social, sexo, grupo étnico, lengua, partido político o religión.
- Recibir las capacitaciones emanadas del Programa de Trabajo Comunitario (PTC) conforme a las disposiciones normativas del Programa de Desarrollo Comunitario (PDC).

#### **Obligaciones:**

- Aplicar las competencias y habilidades adquiridas mediante las capacitaciones, en la implementación de proyectos comunitarios que mejoren las condiciones de vida en la localidad que habitan.
- Informar al SEDIF de los proyectos gestionados e implementados.
- Elaborar un diagnóstico participativo y un programa de trabajo comunitario de acuerdo al procedimiento de intervención del Programa de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente.”
- Incorporación de proyectos que fortalezcan los ámbitos mínimos Fomento de la salud, Seguridad alimentaria, Promoción de la educación, Fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria y Mejoramiento de la vivienda y la comunidad que se establezcan en el Programa de Trabajo Comunitario (PTC).
- Dar seguimiento y operatividad a los proyectos generados a partir de su Programa de Trabajo comunitario (PTC) ante las instituciones correspondientes.
- Proporcionar al Sistema Estatal DIF la documentación e información requerida del programa, necesaria para el seguimiento de este.

### **3. Criterios de Incumplimiento, retención, suspensión o reducción de recursos**

En caso de incumplimiento a las presentes Reglas de Operación, el Sistema Estatal DIF (SEDIF) determinará la procedencia o no de apoyos subsecuentes y en caso de suspensión se notificará por escrito al SMDIF correspondiente.

#### **d) Tipo y monto del apoyo:**

El tipo de apoyo será económico (subsidio) mediante transferencia monetaria del SNDIF al SEDIF, para ejercerse por única ocasión, mediante la prestación de servicio de capacitación a los grupos de desarrollo, según suficiencia presupuestal 2014.

## **V. INSTANCIAS PARTICIPANTES**

### **a) Instancia Ejecutora**

Del Sub-Programa de Desarrollo Comunitario (SCD) es el SEDIF.

Aplica la operación del (SDC) en el Estado.

El SEDIF a través de la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario (DAyDC) ejecuta el Programa de Desarrollo Comunitario en el estado.

### **b) Instancia Normativa**

El SNDIF a través de la DGADC, será la instancia que interpretará y definirá cualquier aspecto normativo previsto o no en las presentes Reglas de Operación, sin perjuicio de las disposiciones aplicables en la materia.

### **c) Instancia(s) Control y Vigilancia**

Mediante coordinación con la Secretaria de la Función Pública en el estado, el SEDIF conforma el Comité de Contraloría Social (Comité de Validación) para la validación del Programa Anual de Trabajo (PAT) que operara el Programa de Desarrollo Comunitario (PDC) realizando el control y vigilancia.

### **d) Instancia de apoyo operativo**

Son el Sistema Municipal DIF (SMDF), El programa SUMAR implementado por Gobierno del Estado y la Estrategia de la Cruzada Nacional Contra el Hambre implementada por el Gobierno Federal en el ejercicio fiscal vigente.

## **VI. OPERATIVIDAD**

### **a) Descripción de las etapas**

#### **Operación (Propia del Programa)**

Se inicia con la conformación del Grupo de Desarrollo en Asamblea Comunitaria asentado en Acta Constitutiva y organizado en comisiones de trabajo por ámbitos mínimos, conformación de Brigadas Comunitarias de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (BC) y los comités de contraloría social (CCS) acompañado de la labor de la promotora social comunitaria nombrada en asamblea, considerando en los casos requeridos los comités de participación social de la CNCH.

Se elabora colectivamente un Diagnóstico Participativo en el que se identifica y priorizan las problemáticas de su comunidad y necesidades de capacitación a partir de los 5 ámbitos mínimos del PDC, que son:

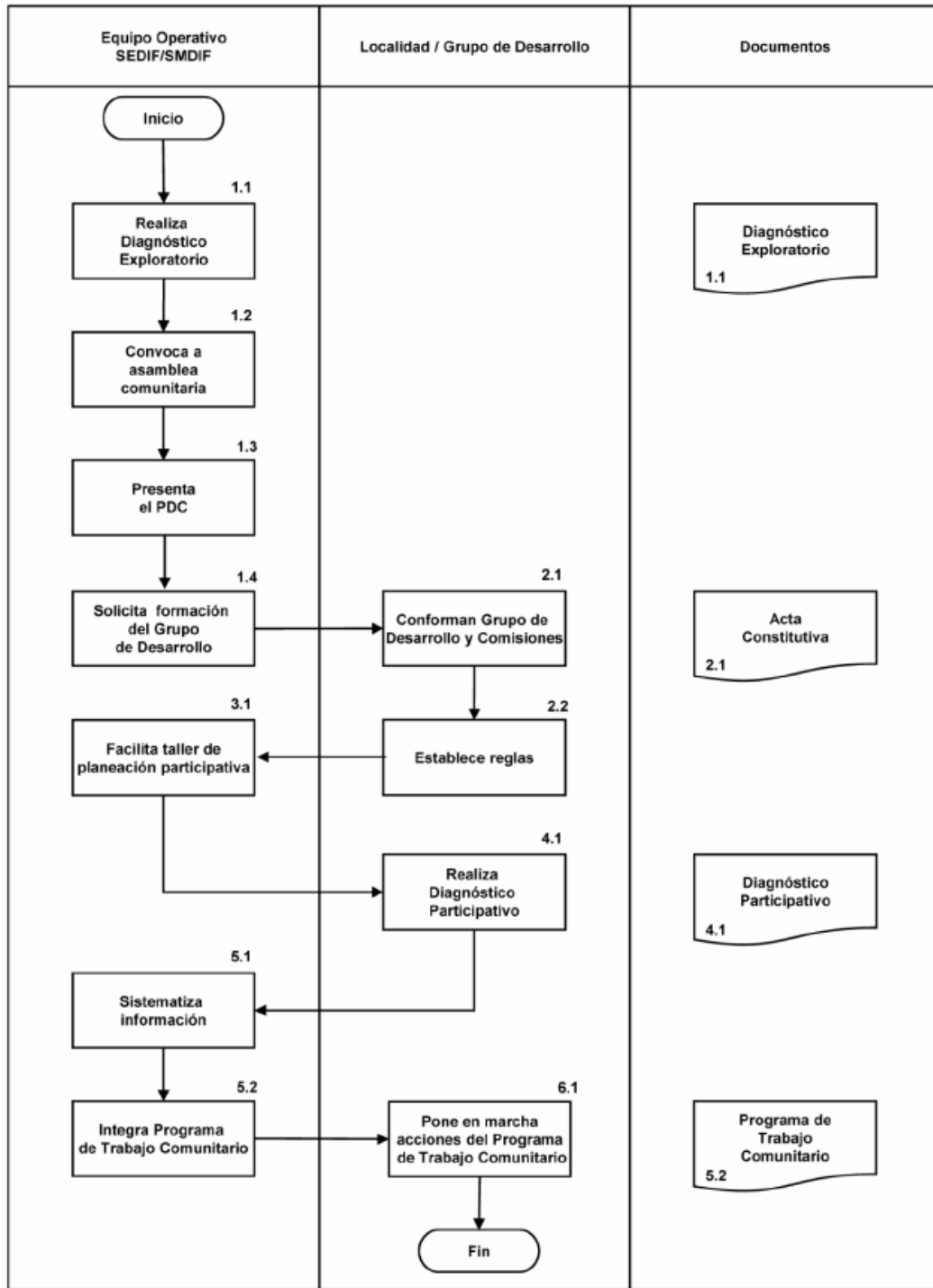
- 1. Seguridad Alimentaria.-** Acciones encaminadas a propiciar que las familias y comunidades generen condiciones sustentables para mejorar la producción, el acceso a alimentos de calidad.
- 2. Fomento de la Salud.-** acciones para contribuir al bienestar individual, familiar y comunitario, con base en un equilibrio biológico y psicosocial.
- 3. Promoción de la Educación.-** acciones para fortalecer el conocimiento y las habilidades de los miembros de la comunidad.
- 4. Fortalecimiento de la Economía Familiar y Comunitaria.-** Acciones que promuevan la producción, el ingreso, el empleo, la comercialización, el autoconsumo, el ahorro y la eficiente administración de los recursos financieros familiares y comunitarios.
- 5. Mejoramiento de la Vivienda y la Comunidad.-** Acciones dirigidas a lograr que las personas cuenten con una vivienda que les permita habitar en condiciones de higiene, salud y seguridad, así como con servicios públicos y de esparcimiento.

**El Diagnóstico Participativo** mediante la utilización de herramientas técnicas se dará pie a la integración del Programa de Trabajo Comunitario (PTC), mismo que guiará la puesta en marcha de acciones al corto mediano y largo plazo y capacitaciones para la solución de las problemáticas identificadas.

Las necesidades de capacitación derivadas de los Programas de Trabajo Comunitarios (PTC) serán la base para que el Sistema Estatal DIF (SEDIF) integre las capacitaciones en el PAT a otorgar en el ejercicio, mismas que deberán estar dirigidas a los Grupos de Desarrollo con el acompañamiento de la promotoria social municipal de los SMDIF que operen el modelo de intervención.

Las necesidades que no sean de capacitación del Programa de Trabajo Comunitario (PTC) serán la base para que el Sistema Municipal DIF (SMDIF) realice las acciones necesarias para la solución de las problemáticas identificadas por la comunidad bajo esquemas de seguimiento.

## **b) Diagrama de flujo**



**c) Matriz de indicadores**

Nombre del Indicador	Fórmula
<p><b>Fin:</b> Porcentaje de Grupos de Desarrollo que habitan en localidades de alta y muy alta marginación, y que han implementado al menos un proyecto para el beneficio de la localidad.</p>	<p>Número de Grupos de Desarrollo que habitan en localidades de alta y muy alta marginación que han implementado al menos un proyecto para el beneficio de su localidad en un periodo de 2 años</p>
	<p>Número de Grupos de Desarrollo que habitan en localidades de alta y muy alta marginación que han sido apoyados por el programa en periodo de 2 años X 100</p>
<p><b>Propósito:</b> Porcentaje de Grupos de Desarrollo constituidos en las localidades de alta y muy alta marginación que han demostrado que cuentan con habilidades y conocimientos para la gestión e implementación de proyectos de desarrollo comunitario según una evaluación independiente que deberá aplicarse al concluir la capacitación.</p>	<p>Número de Grupos de Desarrollo constituidos en localidades de alta y muy alta marginación cuya totalidad de integrantes aprobaron una calificación mínima de 7 en un ejercicio de evaluación de habilidades y conocimientos para la gestión e implementación de proyectos de desarrollo comunitario en el año T</p>
	<p>Número de Grupos de Desarrollo constituidos en localidades de alta y muy alta marginación que realizaron el ejercicio de evaluación de habilidades y conocimientos para la gestión e implementación de proyectos de desarrollo comunitario en el año T x 100</p>
<p><b>Componente:</b> Porcentaje de capacitaciones otorgadas a Grupos de Desarrollo</p>	<p>Número de Capacitaciones otorgadas a Grupos de Desarrollo para generar conocimientos y habilidades de gestión</p>
	<p>Número de capacitaciones programadas por el SEDIF para ser impartidas en un ejercicio fiscal. X 100</p>
<p><b>Actividad:</b> Porcentaje de actividades realizadas en el programa anual de trabajo para el otorgamiento y seguimiento de los subsidios.</p>	<p>Número de actividades realizadas del programa anual para el seguimiento del subsidio</p>
	<p>Número de actividades programadas en el programa anual para el seguimiento del subsidio x 100</p>

## VII. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

### a) Seguimiento.

A través de visitas de campo en comunidad, de coordinación institucional en base a convenio de colaboración mutua con los SMDIF, visitas de supervisión.

### b) Evaluación.

- Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.
- A través de encuestas aplicadas al Grupo de Desarrollo.
- El mecanismo y/o metodología para evaluar el cumplimiento de objetivos es mediante formatos oficiales cuantitativos cualitativos y financieros sistematizados.

### c) Contraloría Social

Se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos que le sean asignados al mismo.

Para lograr lo anterior, la instancia ejecutora deberá sujetarse a los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social”, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Lo anterior implica que **“Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por comités de contraloría social que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento de las metas de acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa”**.

### d) Avances del programa según objetivos.

El SEDIF como instancia ejecutora en base al PAT a los informes Cualitativo, Cuantitativo, financiero y Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) establece anualmente los avances de objetivos ante el SNDIF.

La Secretaría de la Función Pública en el estado, capacita a los integrantes del comité de contraloría social conformado por el SEDIF, mismo que evaluara los impactos de las capacitaciones a través del levantamiento de las cédulas de vigilancia inicial y final respecto a la aplicación de lo establecido en el Programa Anual de Trabajo del Programa de Desarrollo Comunitario “Comunidad DIFerente”.

#### **e) Ejercicio de los recursos**

La instancia ejecutora informa a la instancia normativa trimestralmente el ejercicio de los recursos del periodo fiscal vigente.

#### **f) Indicadores de evaluación**

##### **Indicadores de impacto**

Número de Grupos de Desarrollo que habitan en localidades de alta y muy alta marginación entre el número de Grupos de Desarrollo que habitan en localidades de alta y muy alta marginación que han implementado al menos un proyecto para el beneficio de su localidad.

##### **Indicador de gestión**

Número de Grupos de Desarrollo constituidos en las localidades de alta y muy alta marginación que han demostrado que cuentan con habilidades y conocimientos para la gestión e implementación de proyectos de desarrollo comunitario

Entre número de Grupos de Desarrollo constituidos en localidades de alta y muy alta marginación cuya totalidad de integrantes aprobaron una calificación mínima de 7 en un ejercicio de evaluación de habilidades y conocimientos para la gestión e implementación de proyectos de desarrollo comunitario en el año.

### **VIII. TRANSPARENCIA**

#### **a) Publicación de las reglas de operación**

Se publican a través de la página institucional del SEDIF.

Se publica el padrón de beneficiarios del ejercicio correspondiente en la página institucional del SEDIF

Se publica el importe de los subsidios aplicados con base a la ley de transparencia vigente en el Estado en la página institucional del SEDIF

**b) Difusión**

Se difunde a través de la página institucional del SEDIF

Se difunde padrón de beneficiarios del ejercicio correspondiente.

Se difunde el importe de los subsidios aplicados con base a la ley de transparencia vigente en el Estado.

**c) Unidad de Enlace de Acceso a la información Pública**

Titular de la Unidad de Enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco.

Servidoras Públicas habilitadas: C.P. Silvia Victoria Ornelas Reynoso y Lic. Yesica Irais Prieto Guerrero.

Domicilio: Av. Paseo de la Encantada no. 102, Col: La Encantada Zacatecas, Zac.  
C.P. 98088. Tel: 92-2-16-40

**IX. QUEJAS Y DENUNCIAS**

**a) El procedimiento y los medios para interponer la denuncia**

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones
- Sistema Electrónico de Atención Ciudadana  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx)
- Lada gratuita 0180055262667"

**b) Responsables de la atención y resolución de denuncias.**

La Secretaría de la Función Pública.

**d) Plazos y mecanismos para dar a conocer la resolución**

De manera escrita, telefónica y/o electrónica se podrá emitir la resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles después de interpuesta la denuncia.



# PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

## REGLAS DE OPERACIÓN

### I. Introducción:

Promueve la difusión y conocimiento de la Convención Sobre los Derechos del Niño dentro de la Familia, escuela y comunidad con el apoyo y reconocimiento de los adultos a fin de tener una participación comunitaria desde la realidad local de sus integrantes.

### II. Glosario de Términos

**Adolescente.-** Es la etapa de la vida humana que se interpone entre la infancia y la vida adulta cronológicamente abarca de los 11 a los 18 años.

**C.D.N.-** Convención de los Derechos del Niño.

**Derechos.-** Conjunto de Normas de Derecho Internacional.

**Difusor.-** Son niños/as y adolescentes quienes difunden y promueven los derechos.

**Equidad.-** Cualidad que mueve a dar a cada uno lo que merece.

**Niño.-** Persona que tiene ente los 0 años y los 12 años incumplidos.

**Teórico Metodológico.-** Es la investigación que abarca la teoría y la práctica en un enfoque de investigación.

### III. Objetivos

#### a) Objetivo general

Promover e Informar los derechos de la niñez en el Estado de Zacatecas; crear redes conformadas por niños, niñas y adolescentes que difundan y promuevan sus derechos en la familia, escuela y comunidad, motivando el apoyo y reconocimiento de las autoridades y capacitándolas para lograr una mayor participación infantil.

#### b) Objetivos Específicos:

- Promover y difundir el conocimiento de la Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN) en la familia, escuela, comunidad, autoridades locales y otras instituciones.
- Promover la participación comunitaria desde la realidad local de sus integrantes.
- Capacitar a la mayor población posible sobre la C.D.N.
- Promover la aplicación de la Convención Sobre los Derechos del Niño.
- Normar, sensibilizar, capacitar y motivar al personal directivo y operativo de los SMDIF para que operen el programa en sus municipios.

- Proporcionar las herramientas teórico-metodológicas para difundir el contenido de la Convención de los Derechos del Niño.
- Generar una alternativa metodológica que promueva la participación infantil por medio de la realización de actividades, como resultado del conocimiento de la Convención de los Derechos del Niño.

**c) Alineación de Objetivos con el PED**

Eje 5. Zacatecas Justo

Línea Estratégica 5.2

Estrategia 5.2.1 Diseñaremos Políticas Publicas específicas a favor de la inserción social para personas en condiciones de vulnerabilidad

**VI. Alcance**

**a) Cobertura Territorial:**

Los 58 Sistemas Municipales DIF del Estado.

**b) Población potencial**

Son niños, niñas y adolescentes en estado de vulnerabilidad.

**c) Beneficiarios:**

Niñas, niños, adolescentes, adultos.

**1.- Criterios de elegibilidad.**

Niños y niñas que estén en los centros educativos de educación preescolar, primaria y secundaria.

**2.- Derechos y Obligaciones**

No aplica

**3.- Criterios de incumplimiento, retención, suspensión o reducción de recursos**

No aplica

**d) Tipo y monto del apoyo**

No aplica

**V. INSTANCIAS PARTICIPANTES**

**a) Instancia Ejecutora**

El Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar

**b) Instancia Normativa**

El Sistema Nacional DIF a través de la Dirección General de Protección a la Infancia, además del Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación, en coordinación con la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado

**c) Instancia de Control y Vigilancia**

La Secretaría de la Función Pública

**d) Instancia de apoyo Operativo**

Los Sistemas municipales DIF donde se operó el programa

## **VI. Operatividad**

### **a) Descripción de las etapas, tareas u operaciones**

- Formar comités locales integrados por niños, niñas y adolescentes de las diferentes escuelas primarias y secundarias de los municipios que operen el programa.
- Difundir y Promover la Convención Sobre los Derechos del Niño.
- Propiciar que niñas, niños y adolescentes participen y representen a los diferentes municipios como difusores municipales y locales.
- Difundir entre la mayor población posible el contenido de la Convención de los Derechos del Niño.
- Aplicar el Manual de Participación Infantil dirigido a niñas, niños y adolescentes de 10 a 17 años de edad que por interés personal se integren a la Red de Difusores Infantiles de los Derechos de la Niñez; dicho material consta de 12 sesiones.
- Distribuir material con información sobre la CDN (trípticos, volantes, carteles, botones, pulseras, cuadernillos y dípticos).
- Participar en el Congreso Niñas y Niños Promotores de los Derechos Humanos y la Equidad entre los Géneros y en el Encuentro Estatal de Adolescentes Promotores y Promotoras de los Derechos Humanos y la Equidad de Género.
- Participar en el Foro Recordando los Derechos de los Niños y las Niñas.
- Conmemorar fechas significativas como: Día del niño, Día internacional de la paz, Día mundial en contra del trabajo infantil, Aniversario de la aprobación de la Convención Sobre los Derechos del Niño.
- Promover la participación de niñas, niños y adolescentes del Estado en el Taller anual de la Convención Sobre los Derechos del Niño y toma de protesta de difusores estatales en la Cd. de México.
- Promover la participación de niños, niñas y adolescentes en la elaboración y aplicación de proyectos comunitarios.
- Elaborar un programa anual de acciones a realizar en beneficio de la difusión y promoción de los derechos de la niñez en el estado y rendir informes de los

avances de los Sistemas Municipales al Sistema Estatal y éste a su vez al Sistema Nacional DIF.

#### d) Diagrama de flujo

Se encuentra integrado en el manual de procedimientos del SEDIF.

#### c) Matriz de indicadores

RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo			
<b>Propósito</b>	Promover e Informar los derechos de la niñez en el Estado de Zacatecas.	NOMBRE: Porcentaje de grupos de red de difusores integrados (total de grupos de red de difusores integrados/total de grupos programados x100		* Registro de grupos de red * Listado de asistencia	Asistencia de grupos de red de difusores integrados

## VII. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

#### a) Seguimiento

El seguimiento se realizara mediante el informe mensual de los resultados obtenidos en el Programa Operativo Anual, mismo que se enviará a la Subdirección de Planeación.

#### b) Evaluación

Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

#### c) Contraloría Social

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por Comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizara acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

#### d) Avance del programa según objetivos

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

**e) Ejercicio de Recursos**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

**f) Indicadores de Evaluación**

Porcentaje de grupos de red de difusores integrados (total de grupos de red de difusores integrados/total de grupos programados x100)

## **VIII. TRANSPARENCIA**

**a) Publicación de las Reglas de Operación**

Las reglas de operación estarán disponibles en la página web de transparencia de Gobierno del Estado

**b) Difusión**

Esta se realizará a través de la capacitación proporcionada a los SMDIF y la entrega de las presentes reglas a los mismos.

**c) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Titular de la Unidad de Enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco.

Servidoras Públicas habilitadas: C.P. Silvia Victoria Ornelas Reynoso y Lic. Yesica Irais Prieto Guerrero.

Domicilio: Av. Paseo de la Encantada no. 102, Col. La Encantada, Zacatecas, Zac.

C.P. 98088. Tel: 92-2-16-40

**d) Padrón de Beneficiarios**

Se cuenta con listados de asistencia de los temas impartidos

## **IX. QUEJAS Y DENUNCIAS**

**a) El procedimiento y los medios para interponer la denuncia**

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones
- Sistema Electrónico de Atención Ciudadana  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx)
- Lada gratuita 0180055262667”

**b) Responsables de la atención y resolución de denuncias.**

La Secretaría de la Función Pública.

**c) Plazos y mecanismos para dar a conocer la resolución**

De manera escrita, telefónica y/o electrónica se podrá emitir la resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles después de interpuesta la denuncia.

# **PROGRAMA ATENCIÓN EDUCATIVA A NIÑAS Y NIÑOS DE LOCALIDADES MARGINADAS A TRAVÉS DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS (CAIC'S) REGLAS DE OPERACIÓN**

## **I. Introducción**

Proporciona asistencia social, educativa a niñas y niños de 2 a 6 años de edad en comunidades vulnerables que carecen de servicios educativos formales a nivel preescolar, a través de Centros de Asistencia, atendidos por orientadoras y orientadores comunitarios debidamente capacitados, supervisados y certificados en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) "Cuidado de los niños y las niñas en Centros de Asistencia Infantil Comunitarios".

## **II. Glosario de Términos**

**CAIC.-** Centro de Asistencia Infantil Comunitario

**Concertación.-** Arreglo o trato entre personas sobre un tema en particular.

**Intra e Institucional.-** Es la cooperación dentro y fuera de la Institución.

**Metodología.-** Hace referencia al conjunto de procedimientos racionales utilizados para obtener una meta.

**Pedagogía Educativa.-** Es la disciplina científica teórico practica orientada a las acciones educativas.

**SNDIF.-** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SEDIF.-** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SMDIF.-** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**NTCL.-** Norma Técnica de Competencia Laboral.

## **III. Objetivos**

### **a) Objetivo general:**

Coadyuvar a la educación integral de niños y niñas de comunidades marginadas a través de la modalidad "no formal" concientizando a sus familias sobre las responsabilidades que tienen ante la sociedad en la formación de sus hijos.

### **b) Objetivos Específicos:**

- Impartir educación preescolar a niñas y niños de 2 a 6 años de edad en comunidades vulnerables, para que desarrollen competencias educativas para la vida a través de acciones y escenarios adecuados.
- Sensibilizar a la población sobre la importancia que tiene la educación preescolar.

- Recabar un censo de población infantil de 2 a 5 años de edad y enviarlo a las autoridades municipales y/o estatales.
- Buscar y adecuar espacios (aulas) para establecer el CAIC.
- Capacitar a orientadoras y orientadores comunitarios en la metodología y pedagogía educativa.
- Incorporar los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios CAIC'S a la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) para obtener clave de trabajo y certificado de estudios para niñas y niños que egresen de los Centros.

**c) Alineación de objetivos con el PED**

Eje. 5 Zacatecas Justo; en la Línea Estratégicas 5.2 Combate a la Desigualdad y Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables; en la Estrategia 5.2.1 Diseñaremos Políticas Públicas Específicas a Favor de la Inserción Social para Personas en condiciones de Vulnerabilidad.

**IV. Alcance**

**a) Cobertura Territorial:**

29 Municipios del Estado  
 108 Centros CAIC  
 108 Comunidades

**b) Población potencial**

Son niños, niñas y familias de comunidades marginadas

**c) Beneficiarios:**

Niñas, niños, familias.

**1.- Criterios de Elegibilidad:**

- Que las comunidades no cuenten con servicio educativo formal de nivel preescolar.
- Que las Orientadoras y Orientadores sean originarios de la misma localidad.
- Que el Municipio autorice la apertura del centro de trabajo y se comprometa a pagar el estímulo económico a orientadoras y orientadores comunitarios.

**2.- Derechos y Obligaciones de los beneficiarios**

Que los beneficiarios participen en el programa educativo del nivel preescolar.

**3.-Criterios de incumplimiento, retención, suspensión o reducción de recursos.**

No aplica



**d) Tipo y monto del apoyo**

Educación Preescolar a niños y niñas en condiciones de vulnerabilidad y el apoyo de material didáctico autorizado por SNDIF y la SEDUZAC

**V. Instancias participantes**

**a) Instancia Ejecutora.**

El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia a través de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar

**b) Instancia Normativa.**

El Sistema Nacional DIF a través de la Dirección General de Protección a la Infancia y el Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación, en coordinación con la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado.

**c) Instancia de Control y Vigilancia.**

La Secretaría de la Función Pública.

**d) Instancia de apoyo operativo.**

Los Municipios participantes del Estado de Zacatecas.

**VI Operatividad**

**a)**

**Descripción de las etapas, tareas u operaciones**

- Educación preescolar de acuerdo al Nuevo Modelo Educativo Asistencial autorizado por el SNDIF y la SEDUZAC.
- Capacitar a las orientadoras y orientadores en actividades pedagógicas normadas por la SEC.
- Evaluar a orientadoras y orientadores comunitarios conforme a la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL), para profesionalizar el servicio educativo.
- El SEDIF proporciona material didáctico y mobiliario.
- El SEDIF proporciona estímulo económico anual a las orientadoras comunitarias.
- El SEDIF proporciona a las orientadoras comunitarias el servicio de campamentos recreativos.

**Operación:**

- Operan con el apoyo de los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal DIF y de la SEDUZAC de acuerdo con el calendario escolar anual.
- Se aplica la metodología del Nuevo Modelo Educativo Asistencial normado por DIF Nacional y avalado por la SEDUZAC.

- Capacitar, asesorar y se da seguimientos continuos a orientadoras y orientadores comunitarios sobre el manejo y aplicación del Nuevo Manual Educativo Asistencial y materiales didácticos que favorezcan el desarrollo de competencias en niñas y niños de los CAIC´S.
- Realizar actividades de concertación intra e interinstitucional para fortalecer las actividades educativas, la capacitación y actualizaciones pedagógicas para orientadoras y orientadores comunitarios.

**Metodología de trabajo:**

- Programa educativo preescolar de acuerdo al calendario oficial de la SEDUZAC.
- Bimestralmente se realizan reuniones regionales de trabajo con orientadoras y orientadores comunitarios.
- Entregar información estadística a la SEDUZAC y a los Centros de Control Escolar en cada Región educativa.
- Al finalizar su educación preescolar niñas y niños de los CAIC´S, reciben su certificado oficial por parte de la Secretaría de Educación (SEDUZAC).
- Brindar capacitación, asesoría y seguimiento continuo a orientadoras y orientadores en sus respectivos centros de trabajo.
- Realizar reuniones intrafamiliares en 4 Municipios sede (por región) con la siguiente temática:
  - ✓ Valores Familiares.
  - ✓ Conocimiento y defensa de los Derechos de las niñas y los niños.
  - ✓ Prevención de enfermedades.
  - ✓ Higiene y salud.
  - ✓ Cuidado y saneamiento del medio ambiente.

**b) Diagrama de flujo**

Se encuentra integrado en el manual de procedimientos del SEDIF.

**c) Matriz de indicadores.**

RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo			
<b>Propósito</b>	Coadyuvar a la educación integral de niños y niñas de comunidades marginadas	Nombre: Porcentaje de cursos de capacitación otorgados a las y los orientadores comunitarios (total de cursos de capacitación otorgados/ total de cursos de capacitación programados) x100		* Registro de cursos * Listado de asistencia a cursos	Asistencia a capacitaciones otorgados a los/as orientadores comunitarios

## **VII.- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL**

### **a) Seguimiento**

El seguimiento se realizara mediante el informe mensual de los resultados obtenidos en el Programa Operativo Anual, mismo que se enviará a la Subdirección de Planeación

### **b) Evaluación**

Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

### **c) Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por Comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizara acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

### **d) Avance del programa según objetivos**

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

### **e) Ejercicio de Recursos**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

### **f) Indicadores de Evaluación**

Porcentaje de cursos de capacitación otorgados a las y los orientadores comunitarios. Total de cursos de capacitación otorgados/ total de cursos de capacitación programados x100

## **VIII. Transparencia**

### **a) Publicación de las Reglas de Operación**

Las reglas de operación estarán disponibles en la página web de transparencia de Gobierno del Estado

#### **b) Difusión**

Ésta se realizará a través de la capacitación proporcionada a los SMDIF y la entrega de las presentes reglas a los mismos.

#### **c) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Titular de la Unidad de Enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco.

Servidoras Públicas habilitadas: C.P. Silvia Victoria Ornelas Reynoso y Lic. Yesica Irais Prieto Guerrero.

Domicilio: Av. Paseo de la Encantada no. 102, Col. La Encantada, Zacatecas, Zac.

C.P. 98088. Tel: 92-2-16-40

#### **d) Padrón de Beneficiarios**

Se cuenta con listados de asistencia de la niñez que participan en los centros comunitarios

### **IX. Quejas y denuncias**

#### **a) El procedimiento y los medios para interponer la denuncia**

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones
- Sistema Electrónico de Atención Ciudadana  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx)
- Lada gratuita 0180055262667”

#### **b) Responsables de la atención y resolución de denuncias.**

La Secretaría de la Función Pública.

#### **c) Plazos y mecanismos para dar a conocer la resolución**

De manera escrita, telefónica y/o electrónica se podrá emitir la resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles después de interpuesta la denuncia.

# PROGRAMA ATENCIÓN A LA SALUD DEL NIÑO

## REGLAS DE OPERACIÓN

### I. Introducción

Establece como actividad prioritaria mejorar la salud de los niños y las niñas, mediante la educación en salud a partir de la integración, desarrollo y aplicación de acciones de promoción en salud, prevención de riesgos y control de las enfermedades propias de la infancia.

### II. Glosario de Términos

**Desechos Orgánicos.-** Son los residuos naturales como la cascara de los vegetales o las frutas.

**Desechos Inorgánicos.-** Son los desechos que por sus características químicas su descomposición es muy lenta.

**Enfermedades Prevenibles.-** Son padecimientos que se caracterizan por ser infecciosos y muy contagiosos.

**Intra e Institucional.-** Es la cooperación dentro y fuera de la Institución.

**Incidir.-** Influir en un asunto o negocio.

**Población Cautiva.-** Se refiere a los lugares en donde las personas permanecen o se encuentran regularmente juntas.

**SNDIF.-** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SEDIF.-** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SMDIF.-** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Sobrepeso.-** Es el aumento de peso corporal por encima de un patrón dado en relación con la talla.

**Obesidad.-** Es la enfermedad crónica de origen multifactorial prevenible que se caracteriza por la acumulación excesiva de grasa.

### III. Objetivos.

#### a) Objetivo general

Mejorar los actuales niveles de salud de los niños y las niñas mediante la integración de los programas de prevención y control de las enfermedades que más frecuentemente pueden afectarlos.

#### b) Objetivos específicos:

- Sensibilizar al personal los SMDIF sobre la importancia del trabajo en la promoción, difusión y participación durante las Semanas Nacionales de Salud.
- Incidir en la eliminación de las enfermedades prevenibles en niños menores de 6 años de edad.
- Proporcionar información a las madres responsables de los menores de 6 años sobre la prevención de las infecciones respiratorias y enfermedades diarreicas agudas; su manejo en el hogar y la identificación de los signos de alarma.
- Promover una cultura de salud entre las niñas y los niños de nivel preescolar y grupos que forman parte de los “Club Salud del Niño” preferentemente en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios CAIC’S como estrategia de comunicación permanente, para desarrollar conocimientos y fomentar el autocuidado de la salud.
- Sensibilizar a toda la población sobre la importancia del autocuidado de la salud.
- Participar de manera intensiva en las actividades organizadas con motivo de las Semanas Nacionales de Salud.

**c) Alineación de objetivos con el PED**

Eje. 5 Zacatecas Justo; en la Línea Estratégicas 5.2 Combate a la Desigualdad y Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables; en la Estrategia 5.2.1 Diseñaremos Políticas Públicas Específicas a Favor de la Inserción Social para Personas en condiciones de Vulnerabilidad.

**IV Alcance**

**a) Cobertura territorial:**

Los 58 municipios del estado.

**b) Población potencial**

Niños niñas y sus familias

**c) Beneficiarios**

- Población infantil de 0 a 6 años de edad en situación de vulnerabilidad y riesgo social.
- Población cautiva de los CAIC’S
- Padres y madres de familia y/o personas responsables de los menores atendidos.

- Comunidad en general.

### **1. Criterios, requisitos y restricciones de elegibilidad**

Ser población vulnerable

### **2.-Derechos y obligaciones de los beneficiarios**

No aplica.

### **3.- Criterio de incumplimiento, retención, suspensión o reducción de recursos**

No aplica

#### **d) Tipo y monto del apoyo**

Atención integral a la salud del niño en poblaciones de vulnerabilidad

## **V. Instancias participantes**

- a) Instancia Ejecutora.** El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia a través de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar
- b) Instancia Normativa.** El Sistema Nacional DIF a través de la Dirección General de Protección a la Infancia y el Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación en coordinación con la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado.
- c) Instancia de Control y Vigilancia.** La Secretaría de la Función Pública.
- d) Instancia de apoyo operativo.** Los Municipios participantes del Estado de Zacatecas.

## **VI. Operatividad**

### **a) Descripción de las etapas, tareas u operaciones**

Programa permanente:

- Semanas Nacionales de Salud
- Semanas Nacionales de Salud Bucal
- Club salud del niño y de la niña
- Capacitación al personal de los SMDIF, con énfasis en el primer nivel de atención (Preventivo).
- Capacitación a orientadoras/es educativas de los CAIC´S para integrar los Club Salud del Niño en cada uno de los centros.
- Participación social.
- Coordinación intra e interinstitucional.
- Orientación a las madres sobre los beneficios de la lactancia materna.

- Informar a la población sobre la importancia de prevenir enfermedades por vacunación.
- Informar sobre la prevención de enfermedades diarreicas e infecciones respiratorias agudas.
- Orientar a las madres de familia sobre los riesgos del sobrepeso y obesidad infantil.
- Informar a niñas, niños y a los padres de familia sobre temas relacionados con la salud mental infantil.
- Elaborar y distribuir material de promoción y difusión.
- Proporcionar a niñas y niños información sobre: Autocuidado, prevención de riesgos a la salud, saneamiento de la vivienda y comunidad, cuidado del medio ambiente, contaminación del agua, aire y tierra, identificación y separación de desechos orgánicos e inorgánicos, Derechos de los niños, maltrato infantil, equidad de género, salud mental, salud bucal, nutrición, sobrepeso y obesidad.

### **Temas de Trabajo:**

- Derechos de los niños (Convención Sobre los Derechos del Niño).
- Derecho a la salud de las niñas y los niños.
- Salud mental infantil.
- Salud Bucal.
- Vacunación Infantil.
- Infecciones respiratorias agudas.
- Enfermedades diarreicas.
- Nutrición Infantil.
- Sobrepeso y obesidad infantil.
- Prevención del maltrato infantil.
- Prevención de accidentes en el hogar y en la vía pública.
- Prevención de enfermedades respiratorias agudas.
- Prevención de enfermedades diarreicas.
- Cuidado y saneamiento del medio ambiente.
- Equidad de Género.

### **Evaluación y análisis.**

Se recaban informes de actividades realizadas sobre la temática Salud del Niño en los SMDIF y en los Club Salud del Niño, se concentra la información estatal y se elaboran informes mensuales y trimestrales para el SEDIF y SNDIF.

#### **b) Diagrama de flujo**

Se encuentra integrado en el manual de procedimientos del SEDIF.



c) **Matriz de indicadores.**

<b>RESULTADOS</b>					
<b>NIVEL</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>INDICADORES</b>		<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>SUPUESTOS</b>
		<b>Denominación - Método de cálculo</b>			
<b>Propósito</b>	Mejorar los actuales niveles de salud de los niños y las niñas mediante la integración de los programas de prevención y control de las enfermedades que más frecuentemente pueden afectarlos.	Nombre: Porcentaje de clubes de salud del niño y niña integrados total de clubes de salud del niño integrados/total clubes de salud del niño programados x100		* Registro de clubes integrados * Listado de asistencia de niños y niñas que integran los clubes	Asistencia de clubes de salud del niño/a integrados

**VII. Seguimiento, Evaluación y control.**

**a) Seguimiento**

Realizar visitas periódicas a los SMDIF, organizar reuniones de capacitación, asesoría y seguimiento, para mantener actualizadas las reformas y acciones del programa.

**b) Evaluación**

Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

**c) Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por Comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizara acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

**d) Avances del programa según objetivos**

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

#### **e) Ejercicio de Recursos**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

#### **f) Indicadores de Evaluación**

Porcentaje de clubes de salud del niño y niña integrados. Total de clubes de salud del niño integrados/total clubes de salud del niño programados x100

### **VIII Transparencia**

#### **a) Publicación de las reglas de Operación**

Las presentes reglas se publicarán en el Periódico Oficial y se tendrán en la página de internet del propio SEDIF

#### **b) Difusión**

Portal de transparencia de Gobierno del Estado de Zacatecas

#### **c) Unidades de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Titular de la unidad de enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco. Servidores Públicos habilitados la C. L.C. Silvia Victoria Órnelas Reynoso y Lic. Jesica Irais Prieto Rosales con domicilio en Avenida Paseo de la Encantada No. 102 Colonia La Encantada c. p. 98088 en Zacatecas con número de teléfono 492 9 22 16 40.

#### **d) Padrón de Beneficiarios**

Se cuenta con lista de asistencia a los programas de control y prevención de la salud de la niñez.

### **IX. Quejas y denuncias**

#### **a) El procedimiento y los medios para interponer la denuncia**

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones

- Sistema Electrónico de Atención Ciudadana  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx)
- Lada gratuita 0180055262667”

**b) Responsables de la atención y resolución de denuncias.**

La Secretaría de la Función Pública.

**c) Plazos y mecanismos para dar a conocer la resolución**

De manera escrita, telefónica y/o electrónica se podrá emitir la resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles después de interpuesta la denuncia.

# PROGRAMA TRABAJO INFANTIL REGLAS DE OPERACIÓN

## I Introducción

Promover el desarrollo integral de niños, niñas y los adolescentes que realicen trabajo o estén en riesgo de realizarlo en ámbitos peligrosos o puedan producirles efectos negativos, inmediatos o futuros. Opera con base a un convenio celebrado con el Sistema Nacional DIF para la aportación de recursos estatales y federales, así como la regulación normativa correspondiente.

## II Glosario de Términos

**Ámbitos.-** Es la utilización para fines económicos, de menores de edad.

**Deserción.-** Es el término común utilizado para referirse al abandono de una actividad escolar o trabajo.

**Emisión.-** Salida o expulsión de algo hacia el exterior.

**IZEA.-** Instituto Zacatecano de Educación para Adultos.

**Ludoteca.-** Es un espacio en donde se realizan actividad lúdicas con el fin de estimular el desarrollo físico y mental.

**PIC.-** Promotores Infantiles Comunitarios.

**SEDIF.-** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SMDIF.-** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**UNICEF.-** Es el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia.

## III OBJETIVOS

### a) Objetivo General:

Prevenir y atender el trabajo infantil urbano marginal de niñas, niños y adolescentes de 6 a 17 años 11 meses y sus familias, que enfrentan situaciones de riesgo de trabajo infantil expuestos a la deserción escolar por causa de su actividad laboral.

### b) Objetivo Especifico

Proporcionar información y atención especializada a niños y niñas que hacen de su espacio laboral la calle, mediante talleres, charlas y convivencias.

Brindar apoyo compensatorio a los niños y niñas trabajadores para coadyuvar en el gasto familiar.

### **c) Alineación de objetivos con el PED**

Eje. 5 Zacatecas Justo; en la Línea Estratégicas 5.2 Combate a la Desigualdad y Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables; en la Estrategia 5.2.1 Diseñaremos Políticas Públicas Específicas a Favor de la Inserción Social para Personas en condiciones de Vulnerabilidad.

## **IV Alcance**

### **a) Cobertura territorial:**

Opera en los 10 municipios donde el fenómeno del trabajo infantil urbano marginal es más intenso, según el estudio de las 100 ciudades aplicado por UNICEF-SNDIF en el Estado de Zacatecas en el 2007; los municipios son: Calera, Fresnillo, Río Grande, Sombrerete, Ojocaliente, Troncoso, Jerez, Jalpa, Guadalupe y Zacatecas.

### **b) Población potencial**

Niños niñas que hacen de su espacio laboral la calle.

### **c) Beneficiarios**

- Niñas, niños y adolescentes trabajadores del sector informal de la economía de 6 a 17 años 11 meses de edad y sus familias.
- Padres trabajadores en espacios públicos abiertos acompañados de menores de edad.
- Familias que habitan en zonas marginadas generadoras de niñas, niños y adolescentes trabajadores.

## **1.- Criterios, requisitos y retenciones de elegibilidad**

Ser niños y niñas y adolescentes trabajadores.

## **2.-Derechos y obligaciones de los beneficiarios**

Los beneficiarios tienen que participar en las actividades programadas para poder recibir el estímulo compensatorio.

- Ser niña, niño o adolescente de 6 a 17 años 11 meses de edad, hijos de padres que trabajen en el comercio informal y que enfrenten riesgo de deserción escolar por presiones laborales o que ya realicen trabajo infantil.
- Los SMDIF designaran a las niñas, niños y adolescentes y las familias susceptibles de recibir los apoyos, el SEDIF se apegará y aplicará criterios objetivos, orientados a anteponer el interés superior de la niña y el niño y sin distinciones políticas, ideológicas o de cualquier otra índole.

## **3.- Criterios de incumplimiento, retención, suspensión o reducción de recursos.**

No aplica

#### **d) Tipo y monto de apoyo**

- Becas escolares con recurso federal o estatal, por un monto anual de: \$3,000.00 (Tres Mil Pesos 00/100 M.N.) Se entregan en una emisión anual o dos emisiones semestrales, según disponibilidad presupuestal.
- Talleres ocupacionales.
- Círculos infantiles y juveniles para la difusión de los derechos de la infancia.
- Escuela para padres.
- Canalizaciones.
- Atención pedagógica en círculos de estudio del IZEA y apoyo a tareas extraescolares.
- Visitas de seguimiento y asesoría escolar y familiar.
- Campamentos recreativos.
- Cursos de verano.

#### **Actividades de apoyo**

##### **Talleres de:**

- Computación
- Deportes
- Pintura
- Música
- Artes marciales
- Manualidades
- Ludoteca
- Cocina
- Panadería
- Belleza

#### **V. Instancias participantes**

- a) Instancia Ejecutora.** El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia a través de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar
- b) Instancia Normativa.** El Sistema Nacional DIF a través de la Dirección General de Protección a la Infancia y el Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación en coordinación con la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado.
- c) Instancia de Control y Vigilancia.** La Secretaría de la Función Pública.
- d) Instancia de apoyo operativo.** Los Municipios participantes del Estado de Zacatecas.

#### **IV OPERATIVIDAD**

- a) Descripción de las etapas, tareas u operaciones**

Se realiza en conjunto con los SMDIF en apego a la prevención del trabajo infantil urbano marginal y con la evaluación del SEDIF el cual autoriza las propuestas de los municipios

**b) Diagrama de flujo**

Se encuentra integrado en el manual de procedimientos del SEDIF.

**c) Matriz de indicadores.**

RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo			
<b>Propósito</b>	Prevenir y atender el trabajo infantil urbano marginal de niñas, niños y adolescentes de 6 a 17 años 11 meses	Nombre: Porcentaje de becas entregadas a los menores detectados (total de becas entregadas a los menores detectados/ total de becas programadas) x 100		* Padrón de beneficiarios *Número de becas entregadas	Asistencia beneficiarios a la entrega de becas

**VII. Seguimiento, Evaluación y Control**

**a) Seguimiento**

- El primer contacto lo realizan los PIC (Promotores Infantiles Comunitarios) en los espacios públicos donde los niños trabajan y elaborarán una ficha de identificación.
- El Departamento de Trabajo Social del programa realizará visita domiciliaria al niño, niña o adolescente contactado y de ser necesario lo incorporará al programa.
- Seguimiento, para mantener actualizadas las reformas y acciones del programa.

**b) Evaluación**

Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

**c) Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por Comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizara

acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

#### **d) Avances del programa según objetivos**

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

#### **e) Ejercicio de Recursos**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

#### **f) Indicadores de Evaluación**

Porcentaje de becas entregadas a los menores detectados. Total de becas entregadas a los menores detectados/ total de becas programadasx100

### **VIII. Transparencia**

#### **a) Publicación de las reglas de Operación**

Las presentes reglas se publicarán en el Periódico Oficial y se tendrán en la página de internet del propio SEDIF

#### **b) Difusión**

Portal de transparencia de Gobierno del Estado de Zacatecas

#### **c) Unidades de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Titular de la unidad de enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco. Servidores Públicos habilitados la C. L.C. Silvia Victoria Órnelas Reynoso y Lic. Jesica Irais Prieto Rosales con domicilio en Avenida Paseo de la Encantada No. 102 Colonia La Encantada c.p. 98088 en Zacatecas con número de teléfono 492 9 22 16 40.

#### **d) Padrón de Beneficiarios**

Se cuenta con lista de asistencia a los programas de control y prevención de la salud de la niñez

### **IX. Quejas y denuncias**

#### **a) El procedimiento y los medios para interponer la denuncia**



Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones
- Sistema Electrónico de Atención Ciudadana  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx)
- Lada gratuita 0180055262667”

**b) Responsables de la atención y resolución de denuncias.**

La Secretaría de la Función Pública.

**c) Plazos y mecanismos para dar a conocer la resolución**

De manera escrita, telefónica y/o electrónica se podrá emitir la resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles después de interpuesta la denuncia.

# PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA MIGRACIÓN INFANTIL NO ACOMPAÑADA

## REGLAS DE OPERACIÓN

### I. Introducción:

El programa surge por la necesidad de atender y prevenir el fenómeno migratorio que se presenta en el estado de Zacatecas, proporciona atención integral, ofrece asesoría, atención psicológica, talleres de orientación, canalización y actividades de formación a los habitantes de comunidades y municipios de Zacatecas.

### II. Glosario de Términos

Autogestión.- Implica hacer uno mismo lo que se propone partiendo de su propio potencial.

CPI.-Centros de Protección a la Infancia.

Coadyuvar.- Ayudar en la construcción de una cosa o actividad.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

Estrategias.- Es un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se va a llevar a cabo un determinado fin.

Emigrar.- Consiste en dejar el lugar de origen para establecerse en otro país o región.

Elegibilidad.- Actitud legal de una persona para ser electa a un cargo o una actividad.

Funcionarios Públicos.- Es aquel trabajador que desempeña funciones en un organismo público.

Interactuar.- Relacionarse de forma recíproca con varias cosas.

Líder.- Es el conjunto de habilidades que un individuo tiene para influir en la forma de ser de las personas.

Ministración.- Dar o suministrar a alguien algo.

SMDIF.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Vulnerable.- Persona u organismo que es débil que puede ser dañado o afectado fácilmente porque no sabe o no puede defenderse.

### III Objetivo

#### a) Objetivo general:

Proporcionar asistencia integral en los Centros de Protección a la Infancia (CPI) a niños, niñas, adolescentes y sus familias mediante la atención directa y especializada en temas de salud, migración, psicología y familia, para coadyuvar al sano desarrollo de los mismos.

#### b) Objetivos Específicos:

- Informar al personal de los SMDIF sobre la operación y normatividad de los Centros de Atención a la Infancia Migrante para el fortalecimiento de sus actividades.
- Capacitar sobre la normatividad del programa al personal operativo de los SMDIF responsables de los Centros de Protección a la Infancia Migrante.

- Coordinar e interactuar en las estrategias de atención municipales programadas en los Centros de Protección a la Infancia Migrante.
- Conformar y fomentar la creación de Comités de Jóvenes en coordinación con los SMDIF, para detectar y organizar a los líderes comunitarios.
- Implementar pláticas, talleres y actividades sobre temas diversos en los Centros de Protección a la Infancia Migrante.
- Atender los casos de niños, niñas y adolescentes repatriados que por alguna razón o circunstancia entren al estado de Zacatecas.
- Realizar en coordinación con los SMDIF el seguimiento de los casos de niños, niñas y adolescentes migrantes repatriados.
- Planear y coordinar actividades de beneficio comunitario que coadyuven al desarrollo de la localidad y/o municipio, en coordinación con los SMDIF.

**c) Alineación de objetivos con el PED**

Eje. 5 Zacatecas Justo; en la Línea Estratégicas 5.2 Combate a la Desigualdad y Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables; en la Estrategia 5.2.1 Diseñaremos Políticas Públicas Específicas a Favor de la Inserción Social para Personas en condiciones de Vulnerabilidad.

**IV. Alcance**

**a) Cobertura Territorial:**

Opera en los 58 municipios del estado

**b) Población potencial**

Niñas, niños, jóvenes y sus familias que emigraron o se encuentran en riesgo de emigrar.

**c) Población beneficiaria**

Niñas, niños y adolescentes migrantes y repatriados.

**1.- Criterios y requisitos y restricciones de Elegibilidad**

Población migrante vulnerable del estado de Zacatecas. Niñas, Niños y adolescentes que han sido repatriados o que viven en riesgos asociados a la migración infantil no acompañada, entre las que destacan la presencia de familiares en Estados Unidos y la presencia de tradición migratoria en su comunidad.

**Condiciones y requisitos:**

- Los niños, niñas y adolescentes que reciban este apoyo deben de contar con un plan de contención, desarrollado por el SMDIF correspondiente.
- El plan de contención debe tener una vigencia mínima de 1 año a partir de que se haga entrega de la primera parcialidad de la beca, el cual el SMDIF deberá dar seguimiento al plan.
- El plan de contención, obligadamente incluirá un proceso educativo elegido por el/la beneficiario/a. Además de algunos otros talleres preventivos.
- El SMDIF deberá de integrar un expediente para cada beneficiario/a que contenga los siguientes documentos: acta de nacimiento, constancia de estudios o comprobante de inscripción al curso o taller, boletas de calificaciones o constancia de participación, comprobante de domicilio, curp y plan de contención.

#### **Restricciones:**

- La beca no podrá usarse para fines distintos a los planteados.
- No podrán ser beneficiarios de estas becas familiares de funcionarios públicos.
- No podrá otorgarse más de 1 beca por familia.

#### **2.- Derechos y obligaciones de los beneficiarios**

Los beneficiarios tienen que participar en las actividades programadas para poder recibir el estímulo compensatorio.

Ser niña, niño o adolescente de padres migrantes o en riesgo de emigrar.

#### **3.- Criterios de incumplimiento, retención, suspensión o reducción de recursos**

No aplica

##### **d) Tipos y montos de apoyo**

Monto y forma de pago:

- Estas becas incluyen doce mensualidades de \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 m. n), correspondiente al ejercicio fiscal 2014.
- Considerando las fechas de erradicación de recurso, se sugiere que el apoyo se entregue en tantas parcialidades como sea posible con la finalidad de no otorgarlo en una sola ministración.

Conceptos de gasto:

- La beca debe ser empleada para costear aspectos relacionados directa e indirectamente con procesos de educación formal o bien con procesos de formación informal.
- Los gastos que se pueden incluir son: inscripción y colegiatura, útiles escolares y/o materiales necesarios para el curso en cuestión, uniformes o ropa necesaria para el curso, gastos de transportación a la institución

educativa, gastos relacionados con la aplicación de exámenes y alimentación.

## V. Instancias participantes

- a) **Instancia Ejecutora.** El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia a través de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar
- b) **Instancia Normativa.** El Sistema Nacional DIF a través de la Dirección General de Protección a la Infancia y el Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación en coordinación con la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado.
- c) **Instancia de Control y Vigilancia.** La Secretaría de la Función Pública.
- d) **Instancia de apoyo operativo.** Los Municipios participantes del Estado de Zacatecas.

## VI Operatividad

### a) Descripción de las etapas, tareas u operaciones

- Información relacionada con la operación del programa.
- Atención a grupos autogestión de jóvenes
- Atención a grupos de padres de familia
- Atención psicológica a población en general
- Capacitación en temas de familia, migración, autoestima, cuidados del medio ambiente, superación personal y relaciones interpersonales.
- Asesorías en relaciones interpersonales.
- Pláticas con diversos temas sobre familia, autoestima, superación personal, etc.
- Talleres con diversos temas relacionados con la problemática social y familiar.
- Entrega de material deportivo.
- Organización de grupos de jóvenes y padres de familia para la sensibilización y prevención de la emigración.
- Apertura de Centros de Atención a la Migración Infantil no Acompañada
- Canalización de casos.
- Otorgamiento de becas para Niños, Niñas y Adolescentes en riesgo de emigrar.
- Exponer el programa a presidentas, directoras y personal de los SMDIF, para su conocimiento y apoyo.
- Coordinación con personal de los SMDIF y otras dependencias, para invitar a la población objetivo a participar en el programa.
- Detectar al líder del grupo para la planeación de las acciones a realizar en el municipio.

- Evaluación sobre el impacto y el desarrollo del programa en las comunidades y/o municipios, con la finalidad de diseñar nuevas estrategias para el siguiente año.
- Desarrollar actividades deportivas, apoyar con material deportivo, gestión ante dependencias y organización de torneos deportivos.
- Atención Integral en los Centros de Atención a la Migración Infantil no Acompañada en los Municipios.
- Seguimiento de los casos canalizados.
- Las becas a otorgar dependerán del techo financiero con el que cuente el programa.

Asesoría y Seguimiento:

Realizar visitas periódicas a los SMDIF, organizar reuniones de capacitación, asesoría y seguimiento, para mantener actualizadas las reformas y acciones del programa.

### b) Diagrama de flujo

Se encuentra integrado en el manual de organización del SEDIF.

### c) Matriz de indicadores.

RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo			
<b>Propósito</b>	Proporcionar asistencia integral en los Centros de Protección a la Infancia (CPI) a niños, niñas, adolescentes y sus familias	Nombre: Porcentaje de proyectos generados (total de proyectos productivos generados/total de proyectos productivos programados) x100		* Numero de proyectos solicitados. *Número de proyectos aprobados *Número de proyectos realizados	Interés de la población a participar en la realización de proyectos, talleres y cursos

## VII. Seguimiento, Evaluación y Control

### a) Seguimiento

A través de la misma subdirección se lleva el seguimiento del programa en coordinación con los SMDIF

### **b) Evaluación**

Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

### **c) Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por Comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizara acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

### **d) Avances del programa según objetivos**

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

### **a) Ejercicio de Recursos**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

### **b) Indicadores de Evaluación.**

Porcentaje de proyectos generados. Total de proyectos productivos generados/total de proyectos productivos programados x100

## **VIII Transparencia**

### **a) Publicación de las reglas de Operación**

Las presentes reglas se publicarán en el Periódico Oficial y se tendrán en la página de internet del propio SEDIF

### **b) Difusión**

Portal de transparencia de Gobierno del Estado de Zacatecas

### **c) Unidades de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Titular de la unidad de enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco. Servidores Públicos habilitados la C. L.C. Silvia Victoria Órnelas Reynoso y Lic. Jesica Irais

Prieto Rosales con domicilio en Avenida Paseo de la Encantada No. 102 Colonia La Encantada c. p. 98088 en Zacatecas con número de teléfono 492 9 22 16 40.

**d) Padrón de Beneficiarios**

Se cuenta con lista de asistencia a los cursos y talleres otorgados por el SEDIF

## **IX Quejas y denuncias**

**a) El procedimiento y los medios para interponer la denuncia**

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones
- Sistema Electrónico de Atención Ciudadana  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx)
- Lada gratuita 0180055262667”

**b) Responsables de la atención y resolución de denuncias.**

La Secretaría de la Función Pública.

**c) Plazos y mecanismos para dar a conocer la resolución**

De manera escrita, telefónica y/o electrónica se podrá emitir la resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles después de interpuesta la denuncia.



# PROGRAMA DE CONCURSOS DE DIBUJO INFANTIL

## REGLAS DE OPERACIÓN

### I. Introducción:

Para difundir entre niñas y niños que cursan la educación primaria el conocimiento y defensa de sus derechos conforme a la Convención Sobre los Derechos del Niño y sensibilizarlos sobre el fenómeno de la migración, organizar los concursos estatales de dibujo infantil “Justo por mis Derechos” y el Concurso Binacional “Dibujando una Historia de Migración”.

### II. Glosario de Términos.

Artes plásticas.- Es una clase de arte que se integran tanto la pintura, la escultura y la fotografía.

Acervo.- Conjunto de bienes o de un haber que resulta común a numerosos individuos.

Binacional.- Que comprende a dos naciones.

Cartel.- Consiste en una lámina de papel u otro material que se imprime con algún mensaje visual que sirve de anuncio.

Difundir.- Extender o dar a conocer una cosa a un número de personas.

Develación.- Quitar o descorrer la tela o el velo que cubre una cosa.

Derechos.- Conjunto de Normas de Derecho Internacional.

Inapelable.- Se aplica a la sentencia o fallo que no puede ser apelado.

Migración.- Todo desplazamiento de población que se produce de un lugar de origen a otro de destino.

Recepción.- Captación a través de un receptor, admisión de una persona como un miembro y captación de un documento.

### III Objetivo

1. **Concurso de Dibujo Infantil “Justo por mis Derechos”**
2. **Concurso Binacional “Dibujando una Historia de Migración”**

#### a.1) Objetivo general

Motivar el interés de las niñas y los niños que cursan la instrucción primaria por el conocimiento y defensa de sus derechos; así como difundir los derechos de la niñez en el seno familiar y la sociedad en general.

## **a.2) Objetivo general**

Promover y difundir entre los niños, niñas y adolescentes nacidos en el Estado de Zacatecas, con domicilio en el territorio del mismo, o en los Estados Unidos de Norteamérica que expresen su sentir y pensar ante el fenómeno social de la migración.

### **a) Alineación de objetivos con el PED**

Eje. 5 Zacatecas Justo; en la Línea Estratégicas 5.2 Combate a la Desigualdad y Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables; en la Estrategia 5.2.1 Diseñaremos Políticas Públicas Específicas a Favor de la Inserción Social para Personas en condiciones de Vulnerabilidad.

## **IV Alcance**

### **a) Cobertura territorial**

Los 58 municipios del estado

### **b) Población potencial**

Niños, niñas y adolescentes

### **c) Beneficiarios**

Población infantil que resulta premiada del concurso

### **1.-Criterios, requisitos y restricciones de elegibilidad**

Niños, niñas que participan entregando trabajo del concurso.

### **3. Derechos y obligaciones de los beneficiarios**

No aplica.

### **3.- Criterio de incumplimiento, retención, suspensión o revisión de recursos**

No aplica

### **d) Tipo y monto de apoyo**

Paquetes de libros y tres premios para ganadores del primer, segundo y tercer lugar, así como diplomas a los mejores trabajos y primeros lugares, de acuerdo al presupuesto autorizado.

## **V. Instancias participantes**

- a) **Instancia Ejecutora.** El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia a través de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar
- b) **Instancia Normativa.** El Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación en coordinación con la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado.
- c) **Instancia de Control y Vigilancia.** La Secretaría de la Función Pública.
- d) **Instancia de apoyo operativo.** Los Municipios participantes del Estado de Zacatecas.

## **VI Operatividad:**

### **a.1) Descripción de las etapas, tareas u operaciones**

- Elaborar el cartel convocatoria así como el diseño y la impresión del mismo.
- Organizar el evento para la develación del cartel que convoca al concurso.
- Difundir en escuelas primarias la convocatoria a través de los Sistemas Municipales DIF.
- Gestionar la difusión del Concurso por medio de spots de radio y televisión.
- Organizar la exhibición de los trabajos para su calificación, el evento de premiación y entrega de reconocimientos y premios.

### **a.2) Descripción de las etapas, tareas u operaciones**

- Elaborar el cartel convocatoria así como el diseño y la impresión del mismo.
- Organizar el evento para la develación del cartel que convoca al concurso.
- Organizar la recepción de los dibujos y captura de datos con el fin de llevar control de los participantes
- Organizar la exhibición de los dibujos para su calificación, el evento de premiación y entrega de reconocimientos.

### **b) Diagrama de flujo**

Se encuentra integrado en el manual de procedimientos del SEDIF.

c) **Matriz de indicadores.**

RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo			
<b>Propósito</b>	Motivar el interés de las niñas y los niños que cursan la instrucción primaria	Nombre: Porcentaje de concursos infantiles realizados (total de concursos realizados / total de concursos programados) x100		* Numero de concursos realizados	Interés de los niños y niñas a participar en los concursos infantiles

## VII. Seguimiento, Evaluación y Control

### a) Seguimiento

A través de la misma subdirección se lleva el seguimiento del programa en coordinación con los SMDIF

### b) Evaluación

Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

### c) Contraloría Social

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por Comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizara acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

### d) Avances del programa según objetivos

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

### e) Ejercicio de Recursos

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y

publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

**f) Indicadores de Evaluación.**

Porcentaje de concursos infantiles realizados. Total de concursos realizados / total de concursos programados x100

## **VIII Transparencia**

**a) Publicación de las reglas de Operación**

Las presentes reglas se publicarán en el Periódico Oficial y se tendrán en la página de internet del propio SEDIF

**b) Difusión**

Portal de transparencia de Gobierno del Estado de Zacatecas

**c) Unidades de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Titular de la unidad de enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco. Servidores Públicos habilitados la C. L.C. Silvia Victoria Órnelas Reynoso y Lic. Jesica Irais Prieto Rosales con domicilio en Avenida Paseo de la Encantada No. 102 Colonia La Encantada c. p. 98088 en Zacatecas con número de teléfono 492 9 22 16 40.

**d) Padrón de Beneficiarios**

Se cuenta con lista de participantes a los concursos realizados

## **IX. Quejas y denuncias**

**a) El procedimiento y los medios para interponer la denuncia**

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones
- Sistema Electrónico de Atención Ciudadana  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx)
- Lada gratuita 0180055262667"

**b) Responsables de la atención y resolución de denuncias.**

La Secretaría de la Función Pública.

**c) Plazos y mecanismos para dar a conocer la resolución**

De manera escrita, telefónica y/o electrónica se podrá emitir la resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles después de interpuesta la denuncia.

# **PROGRAMA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES / ADICCIONES REGLAS DE OPERACIÓN**

## **I.- Introducción:**

Favorecer en niñas, niños, adolescentes, familias y comunidades el desarrollo de habilidades y actitudes que les permitan tener mayor capacidad de respuesta autogestiva, a través de impulsar en los Sistemas Municipales DIF la operación de modelos, programas y acciones de prevención de riesgos psicosociales y promoción de estilos de vida saludables.

## **II.- Glosario de Términos**

Autogestivo.- Hacer por uno mismo lo que se propone partiendo de su propio potencial.

Drogas.- Todo fármaco o principio activo de un medicamento que produce efectos en el sistema nervioso central.

Exclusión social.- La falta de participación de segmentos de la población debido a la carencia de derechos, recursos y capacidades básicas que hacen posible una participación plena.

Motivar.- Causar movimiento de una persona hacia un determinado medio de satisfacer una necesidad.

Riesgos Psicosociales.- Son los factores o riesgos que se originan por diferentes aspectos o condiciones sociales.

SMDIF.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Sensibilizar.- Aumentar o incitar la capacidad de sentir o hacer que una persona se dé cuenta de la importancia o el valor de una cosa.

Sub urbanas.- Se aplica a las casas o terrenos que están cerca de la ciudad o próximo a la ciudad.

Vulnerabilidad.- Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad resultado de las desventajas sociales o individuales.

## **III.- OBJETIVOS**

### **a).- Objetivo general:**

Sensibilizar y unificar esfuerzos con los SMDIF, instituciones gubernamentales y organizaciones civiles, involucradas en la operatividad de metodologías, acciones y modelos de intervención preventiva que generen en niñas, niños, adolescentes, sus familias y las comunidades, capacidad de respuesta autogestiva ante los riesgos psicosociales.

### **b).- Objetivos Específicos:**

- Sensibilizar y capacitar al personal directivo y operativo de los SMDIF para que operen el programa.

- Motivar y asesorar a los promotores multiplicadores y promotores orientadores para la realización de talleres y pláticas sobre las diferentes estrategias del programa, entregándoles el material didáctico correspondiente.
- Fortalecer vínculos de coordinación entre instituciones, grupos organizados y grupos comunitarios que contribuyan en la prevención de riesgos psicosociales.
- Fortalecer los factores de protección con la participación y compromiso de la sociedad en su conjunto, mediante la distribución de material de difusión.

**c).- Alineación de objetivos con el PED**

Eje. 5 Zacatecas Justo; en la Línea Estratégicas 5.2 Combate a la Desigualdad y Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables; en la Estrategia 5.2.1 Diseñaremos Políticas Públicas Específicas a Favor de la Inserción Social para Personas en condiciones de Vulnerabilidad.

**IV.- Alcance**

**a).- Cobertura territorial**

Los 58 municipios del estado.

**b).- Población potencial**

Niños, niñas y adolescentes y familias.

**c).- Beneficiarios**

Población que habita en zonas urbanas, suburbanas y rurales en riesgo de exclusión social, preferentemente niñas, niños y adolescentes de 6 a 17 años 11 meses de edad.

- Familias con carencias y/o circunstancias de vulnerabilidad en sus miembros.

**1.- Criterios, Requisitos y Restricciones de Elegibilidad**

No aplica.

**2.- Derechos y obligaciones de los beneficiarios**

Tienen derecho a participar todos los niños, niñas y jóvenes que soliciten el apoyo que presenten riesgos de alguna adicción.

**3.- Criterios de Incumplimiento, Retención, Suspensión o Reducción de Recursos**

No aplica

**d).- Tipo y Monto de apoyo**

No aplica

## V.- INSTANCIAS PARTICIPANTES

- a) **Instancia Ejecutora.** El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia a través de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar
- b) **Instancia Normativa.** El Sistema Nacional DIF a través de la Dirección General de Protección a la Infancia y el Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación en coordinación con la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado.
- c) **Instancia de Control y Vigilancia.** La Secretaría de la Función Pública.
- d) **Instancia de apoyo operativo.** Los Municipios participantes del Estado de Zacatecas.

## VI.- Operatividad:

### a).- Descripción de las Etapas

Se coordina con otras instituciones oficiales para realizar:

- Ferias de la Salud.
- Promoción y difusión a través de materiales impresos
- Sesiones educativas.
- Talleres de prevención de adicciones.
- Círculos de lectura con padres de familia.
- Desfiles alusivos a fechas conmemorativas.
- Eventos deportivos.
- Recibir y atender las solicitudes de diferentes dependencias e instituciones educativas que deseen la implementación de talleres o sesiones educativas.
- Canalización de usuarios a los Centros Nueva Vida.
- Elaborar un programa anual de trabajo y enviar los informes correspondientes.

### b).- Diagrama de flujo

Se encuentra integrado en el manual de procedimientos del SEDIF

### c).- Matriz de Indicadores

RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo			
<b>Propósito</b>	Sensibilizar y unificar esfuerzos con los SMDIF, instituciones gubernamentales y organizaciones civiles, involucradas en la operatividad de metodologías, acciones y modelos de intervención preventiva	Porcentaje de talleres de prevención sobre adicciones realizados (Total de talleres de prevención sobre adicciones realizados / total de talleres de prevención programados) x100		* Registro de grupos de red * Listado de asistencia	porcentaje de talleres de prevención de adicciones realizados



## **VII.-SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL**

### **a).-Seguimiento:**

Realizar visitas periódicas a los SMDIF, organizar reuniones de capacitación, asesoría y seguimiento, para mantener actualizadas las reformas y acciones del programa.

### **b).- Evaluación**

Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

### **c).- Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por Comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizara acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

### **d).- Avances del programa según objetivos**

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

### **e).- Ejercicios de Recursos**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

### **f).- Indicadores de Evaluación**

Total de talleres de prevención de adición realizados / total de talleres de prevención programados x100

## **VIII.- TRANSPARENCIA**

### **a).- Publicación de las reglas de Operación**

Periódico Oficial.

### **b).- Difusión**

- Sensibiliza al personal directivo de los SMDIF para que operen el programa en su municipio y designen responsable del mismo.
- Capacitar a promotores multiplicadores y promotores orientadores de los SMDIF, entregándole el material didáctico correspondiente.
- Coordinar con el personal operativo de los SMDIF la realización de los talleres:
  - ✓ “La familia la mejor fortaleza contra las adicciones”, dirigido a padres de familia.
  - ✓ “Habilidades para la vida”, dirigido a niñas, niños y adolescentes.
  - ✓ “Mitos y realidades de las drogas”, dirigido a adolescentes.
  - ✓ “Diez recomendaciones para prevenir que tus hijos e hijas utilicen drogas”, dirigido a padres de familia.
  - ✓ “Estrategia de intervención para disminuir el impacto de factores de riesgo psicosociales en niñas y niños”, dirigidos a niños de preescolar.
- Organizar eventos deportivos para cerrar los talleres que se impartan.
- concientizar a la población sobre la prevención y atención de los riesgos psicosociales, realizar eventos especiales en fechas conmemorativas como:
  - ✓ Semana nacional compartiendo esfuerzos
  - ✓ Día mundial sin humo de tabaco
  - ✓ Semana nacional de la salud integral del adolescente.

#### **c).- Unidades de Enlace de Acceso a la Información Pública.**

Titular de la Unidad de Enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco.

Servidoras Públicas habilitadas: C.P. Silvia Victoria Ornelas Reynoso y Lic. Yesica Irais Prieto Guerrero.

Domicilio: Av. Paseo de la Encantada no. 102, Col. La Encantada Zacatecas, Zac.

C.P. 98088 Tel: 92-2-16-40

#### **d).- Padrón de Beneficiarios**

Padrón de los menores beneficiarios.

### **IX.- QUEJAS Y DENUNCIAS**

#### **a) El procedimiento y los medios para interponer la denuncia**

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones
- Sistema Electrónico de Atención Ciudadana  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx)

- Lada gratuita 0180055262667”

**b) Responsables de la atención y resolución de denuncias.**

La Secretaría de la Función Pública.

**c) Plazos y mecanismos para dar a conocer la resolución**

De manera escrita, telefónica y/o electrónica se podrá emitir la resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles después de interpuesta la denuncia.

# PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO EN LAS FAMILIAS

## REGLAS DE OPERACIÓN

### I.-INTRODUCCIÓN

Promueve el buen trato como forma de relación para la satisfacción y bienestar de las personas que interactúan y se relacionan entre sí dentro de la familia, la comunidad, la escuela, el trabajo y en general en todos aquellos grupos y entornos que conforman la sociedad, para lograr beneficios como la confianza, la calidad humana, el respeto, la tolerancia y la autoestima, sin importar edad, condición social, género o religión.

### II.-GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adolescentes.- Persona que se ubica entre los 12 años cumplidos y los dieciocho incumplidos.

Autoestima.- Es un conjunto de percepciones, pensamientos, evaluaciones, sentimientos y tendencias de comportamiento dirigidas hacia nosotros mismos.

Buen Trato.- Forma de convivencia que garantiza, protege y permite el goce y disfrute pleno de los derechos de niñas, niños y adolescentes, basadas en el reconocimiento mutuo y el respeto al otro.

Cualitativo.- Características propias de un ser animado o inanimado.

Cuantitativos.- Es el valor numérico que resulta de una medición y se expresa con números.

Deserción escolar.- Es el término común para referirse al abandono de la escuela.

Interactúan.- Relacionarse de forma recíproca con varias cosas o personas.

Modelos de intervención.- Es un conjunto de teorías y técnicas que se propone generar un cambio.

Pandillerismo.- Es alguien que pertenece a una pandilla que comúnmente es un grupo de persona que siente una relación cercana o íntima.

Redes de protección.- Es un nivel de seguridad que garantiza el funcionamiento de una sociedad y tienen por objeto impedir la caída de personas.

SMDIF.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Valores.- Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento.

Vulnerabilidad.- Se refiere al empobrecimiento social resultado de las desventajas personales o sociales.

Zonas sub urbanas.- Sub urbanas.- Se aplica a las casas o terrenos que están cerca de la ciudad o próximo a la ciudad.

### III.- OBJETIVOS

#### a).-Objetivo general

Fomentar la convivencia humana y positiva en las niñas, niños y adolescentes con la familia, el grupo de pares, la escuela y la comunidad, para fortalecer las habilidades y conductas protectoras de Buen Trato que les prevenga caer en situaciones de riesgo a

través de redes de protección infantil en el marco de una cultura de respeto a los derechos humanos.

#### **b).- Objetivos Específicos**

- Mejorar la comunicación entre los integrantes de las familias a través de talleres y sesiones educativas.
- Fortalecer los vínculos familiares mediante la formación de valores.
- Coadyuvar a mejorar las relaciones familiares a través del Buen Trato.
- Sensibilizar para la disminución de la violencia en la familia y en el entorno social.
- Propiciar que las madres y padres de familia reconozcan la importancia de ejercer las funciones educativas y socializadoras en el sistema familiar, basadas en los buenos tratos y el respeto a los derechos y necesidades de los hijos de acuerdo a su edad.
- Propiciar la sensibilización de la población sobre las formas positivas de interacción y convivencia humana familiar, escolar y comunitaria encaminada al bien común.

#### **c).- Alineación de objetivos con el PED**

Eje. 5 Zacatecas Justo; en la Línea Estratégicas 5.2 Combate a la Desigualdad y Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables; en la Estrategia 5.2.1 Diseñaremos Políticas Públicas Específicas a Favor de la Inserción Social para Personas en condiciones de Vulnerabilidad.

### **IV.- ALCANCE**

#### **a) Cobertura territorial**

Los 58 municipios del estado.

#### **b) Población potencial**

Niños, niñas, adolescentes, familias, cuidadores y tutores.

#### **c) Beneficiarios**

Niños, niñas y adolescentes y sus familias

#### **1.-Criterios Requisitos y Restricciones de Elegibilidad**

Población que habita en zonas urbanas, suburbanas y rurales en riesgo de exclusión social, preferentemente niñas, niños y adolescentes de 6 a 18 años.

Familias con carencias y/o circunstancias de vulnerabilidad en sus integrantes.

#### **2.-Derechos y obligaciones de los beneficiarios**

Tienen derecho a participar todos los niños, niñas y jóvenes que soliciten el apoyo.

### **3.- Criterios de Incumplimiento, Retención, Supervisión o Reducción de Recursos**

No Aplica

#### **d) Tipo y Monto de Apoyos**

- Proporciona material didáctico a los operadores municipales y de promoción y difusión a la población en general.

### **V.- INSTANCIAS PARTICIPANTES**

- a) Instancia Ejecutora.** El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia a través de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar
- b) Instancia Normativa.** El Sistema Nacional DIF a través de la Dirección General de Protección a la Infancia y el Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación en coordinación con la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado.
- c) Instancia de Control y Vigilancia.** La Secretaría de la Función Pública.
- d) Instancia de apoyo operativo.** Los Municipios participantes del Estado de Zacatecas.

### **VI.-Operatividad:**

#### **a).-Descripción de las Etapas**

- Sensibilizar y capacitar al personal operativo y directivo de los SMDIF.
- Dar seguimiento, asesorar y evaluar la operación de las actividades de los SMDIF que operan el programa.
- Organizar actividades de difusión, sensibilización y fomento de la cultura del Buen Trato.
- Aplicar el taller de Desarrollo de Habilidades de Buen Trato a las Familias
- Registrar evidencias, avances y logros cualitativos y cuantitativos con la población beneficiada y comunidades atendidas.

#### **b).-Diagrama de flujo**

Se encuentra integrado en el manual de procedimientos del SEDIF.

**c).- Matriz de Indicadores**

RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo			
<b>Propósito</b>	Fomentar la convivencia humana y positiva en las niñas, niños y adolescentes con la familia	nombre: total de cursos o talleres de buen trato realizados / total de cursos o talleres del buen trato programadas x100		* Registro de grupos de red * Listado de asistencia	porcentaje de cursos o talleres de buen trato realizados en familias

**VII.- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL**

**a).- Seguimiento**

Se entregan los reportes mensuales del avance de metas a la Subdirección de Planeación y Evaluación.

**b).- Evaluación**

Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

**c).- Contraloría social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizará acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

**d).-Avances del Programa Según Objetivos**

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

**e).-Ejercicio de Recursos**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y

publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

#### **f).-Indicadores de Evaluación**

Total de cursos o talleres de buen trato realizados / total de cursos o talleres del buen trato programadas x100

### **VIII.-Transparencia**

#### **a) Publicación de las Reglas de Operación**

Las reglas de operación estarán disponibles en la página web de transparencia de Gobierno del Estado y Unidad de Enlace de la Dirección Jurídica del SEDIF

#### **b) Difusión**

Ésta se realizará a través de la capacitación proporcionada a los SMDIF y la entrega de las presentes reglas a los mismos.

#### **c) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Titular de la Unidad de Enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco.

Servidoras Públicas habilitadas: C.P. Silvia Victoria Ornelas Reynoso y Lic. Yesica Irais Prieto Guerrero.

Domicilio: Av. Paseo de la Encantada no. 102, Col. La Encantada, Zacatecas, Zac.

C.P. 98088. Tel: 92-2-16-40

#### **d) Padrón de Beneficiarios**

Se generará derivado de las actividades propias del programa, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF

### **IX.- Quejas y denuncias**

#### **a) El procedimiento y los medios para interponer la denuncia**

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones
- Sistema Electrónico de Atención Ciudadana  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx)
- Lada gratuita 0180055262667"

#### **b) Responsables de la atención y resolución de denuncias.**

La Secretaría de la Función Pública.

#### **c) Plazos y mecanismos para dar a conocer la resolución**

De manera escrita, telefónica y/o electrónica se podrá emitir la resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles después de interpuesta la denuncia.



# **CENTRO DE ATENCIÓN A LA FAMILIA REGLAS DE OPERACIÓN**

## **I.- INTRODUCCIÓN**

El Centro de Atención a la Familia tiene como propósito fundamental promover una cultura de valores en las familias y la integración familiar.

## **II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Valores.-** Son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento

**Familia.-** Unidad sistémica y una categoría situada entre el orden y el género y es el elemento natural, universal y fundamental de la sociedad.

**Programa.-** Son acciones y estrategias de protección.

**CAF.-** Centro de Atención a la Familia.

## **III.- OBJETIVOS**

### **a).- Objetivo general:**

Brindar atención integral de tipo preventivo a las familias vulnerables, en sus diversos subgrupos, con la finalidad de fortalecer los factores de integración familiar y desarrollo individual mediante la aplicación de modelos de intervención preventiva.

### **b).-Objetivos Específicos:**

- Promover el desarrollo de factores de protección preventiva, favoreciendo los ámbitos de crecimiento individual, familiar y social.
- Ofrecer espacios de interacción social con actividades que les permitan obtener información sobre el auto cuidado, entorno familiar y salud.

### **c).- Alineación de Objetivos con el PED**

Eje. 5 Zacatecas Justo; en la Línea Estratégicas 5.2 Combate a la Desigualdad y Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables; en la Estrategia 5.2.1 Diseñaremos Políticas Públicas Específicas a Favor de la Inserción Social para Personas en condiciones de Vulnerabilidad.

## **IV.- ALCANCE**

### **a).- Cobertura territorial**

En la capital del estado de Zacatecas.

### **b).-Población potencial**

Niños, niñas, adolescentes, familias.

### **c).- Beneficiarios**

Niños, niñas y adolescentes y sus familias.

#### **1.-Criterios, Requisitos y Restricciones de Elegibilidad**

Población que se encuentre en vulnerabilidad social.

#### **2.- Derechos y obligaciones de los beneficiarios**

Tienen derecho a participar todos los niños, niñas y jóvenes que soliciten el apoyo.

#### **3.- Criterios de Incumplimiento, Retención, Suspensión o Reducción de Recursos**

No Aplica

#### **d).- Tipo y Monto de Apoyo**

No Aplica (Se realizan acciones de fortalecimiento, no se entrega ningún apoyo)

### **V.- INSTANCIAS PARTICIPANTES**

- a) **Instancia Ejecutora.** El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia a través de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar
- b) **Instancia Normativa.** El Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación en coordinación con la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado.
- c) **Instancia de Control y Vigilancia.** La Secretaría de la Función Pública.
- d) **Instancia de apoyo operativo.** Los Municipios participantes del Estado de Zacatecas.

### **VI.- Operatividad:**

#### **a).- Descripción de las Etapas**

- Conformar círculos infantiles y ludoteca para fortalecer el desarrollo psicosocial de niños y adolescentes.
- Promover el desarrollo de factores de protección como valores, autoestima y comunicación en los niños y jóvenes tendientes a disminuir los embarazos tempranos, la deserción escolar, la drogadicción, el pandillerismo y la violencia intrafamiliar, favoreciendo los ámbitos de crecimiento individual, familiar y social.
- Favorecer el desarrollo familiar y comunitario del hombre y la mujer para mejorar las condiciones y el nivel de vida, proporcionando orientación en los campos productivos, deportivos, culturales y educativos, como herramientas para favorecer la integración de los mismos.
- Ofrecer a las personas mayores espacios de interacción social con actividades que le permitan obtener información sobre autocuidado, entorno familiar y salud.

- Elaborar un expediente individual y comunitario de la población que atenderá el CAF con la finalidad de recabar la información que facilite realizar el diagnóstico situacional y de necesidades.
- Integrar el seguimiento que permita evaluar el desarrollo de las personas atendidas.
- Realizar el registro diario de personas que visiten las instalaciones y participen de las actividades.
- Canalizar según las necesidades detectadas los sujetos de atención a las áreas de alimentación, salud, trabajo social y Procuraduría del SEDIF.
- Elaborar un Plan Anual de Trabajo y remitir los informes mensuales de avance correspondientes a las autoridades del SEDIF.

Se otorgan talleres de:

- Computación
- Deportes
- Pintura
- Música
- Artes marciales
- Manualidades
- Ludoteca
- Cocina
- Panadería
- Belleza
- Auto lavado

### b).-Diagrama de flujo

Se encuentra integrado en el manual de procedimientos del SEDIF.

### c).- Matriz de Indicadores

RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo			
<b>Propósito</b>	Brindar atención integral de tipo preventivo a las familias vulnerables	Porcentaje de talleres realizados dentro del CAF (Total de talleres a realizados dentro del CAF/total de talleres programados dentro del CAF) x100		* Registro de grupos de red * Listado de asistencia	porcentaje de talleres a las familias realizados dentro del caf

## VII.- Seguimiento, evaluación y control.

### a).- Seguimiento

- Se entregan los reportes mensuales del avance de metas a la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Se realiza la generación de reportes de forma periódica de los avances de los padrones de beneficiarios de los padrones del SEDIF.

#### **b).-Evaluación**

Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

#### **c).- Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizará acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

#### **d).- Avances del Programa Según Objetivos**

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

#### **e).- Ejercicios de Recursos**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

#### **f).- Indicadores de Evaluación**

(Total de talleres a las familias realizados dentro del CAF/total de talleres a las familias programadas dentro del CAF) x100

### **VIII.- Transparencia**

#### **a).- Publicación de las Reglas de operación**

Publicadas en el Periódico Oficial.

#### **b).- Difusión**

Mediante la promoción de los talleres que se realizan en el CAF, se difunde también la normatividad aplicable para cada taller, parte fundamental de las presentes reglas.

### **c).- Unidades de Enlace de Acceso a la Información Pública.**

Titular de la Unidad de Enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco.

Servidoras Públicas habilitadas: C.P. Silvia Victoria Ornelas Reynoso y Lic. Yesica Irais Prieto Guerrero.

Domicilio: Av. Paseo de la Encantada no. 102, Col. La Encantada Zacatecas, Zac.

C.P. 98088, Tel: 92-2-16-40

### **d).-Padrón de beneficiarios.**

Dentro de cada taller se genera una lista de asistencia que sirve para nutrir el padrón de beneficiarios del CAF.

## **IX.- QUEJAS Y DENUNCIAS**

### **a) El procedimiento y los medios para interponer la denuncia**

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones
- Sistema Electrónico de Atención Ciudadana  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx)
- Lada gratuita 0180055262667

### **b) Responsables de la atención y resolución de denuncias.**

La Secretaría de la Función Pública.

### **c) Plazos y mecanismos para dar a conocer la resolución**

De manera escrita, telefónica y/o electrónica se podrá emitir la resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles después de interpuesta la denuncia.

# **PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EMBARAZO EN ADOLESCENTES**

## **I.- INTRODUCCIÓN**

Realizar acciones preventivas para atender las causas que propician el embarazo en los adolescentes, orientados a fortalecer y potenciar las capacidades de jóvenes de 12 a 19 años con 11 meses, para favorecer el respeto de sus derechos sexuales y reproductivos, el manejo adecuado de su sexualidad y la formación de estilos de vida saludables.

## **II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Autogestiva.- Implica ser uno mismo lo que se propone partiendo de su propio potencial.

Deserción escolar.- Es el término común utilizado para referirse al abandono de la escuela.

Embarazo no planeado.- Es aquel que se produce sin el deseo o planificación previa ante la ausencia o fallo de los métodos anticonceptivos.

Interinstitucional.- Es aquella que se realiza dentro de una institución y va dirigida a personas o grupos del entorno social.

Incidencia.- Es el número de casos nuevos de una enfermedad en una población determinada y en un periodo determinado.

Matrimonios forzados.- Es el término utilizado para describir un matrimonio en el cual una de las dos partes se casa en contra de su voluntad y a la fuerza.

Potenciar.- El término que sirve para describir la evolución o variación probable de otra magnitud.

SMDIF.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SNDIF.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

## **III.- OBJETIVO**

### **a).- Objetivo General**

Contribuir en la disminución de la incidencia del embarazo no planeado en adolescentes, a través de acciones preventivas encaminadas a promover un cambio de actitud en torno al ejercicio responsable de su sexualidad y promover estilos de vida saludable entre los jóvenes.

## **b).-Objetivos Específicos**

- Propiciar la colaboración institucional e interinstitucional para conjuntar acciones, programas, proyectos y propuestas encausados a prevenir y/o atender, bajo una misma direccionalidad, el embarazo y la maternidad o paternidad adolescente.
- Sensibilizar a la sociedad en su conjunto, sobre la importancia que reviste el respeto de la salud sexual y reproductiva y la protección de los derechos sexuales y reproductivos de las y los adolescentes.
- Distribuir material didáctico informativo para disminuir la incidencia del embarazo adolescente y para la atención de padres y madres adolescentes.
- Evitar la deserción escolar, matrimonios forzados, migración laboral y violencia intrafamiliar por causa de embarazos a temprana edad.
- Normar, motivar, capacitar y asesorar al personal directivo y operativo de los SMDIF que operen el programa.

## **c).- Alineación de Objetivos con el PED**

Eje. 5 Zacatecas Justo; en la Línea Estratégicas 5.2 Combate a la Desigualdad y Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables; en la Estrategia 5.2.1 Diseñaremos Políticas Públicas Específicas a Favor de la Inserción Social para Personas en condiciones de Vulnerabilidad.

## **IV.-ALCANCE**

### **a).- Cobertura Territorial**

Los 58 municipios del estado.

### **b).- Población Potencial**

Adolescentes y familias.

### **c).- Beneficiarios**

Vertiente preventiva: Adolescentes hasta los 17 años 11 meses de edad.

Vertiente de Atención: Embarazadas, madres y padres adolescentes en situación de vulnerabilidad social menores de 20 años de edad.

### **1.- Criterios, Requisitos y Restricciones de elegibilidad**

Población que habita en zonas urbanas, suburbanas y rurales en riesgo de exclusión social por el embarazo no planeado o forzado.

Familias con carencias y/o circunstancias de vulnerabilidad en sus integrantes.

### **2.- Derechos y obligaciones de los beneficiarios**

Tienen derecho a participar todos los niños, niñas y jóvenes que soliciten el apoyo de información y de atención de los lineamientos del programa.

### **3.- Criterios de Incumplimiento, Retención, Suspensión o Reducción de Recursos**

No Aplica

#### **d).- Tipo y Monto de Apoyo**

No Aplica

### **V.- INSTANCIAS PARTICIPANTES**

- a) Instancia Ejecutora.** El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia a través de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar
- b) Instancia Normativa.** El Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación en coordinación con la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado.
- c) Instancia de Control y Vigilancia.** La Secretaría de la Función Pública.
- d) Instancia de apoyo operativo.** Los Municipios participantes del Estado de Zacatecas.

### **VI.- OPERATIVIDAD**

#### **a).- Descripción de la Etapas**

Para favorecer una mejor calidad de vida de la población objetivo, el programa divide su operación en dos vertientes:

##### **DE PREVENCIÓN:**

Dirigida a la población adolescente, tanto escolarizada como no escolarizada, a quien se les proporciona mediante talleres con ejercicios interactivos, información y orientación de temas relativos a valores, autoestima, asertividad, toma de decisiones, salud sexual y reproductiva, entre otros, con el apoyo de los SMDIF e instituciones que proporcionan actividades y servicios en favor del desarrollo de los adolescentes.

##### **DE ATENCIÓN:**

Se enfoca a la formación de grupos de madres, padres y adolescentes embarazadas en los que se promueven esquemas de participación autogestiva entre sus integrantes, generando la reflexión crítica sobre las actividades, creencias y valores propios, así como la prevención de riesgos y el fortalecimiento de factores de protección.

#### **b).-Diagrama de Flujo**

Se encuentra integrado en el manual de procedimientos del SEDIF.

#### **c).- Matriz de Indicadores**



RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo			
<b>Propósito</b>	Contribuir en la disminución de la incidencia del embarazo no planeado en adolescentes	Porcentaje de talleres de prevención realizados (Total de talleres de prevención realizados / total de talleres de prevención programados) x 100		* Registro de grupos de red * Listado de asistencia	porcentaje de talleres de prevención de adicciones realizados

## VII.- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

### a).- Seguimiento

Se entregan los reportes mensuales del avance de metas a la Subdirección de Planeación y Evaluación.

Se realiza la generación de reportes de forma periódica de los avances de los padrones de beneficiarios de los padrones del SEDIF.

Realizar visitas periódicas a los SMDIF, organizar reuniones de capacitación, asesoría y seguimiento, para mantener actualizadas las reformas y acciones del programa.

### b).-Evaluación

Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

Recabar formatos para informes de las actividades propias del programa en los SMDIF, se concentra la información estatal de la operatividad del programa en sus dos vertientes y se reporta trimestralmente al SNDIF por medio electrónico y servicio de paquetería y mensualmente al SEDIF.

### c).- Contraloría Social

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizará acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

### d).- Avances del Programa Según Objetivos

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

#### **e).-Ejercicios de Recursos**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

#### **f).-Indicadores de Evaluación**

Total de talleres de prevención de adicción realizados / total de talleres de prevención programados x100

### **VIII.- TRANSPARENCIA**

#### **a).-Publicación de las Reglas de Operación**

Las reglas de operación estarán disponibles en la página web de transparencia de Gobierno del Estado

#### **b).-Difusión**

Ésta se realizará a través de la capacitación proporcionada a los SMDIF y la entrega de las presentes reglas a los mismos.

#### **c).- Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Titular de la Unidad de Enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco.

Servidoras Públicas habilitadas: C.P. Silvia Victoria Ornelas Reynoso y Lic. Yesica Irais Prieto Guerrero.

Domicilio: Av. Paseo de la Encantada no. 102, Col. La Encantada, Zacatecas, Zac.

C.P. 98088. Tel: 92-2-16-40

#### **d).- Padrón de Beneficiarios**

Cada área operativa será responsable de la integración, seguimiento y en su caso captura del padrón de beneficiarios según corresponda

### **IX.- Quejas y denuncias**

#### **a) El procedimiento y los medios para interponer la denuncia**

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la

Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones
- Sistema Electrónico de Atención Ciudadana  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx)
- Lada gratuita 0180055262667

**b) Responsables de la atención y resolución de denuncias.**

La Secretaría de la Función Pública.

**c) Plazos y mecanismos para dar a conocer la resolución**

De manera escrita, telefónica y/o electrónica se podrá emitir la resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles después de interpuesta la denuncia.

## **PROGRAMA SUMANDO A LAS MADRES ZACATECANAS REGLAS DE OPERACIÓN**

### **I.- INTRODUCCIÓN**

Programa que en un acto de justicia y equidad, destina apoyos económicos mensuales a madres jefas de familia o mujeres que son responsables de la manutención de su hogar y tienen a su cargo menores de 15 años o personas con discapacidad sin límite de edad, a las que se les otorgan apoyos económicos y los servicios que proporcionan los programas preventivos y de atención del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF), así como las instituciones públicas y privadas con las que el Sistema Estatal DIF convenga, con el propósito que las madres y mujeres jefas de familia beneficiadas y sus hijos o dependientes económicos mejoren su calidad de vida.

### **II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**ADIFAM.-** Programa Asistencia DIF en Movimiento

**CURP.-** Clave única de registro de población

**Confidencial.-** Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información.

**Discapacidad.-** Es aquella condición bajo la cual ciertas personas presentan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad.

**Dependientes.-** Son el cónyuge e hijos solteros, que no tengan remuneración alguna por trabajo personal.

**Fidedignos.-** Que es digno de fe o de confianza.

**Pobreza.-** Es una situación o forma de vida que surge como producto de la imposibilidad de acceso o carencia de los recursos para satisfacer las necesidades físicas y psíquicas básicas humanas que inciden en un desgaste del nivel y calidad de vida de las personas.

**SIIMAS.-** Sistema Integral de Información en Movimiento sobre Asistencia Social.

**SEDIF.-** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SMDIF.-** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

### **III.-OBJETIVOS**

#### **a).- Objetivo General**

Beneficiar a madres y mujeres jefas de familia en estado de vulnerabilidad que cuenten preferentemente con menos de 50 años de edad, las que por diversas causas se hacen cargo de la manutención de su hogar, programa que las apoya a mejorar sus condiciones de vida, la de sus hijos menores de 15 años y de otros familiares o dependientes económicos que se encuentren a su cargo.

#### **b).-Objetivos Específicos**

- Apoyar durante dos años consecutivos en el ingreso económico a las mujeres jefas de familia en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.
- Promover el acceso de las mujeres jefas de familia y la de sus dependientes económicos a los servicios médicos que brindan las brigadas de atención social del programa ADIFAM en movimiento.
- Recibir los servicios de la Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia del SEDIF y sus delegaciones municipales para recibir atención y asesoría jurídica.
- Contribuir en coordinación y a través de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), en los procesos de alfabetización y educación básica de las beneficiarias y sus dependientes económicos.
- Promover en coordinación con los SMDIF acciones de capacitación para el trabajo y proyectos para el autoempleo y el empleo.
- Recibir a través de los SMDIF los beneficios de los demás programas preventivos que norma el SEDIF.

#### **c).- Alineación de objetivos con el PED**

En el Eje. 5 Zacatecas Justo; en la Línea Estratégicas 5.2 Combate a la Desigualdad y Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables; en la Estrategia 5.2.1 Diseñaremos Políticas Públicas Específicas a Favor de la Inserción Social para Personas en condiciones de Vulnerabilidad.

### **IV.- ALCANCE**

#### **a).- Cobertura Territorial**

La cobertura es Estatal, la cantidad de apoyos se distribuirán de manera equitativa y proporcional entre las jefas de familia de los 58 municipios de la Entidad, considerando su densidad poblacional, la cantidad de solicitantes y el estado de pobreza y vulnerabilidad de las mismas.

## **b).- Población Potencial**

Mujeres Jefas de Familia, entendidas éstas como: madres solteras, separadas, divorciadas, viudas o esposo o pareja con discapacidad o abuelas, tías, hermanas o mujeres, en ambos casos que sean el sostén de su hogar y tengan hijos o dependientes económicos menores de 15 años que estudien o tengan a su cargo personas con discapacidad o que padezcan alguna enfermedad grave, preferentemente menores de 50 años, con ingresos inferiores a dos salarios mínimos y que no reciban apoyo del programa federal "Oportunidades" ni otro similar.

## **c).- Beneficiarios**

Mujeres menores de 50 años preferentemente, que encabezan una familia; en el entendido de ser jefas de familia.

### **1.- Criterios, Requisitos y Restricciones de Elegibilidad**

Ser jefa de familia, preferentemente menor de 50 años, estar desempleada o percibir un sueldo menor a dos salarios mínimos, no recibir otros apoyos gubernamentales, tener hijos o dependientes económicos menores de 15 años estudiando, permitir la verificación domiciliaria y responder verídicamente a las preguntas del Estudio Socioeconómico que se le aplique.

#### **Documentos**

Las solicitantes deben presentar la documentación siguiente:

- Copia del acta de nacimiento
- Documento que acredite su estado civil.
- Constancia de ingreso económico.
- Copia de la Credencial de Elector expedida por el Instituto Federal Electoral, pasaporte o cualquier documento oficial con fotografía que acredite su identificación y entregar una copia fotostática al Programa.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Constancia de edad expedida por la Autoridad Municipal, en caso de ser menor de edad.
- Entregar copia del acta de nacimiento del hijo(s) o hijas(s) menores de 15 años, así como su(s) Clave Única de Registro de Población (CURP) y sus constancias de estudio.
- Presentar original de alguno de los siguientes documentos que acrediten su lugar de residencia: recibo del servicio telefónico, energía eléctrica, agua potable, predial o constancia de vecindad expedida por la autoridad local, siempre y cuando, coincida con el domicilio en donde se realizará la entrevista para aplicar estudio socioeconómico.
- Presentar un certificado médico para acreditar la discapacidad o enfermedad grave de ella, esposo o pareja o de alguno(s) de sus dependientes económicos.

## **Criterios de Elegibilidad**

Para elegir a las beneficiarias, el Programa se deberá seguir el procedimiento siguiente:

- Revisar y recibir los documentos de las solicitantes.
- Integrar los expedientes personales de cada solicitante
- Programar y realizar estudios socioeconómicos o recibir los aplicados por los Sistemas Municipales DIF.
- Verificar si los datos proporcionados al Enlace del SMDIF por las beneficiarias son fidedignos.
- Corroborar sí procede la integración de la beneficiaria al Programa.
- En caso de ser procedente, se le dará de alta en el padrón de beneficiarias correspondiente.

## **Lapso que se Otorga el Apoyo**

Acreditada la procedencia y dadas de alta en el Padrón correspondiente, las beneficiarias recibirán durante dos (2) años consecutivos la cantidad de \$400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100 M.N) mensuales. Dos (2) mes antes de que se cumpla este lapso, se enviará a los Sistemas Municipales DIF, impresa o por vía electrónica la relación de las Jefas de Familia que pertenezcan a su municipio que serán dadas de baja, para que por su conducto se les informe de la culminación del apoyo y propongan nuevas solicitantes para su ingreso, para lo cual, dentro de un lapso no mayor de 30 días deberán entregar la documentación correspondiente a la Coordinación del Programa, la que determinara su procedencia.

Los Sistemas Municipales DIF propondrán a la Coordinación del Programa a las Jefas de Familia que deban permanecer por un lapso mayor a los dos años establecidos en el Padrón de Beneficiarias y justificarán por escrito o de ser posible con evidencias documentales o fotográficas los motivos, dentro del mes siguiente a la recepción de la relación de personas que causaran baja.

## **Casos Especiales**

Se atenderán con prioridad y se dará una permanencia mayor a los dos años en el Programa a todas las mujeres jefas de familia que cumplan con los requisitos, desempleadas, que además vivan en pobreza alimentaria, en las zonas de mayor rezago de servicios básicos, que tengan dependientes económicos con discapacidad sin límite de edad y con mayor número de hijos menores de 15 años que estudien.

Así como a las madres o jefas de familia estudiantes que exhiban constancia que se encuentran cursando estudios de educación básica, media o superior en sistemas

escolarizado, semi-escolarizado o abierto y que acrediten para su permanencia en el Programa por el tiempo que duren sus estudios, un promedio anual o semestral mínimo de siete (7).

## **2.- Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios**

### **Derechos**

- Recibir de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Programa información pertinente y oportuna sobre los lineamientos del mismo y los requisitos para participar en éste.
- Recibir de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Programa un trato digno, respetuoso, equitativo e incluyente, sin distinción de grupo étnico, filiación política, gremial, ideológica o religiosa.
- Manejo reservado y confidencial de la información proporcionada.
- Gestión e incorporación gratuita a los beneficios del Programa.

### **Obligaciones**

- Aceptar la vista domiciliaria para la aplicación del estudio socioeconómico correspondiente y responder con veracidad la información solicitada.
- Proporcionar copia de los documentos con los que acrediten su edad y la de sus hijos(as) menores de 15 años; así como la constancia de estudios de los mismos.
- Hacer un uso adecuado de los recursos económicos y de los servicios de acompañamiento.
- Informar a la Coordinación General del Programa sobre cualquier cambio en los datos personales proporcionados para ser registrada en el padrón de beneficiarias.
- Recibir y atender en su domicilio a los Promotores Sociales y supervisores de la Coordinación del Programa, o en su caso, de la Coordinación Administrativa del SEDIF, quienes verificarán la calidad de los servicios recibidos.
- Presentar la documentación que le sea requerida para corroborar domicilio, estado civil o estudios de los hijos, al cumplirse el primer año de recibir el apoyo, con lo que se actualizará su expediente personal.

## **3.- Criterios de Incumplimiento, Retención, Suspensión o Reducción de Recursos**

Las beneficiarias deben asistir y participar en las actividades, talleres o pláticas que organicen periódicamente la Coordinación del Programa, los enlaces o autoridades de los SMDIF en beneficio de su persona, de sus familias, de sus dependientes económicos o de la comunidad.



- Por defunción, suceso del cual, cualquier familiar podrá notificar y acreditar el fallecimiento de la beneficiaria, en las oficinas sedes del Programa o, en su caso, reportarlo al promotor asignado, anexando copia del acta de defunción correspondiente, para tramitar la baja en el Padrón de Beneficiarias. El apoyo correspondiente al trimestre posterior a la fecha del fallecimiento, será entregado a la persona que se haga responsable de la familia, como apoyo para gastos funerarios.
- Por uso indebido del formato de aceptación que la acredita como beneficiaria del Programa.
- Por proporcionar información o documentos falsos con el objeto de recibir los apoyos del programa.
- Por no presentarse a recibir el apoyo económico equivalente a dos entregas consecutivas, toda vez que haya sido notificada en su domicilio o mediante alguna de las formas establecidas como llamadas telefónicas, mensajes de texto o mediante aviso escrito de la Coordinación General del Programa.
- Por no acudir en dos ocasiones injustificadamente a las actividades que sea citada para participar en pláticas y talleres en su beneficio o de su familia o comunidad.
- Por comprobarse que recibe apoyo del Programa Oportunidades.
- Por cambio de domicilio o cambio de ciudad sin reportarlo.
- Por recibir durante dos años consecutivos el apoyo.
- Por actuar con dolosamente o con falta de probidad y honradez
- Por conclusión del presupuesto o del Programa.

Cuando una de las beneficiarias sea dada de baja del Programa, por alguna de las causas especificadas, será reemplazada en el padrón por otra de las personas solicitantes, que cumpla con los requisitos de incorporación, quien recibirá el apoyo únicamente por los meses que no hayan sido cobrados por la beneficiaria a la que reemplace, durante el año correspondiente.

**d).- Tipo y Monto de Apoyo**

Se otorgará un cheque personalizado emitido por el Gobierno del Estado, por un monto mensual de \$400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) de enero a diciembre del año 2014, o el equivalente a dos o más meses que se acumulen en un mismo cheque o depósito bancario, a través de tarjeta electrónica.

Las mujeres beneficiarias, sus familias o dependientes económicos, tendrán acceso a los servicios médicos que brinda el Programa ADIFAM en Movimiento y a los que se brinden de conformidad a los acuerdos alcanzados con otras instituciones.

La Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, prestará a las beneficiarias atención y servicios de asesoría jurídica gratuita.

Se promoverán y llevarán a cabo en coordinación con los SMDIF acciones de capacitación para el trabajo para las beneficiarias del Programa, a través de dependencias estatales, de conformidad con los acuerdos alcanzados para tal fin.

#### **V.- INSTANCIAS PARTICIPANTES.**

- a) Instancia Ejecutora.** El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia a través de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar
- b) Instancia Normativa.** El Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación en coordinación con la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado.
- c) Instancia de Control y Vigilancia.** La Secretaría de la Función Pública.
- d) Instancia de apoyo operativo.** Los Sistemas Municipales DIF de los 58 Municipios del Estado de Zacatecas.

#### **V. OPERATIVIDAD**

##### **a) Descripción de las Etapas**

Será operado a través de la Coordinación del Programa “Sumando a las Madres Zacatecanas, ocho (8) Supervisores Regionales, tres (3) encuestadores estatales o los que se requieran, así como un enlace del Programa, designado en cada municipio por el Sistema Municipal DIF, quienes realizarán coordinadamente las visitas domiciliarias y demás actividades necesarias para la operación del Programa, las que serán financiadas con el presupuesto otorgado para gastos de operación y apoyo del SEDIF.

##### **b) Diagrama de Flujo**

El diagrama de flujo se encuentra en el manual de procedimientos del SEDIF, en la página de transparencia de gobierno del estado.

##### **c) Matriz de indicadores**

RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo			
<b>Propósito</b>	Beneficiar a mujeres jefas de familia en estado de vulnerabilidad	Porcentaje de mujeres que encabezan una familia que recibieron el apoyo (cantidad de mujeres jefas de familia apoyadas / cantidad de mujeres jefas de familia programadas)x 100		* Registro de grupos de red * Listado de asistencia	porcentaje de mujeres jefas de familia que recibieron el apoyo

## VII. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

### a).- Seguimiento

El SEDIF, a través de la Coordinación del Programa, revisará bimestralmente el padrón de beneficiarias y sustituirá a quienes cumplan dos años de recibir el apoyo, para dar de alta a las jefas de familia que reúnen los requisitos de ingreso y permanezcan en lista de espera, con excepción de los “casos especiales” o considerados “excepcionales” por tratarse de situaciones graves o de extrema necesidad, para que las beneficiarias permanezcan por el tiempo que se considere necesario; asimismo, sustituirá a quienes incurran en irregularidades, modifiquen su estado civil, incrementen su ingreso económico o hayan dejado de existir, integrando y resguardando los expedientes individuales, respetando la confidencialidad de la información contenida en los mismos para evitar su utilización con propósitos diferentes al Programa.

### b).-Evaluación

Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

### c).- Contraloría Social

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizará acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

### d).- Avances del Programa Según Objetivos

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

#### **e).- Ejercicios de Recursos**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

#### **f).- Indicadores de Evaluación**

Porcentaje de mujeres que encabezan una familia que recibieron el apoyo (cantidad de mujeres jefas de familia apoyadas / cantidad de mujeres jefas de familia programadas) x 100

### **VIII.- TRANSPARENCIA.**

#### **a).- Publicación de las Reglas de Operación**

Las reglas de operación estarán disponibles en la página web de transparencia de Gobierno del Estado y Unidad de Enlace de la Dirección Jurídica del SEDIF

#### **b).- Difusión**

Ésta se realizará a través de la capacitación proporcionada a los SMDIF y la entrega de las presentes reglas a los mismos

#### **c).- Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Titular de la Unidad de Enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco.

Servidoras Públicas habilitadas: C.P. Silvia Victoria Ornelas Reynoso y Lic. Yesica Irais Prieto Guerrero.

Domicilio: Av. Paseo de la Encantada no. 102, Col. La Encantada, Zacatecas, Zac.

C.P. 98088. Tel: 92-2-16-40

#### **d).-Padrón de Beneficiarios**

El Padrón de Beneficiarias, se conformará con fundamento en la información socioeconómica recabada en las visitas domiciliarias que realizó el SEDIF a través del Programa a las mujeres Jefas de Familia que hayan cubierto los requisitos establecidos, así como la verificación de las realizadas en coordinación con los SMDIF a través de sus enlaces o autoridades correspondientes, las que será

integrado al Sistema Integral de Información en Movimiento sobre Asistencia Social (SIIMAS) y al portal de transparencia del Gobierno del Estado, con la reserva de los datos o de la información confidencial.

## **IX.- QUEJAS Y DENUNCIAS.**

### **a) El procedimiento y los medios para interponer la denuncia**

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones
- Sistema Electrónico de Atención Ciudadana  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx)
- Lada gratuita 0180055262667

### **b) Responsables de la atención y resolución de denuncias.**

La Secretaría de la Función Pública.

### **c) Plazos y mecanismos para dar a conocer la resolución**

De manera escrita, telefónica y/o electrónica se podrá emitir la resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles después de interpuesta la denuncia.

# PROGRAMA SUMANDO A LOS ABUELOS

## REGLAS DE OPERACIÓN

### I. Introducción

El programa “Sumando a los Abuelos”, es de carácter estatal, con el propósito de atender a la población Adulta Mayor en desamparo, donde además de entregarles apoyos económicos se generarán diversas actividades de carácter cultural y ocupacional que incentiven la creatividad y actividad dentro de la sociedad de la población objetivo.

### II. Glosario de Términos

**ADIFAM.-** Programa asistencia DIF en movimiento.

**Adulto mayor.-** La expresión tercera edad es un término antrópico-social que hace

**Beneficiario.-** La persona que recibe el beneficio especificado.

**CURP.-** Clave única de registro de población

**Confidencial.-** Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información.

**Discapacidad.-** Es aquella condición bajo la cual ciertas personas presentan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad.

**Dependientes.-** Son el cónyuge e hijos solteros, que no tengan remuneración alguna por trabajo personal.

**Fidedignos.-** Que es digno de fe o de confianza.

**Institución.-** Son mecanismos de índole social y cooperativa, que procuran ordenar y normalizar el comportamiento de un grupo de individuos.

**Organización.-** son estructuras sociales diseñadas para lograr metas o leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo.

**Pobreza.-** Es una situación o forma de vida que surge como producto de la imposibilidad de acceso o carencia de los recursos para satisfacer las necesidades físicas y psíquicas básicas humanas que inciden en un desgaste del nivel y calidad de vida de las personas.

**SIIMAS.-** Sistema Integral de Información en Movimiento sobre Asistencia Social.

**SEDIF.-** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SMDIF.-** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

### III. Objetivos

#### a) Objetivo General

Ofrecer a los Adultos Mayores inscritos en el Programa “Sumando a los Abuelos” diversos apoyos de índole económico y recreativo que les permitan obtener una mejor calidad de vida.

#### b) Objetivos Específicos

- Coordinar acciones y esfuerzos en diversas Organizaciones e Instituciones en los diferentes niveles de Gobierno.
- Realizar a favor de las y los Abuelos diversas acciones, que le permitan elevar su autoestima y mejorar sus condiciones de vida.

- Atender con eficiencia y calidez, a este Grupo Vulnerable de la sociedad.
- Promover entre la familia y la sociedad una cultura de respeto hacia los Adultos Mayores.

### **c) Alineación de Objetivos con el PED**

Eje 5. Zacatecas Justo

Línea Estratégica 5.2

Estrategia 5.2.2 Impulsaremos esquemas integrales de atención al adulto mayor

## **VI. Alcance**

### **a) Cobertura territorial**

Los municipios de Guadalupe, Fresnillo, Jerez y Zacatecas.

### **b) Población potencial**

Adultos Mayores en desamparo de 70 años o más cuyo ingreso mensual en caso de percibirse, no exceda la cantidad de \$700.00 (setecientos pesos 00/100 m.n.) incorporando al mismo en casos especiales a personas de 65 a 69 años de edad que mediante documentación comprueben algún tipo de enfermedad o discapacidad

### **c) Beneficiarios**

#### **1. Criterios, requisitos y restricciones de elegibilidad**

Se atenderán con prioridad a los Adultos Mayores que cumplan con los requisitos del programa, que vivan en pobreza alimentaria, con rezago de servicios básicos, que padezcan alguna discapacidad, enfermedad terminal o tengan dependientes económicos en ésta condición, cubriendo a este sector vulnerable de acuerdo al recurso financiero disponible, además de casos especiales y prioritarios en otros municipios del estado

#### **Requisitos para acceder al programa.**

Tener 70 años de edad cumplidos a la fecha del registro.

Ser residente de los municipios de Guadalupe, Fresnillo, Jerez y Zacatecas.

En caso de que el solicitante ya cuente con el apoyo federal de “pensión para adultos mayores” el SEDIF se reserva el derecho de aplicar el estudio socioeconómico correspondiente para su aceptación o rechazo al programa.

Sólo en casos especiales y de acuerdo a la disponibilidad de los recursos, se inscribirán en el Programa Adultos Mayores de 65 a 69 años de edad, que presenten vulnerabilidad, discapacidad o enfermedad crónica degenerativa.

En caso de contar con una pensión o jubilación, que ésta no exceda la cantidad de \$700.00 (setecientos pesos 00/100 m.n.) mensuales.

Entregar la siguiente documentación:

Copia fotostática del Acta de Nacimiento

Copia fotostática de la identificación oficial con fotografía

Copia fotostática de la CURP

Copia de comprobante de domicilio

Aceptar y contestar con veracidad la entrevista para la aplicación del estudio socioeconómico que determinará si se convierte en beneficiaria (o) del programa.

Que las y los beneficiarios participen en cualquiera de las actividades que se ofrezcan, salvo casos especiales.

En caso de que cumplan todos los requisitos esposos o parejas y deseen ambos inscribirse, solamente se registrará a uno de ellos, a menos que vivan en distintos domicilios.

## **2. Derechos y obligaciones de los beneficiarios**

### Derechos

Solicitar la información pertinente y oportuna sobre los lineamientos del Programa y los requisitos para ser beneficiarios del mismo.

Trato digno, respetuoso, equitativo e incluyente, sin distinción de grupo étnico, filiación política, gremial, ideológica o religiosa.

Manejo reservado y confidencial de la información proporcionada.

### Obligaciones

Aceptar la visita domiciliaria para la aplicación del estudio socioeconómico y responder con veracidad a la información solicitada.

Proporcionar copia de los documentos que solicite el personal responsable del programa.

Informar al personal responsable del programa sobre cualquier cambio en los datos personales del beneficiario.

Recibir y atender en su domicilio a personal del SEDIF o del SMDIF que realizará el seguimiento y verificación del programa.

Notificar de su cambio de domicilio.



### **3.- Criterio de incumplimiento, retención, suspensión o reducción de recursos.**

En caso de defunción de la beneficiaria o beneficiario, los familiares deberán notificarlo al Sistema Municipal correspondiente, anexando copia del acta de defunción respectiva, para tramitar la baja en el padrón de beneficiarios.

En el caso anterior se entregarán dos meses más el apoyo económico a la familia para gastos funerarios.

Por cambiar su domicilio sin notificar al DIF municipal correspondiente.

Por entregar para su registro documentación falsa.

Por no retirar por tres meses consecutivos de su cuenta electrónica el apoyo económico correspondiente.

Por no acudir a firmar los recibos de los apoyos correspondientes, durante tres meses consecutivos.

Por no participar en cualquiera de las actividades que le ofrece el programa, a menos que sea justificado.

Cuando alguno de los beneficiarios sea dado de baja del programa, por alguna de las causas señaladas anteriormente, será remplazada en el programa por otra persona solicitante que cumpla con los requisitos de incorporación, quien recibirá el apoyo por los meses que no hayan sido cobrados por el beneficiario a quien reemplace, y continuara recibiendo el apoyo correspondiente.

Las tarjetas electrónicas con depósito que no hayan sido entregadas a los beneficiarios por diferentes causas, deberán ser reintegradas a la Dirección Administrativa del SEDIF, la cual radicará nuevamente estos apoyos económicos al programa para integrar a nuevos beneficiarios.

#### **d) Tipo y monto del apoyo**

Otorgar a los Adultos Mayores que integren el padrón de beneficiarios apoyos económicos mensuales por una cantidad de \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 m.n.). Así mismo incluirlos en actividades específicas como el “Coro Mixto del Adulto Mayor” del SEDIF, el cual cuenta con presupuesto propio, así como en otras actividades que se realicen en coordinación con Instituciones Públicas y Privadas

## **V. Instancias participantes**

- a) Instancia Ejecutora.** El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia a través de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar

- b) Instancia Normativa.** El Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación en coordinación con la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado.
- c) Instancia de Control y Vigilancia.** La Secretaría de la Función Pública.
- d) Instancia de apoyo operativo.** Los Sistemas Municipales DIF de los 4 Municipios donde opera el programa

## **VI. Operatividad**

### **a) Descripción de las etapas, tareas u operaciones**

Este Programa será operado por el SEDIF a través de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar y a su vez por medio de la Coordinación del programa Sumando A los Abuelos. Los encuestadores estatales realizarán las visitas domiciliarias y evaluarán las mismas, entregando a la Coordinación del Programa los resultados obtenidos, quien dará cuenta de ellos a la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar del SEDIF.

La Coordinación del Programa tendrá las siguientes funciones:

Establecer coordinación con los Sistemas Municipales DIF donde aplica el programa.

Realizar reuniones de capacitación con los responsables del Programa en los Sistemas Municipales DIF.

Inscribir Adultos Mayores interesados en ser beneficiarios del programa.

Aplicar estudios socioeconómicos a los Adultos inscritos, para seleccionar a quienes cubran plenamente con los requisitos.

Promover la coordinación y colaboración con Organizaciones e Instituciones para otorgar una atención integral a las y los beneficiarios.

Llevar a cabo el control, seguimiento y evaluación del programa y aplicar las medidas preventivas y correctivas que permitan el cumplimiento de sus objetivos y metas.

### **b) Diagrama de flujo**

Se encuentra integrado en el manual de procedimientos del SEDIF.

c) **Matriz de indicadores.**

<b>RESULTADOS</b>					
<b>NIVEL</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>INDICADORES</b>		<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>SUPUESTOS</b>
		<b>Denominación - Método de cálculo</b>			
<b>Propósito</b>	Ofrecer a los Adultos Mayores inscritos en el Programa “Sumando a los Abuelos” diversos apoyos de índole económico y recreativo que les permitan obtener una mejor calidad de vida.	Porcentaje de abuelos que recibieron el apoyo (Numero de abuelos apoyados/total de abuelos programados)x100		* Padrón de beneficiarios integrados * Listado de beneficiarios que recibieron el apoyo *Por medio de la contraloría social	Asistencia de beneficiarios a la entrega de apoyos

**VII. Seguimiento, Evaluación y control.**

**a) Seguimiento**

El SEDIF, a través de la Subdirección de Planeación llevara a cabo el control, seguimiento, evaluación del programa así como auditorias por parte de la Contraloría Interna del Estado, con el fin de verificar la adecuada ejecución, cumplimiento de sus objetivos y metas

**b) Evaluación**

Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

**c) Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por Comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizara acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

#### **d) Avances del programa según objetivos**

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

#### **e) Ejercicio de Recursos**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

#### **f) Indicadores de Evaluación**

Porcentaje de abuelos que recibieron el apoyo (Numero de abuelos apoyados/total de abuelos programados) x 100

### **VIII Transparencia**

#### **a) Publicación de las reglas de Operación**

A través del Periódico Oficial de Gobierno del Estado y las páginas de transparencia y del propio Sistema Estatal DIF

#### **b) Difusión**

Portal de transparencia de Gobierno del Estado de Zacatecas

#### **c) Unidades de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Titular de la unidad de enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco. Servidores Públicos habilitados la C. L.C. Silvia Victoria Órnelas Reynoso y Lic. Jesica Irais Prieto Rosales con domicilio en Avenida Paseo de la Encantada No. 102 Colonia La Encantada c. p. 98088 en Zacatecas con número de teléfono 492 9 22 16 40.

#### **d) Padrón de Beneficiarios**

El padrón, se conformará con base en los resultados del estudio socioeconómico aplicado en las visitas domiciliarias que realice el SEDIF, el cual será integrado al Sistema Nacional de Información en Asistencia Social (SIIMAS) y al portal de transparencia de Gobierno del Estado, con la reserva de la información confidencial. El SEDIF, a través de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Familiar y a su vez por medio de la Coordinación del Programa, revisará mensualmente el padrón de beneficiarios y en caso necesario, sustituirá a

quienes incurran en irregularidades o hayan dejado de existir, integrando y resguardando los expedientes individuales, respetando la confidencialidad de la información contenida en los mismos y evitando su utilización para otros propósitos.

## **IX. Quejas y denuncias**

### **a) El procedimiento y los medios para interponer la denuncia**

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones
- Sistema Electrónico de Atención Ciudadana  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx)
- Lada gratuita 0180055262667

### **b) Responsables de la atención y resolución de denuncias.**

La Secretaría de la Función Pública.

### **c) Plazos y mecanismos para dar a conocer la resolución**

De manera escrita, telefónica y/o electrónica se podrá emitir la resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles después de interpuesta la denuncia.

# CASAS ASISTENCIALES DEL SEDIF

## REGLAS DE OPERACIÓN

### I. INTRODUCCIÓN

La Reglas de operación que presentamos de la Coordinación de Casas Asistenciales, son de observancia general, como instrumento de información consulta y la operatividad de las mismas.

Son un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los niveles jerárquicos, y el funcionamiento de cada una de las áreas de las Casas Asistenciales.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades y evitar duplicidad de funciones y en su caso planear las capacitaciones correspondientes.

La Coordinación de Casas Asistenciales tiene a su cargo la supervisión de las siguientes Instituciones Casa Cuna “Placido Domingo”, Casa Hogar para Jóvenes de Zacatecas, Casa Hogar de la Tercera Edad, se crearon hace treinta años, con la finalidad de albergar a niños jóvenes y personas de la tercera edad, en situación de abandono y maltrato donde se les da una atención integral, y se les prepara según sea el caso para enfrentar la vida, su canalización y reintegración es a través de la Procuraduría de la defensa del Menor la Mujer y la Familia, quien lleva la situación legal de cada uno de los albergados.

Posteriormente en septiembre del 2008, se instituyó un nuevo programa que tiene como objetivo principal salvaguardar la integridad del adulto mayor si perder la vinculación con su familia, la Estancia de Día “Casa del Abuelo”, así también se están promoviendo en todos y cada uno de los municipios, y evitar el ingreso de estas personas a los asilos.

### II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**SEDIF-** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral la de Familia

**SMDIF-** Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia

**CREE-** Centro de Rehabilitación y Educación Especial

**CESAME-** Centro de Integración y Salud Mental

**NOM.-** Norma Oficial Mexicana

**SF PDMMF SEDIF.-** Sub programa del Fortalecimiento a la Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**UAZ.-** Universidad Autónoma de Zacatecas.

**S.S.Z.** Servicios de Salud de Zacatecas

**SEDUZAC.** Secretaria de Educación del Estado de Zacatecas.

**INCUFIDEZ.-** Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas.

**ISSSTEZAC.-.** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas.

**CEDH.-** Comisión Estatal de Derechos Humanos

**UPLA.-** Unidad de Planeación.

**PED.-** Plan Estatal de Desarrollo

**CRIT.-** Centro de Rehabilitación Infantil Teletón.

### **III. OBJETIVOS**

#### **a) Objetivo General:**

Coordinar, supervisar y garantizar la atención integral de los albergados de cada una de las Casas Asistenciales. Otorgar en todo momento, en armonía con la Ley de Asistencia Social del Estado, NOM-93-SSAI,-- NOM-SSA31 2012,-- NOM-004-SSA3-2012-y NOM-167, los beneficios de albergue, custodia y cuidados de la integridad física y emocional, conforme a la Normatividad a cada una de las casas asistenciales.

#### **b) Objetivos Específicos:**

- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones del Estado respecto a las niñas, niños adolescentes, jóvenes y personas de la tercera edad, que se encuentran en situación de orfandad, desamparo absoluto o violencia familiar. Brindando atención a las necesidades físicas y psicoemocionales.
- Garantizar la atención adecuada, oportuna y con esmero a todos los usuarios;
- Satisfacer los requerimientos básicos de desarrollo;
- Apoyar la educación y capacitación para la reinserción social;
- Fomentar la cultura de la asistencia en el orden social; y
- La promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración social y familiar.
- Coordinar y programar actividades especiales en conjunto con los Directivos de Casas Asistenciales.
- Promover la creación de Estancias de Día en los Municipios del Estado.

- Que cada uno de los albergados cuente con los expedientes correspondientes y que su manejo sea el adecuado con la ética y discrecionalidad que los mismos requieren conforme al SF P.D.M..M.F. SEDIF. (Sub Programa del Fortalecimiento a la Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia del SEDIF).
- Gestionar, realizar convenios y acuerdos de colaboración ante la SEDIF, S.S.Z., SEDUZAC, UAZ, INCUFIDEZ, ISSSTEZAC. CRIT, Instancias Publicas y Privadas situaciones inherentes a Casas Asistenciales.

**c) Alineación de objetivos con el PED.**

En el Eje. 5 Zacatecas Justo; en la Línea Estratégicas 5.2 Combate a la Desigualdad y Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables; en la Estrategia 5.2.1 Diseñaremos Políticas Públicas Específicas a Favor de la Inserción Social para Personas en condiciones de Vulnerabilidad.

**IV.- ALCANCE.**

**a) Cobertura territorial.**

A toda persona que sea canalizada por Procuraduría de SEDIF conforme a la capacidad de cada una de las Casas Asistenciales. y en el caso de las Estancias de Día, se dará atención a quien ocurra a solicitar ingreso: la persona interesada o su familia.

**b) Población potencial.**

Todas las niñas y niños, adolescentes y personas de la tercera edad que se encuentren en un estado de vulnerabilidad.

**c) Beneficiarios**

Son beneficiarios de Casa Cuna “Placido Domingo”, Casa para Jóvenes de Zacatecas, y Casa Hogar de la “Tercera Edad”, las personas que son canalizados mediante un Oficio de la Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer y la Familia del SEDIF. Su atención es los 365 días del año las 24 horas del día.

En el caso de las Estancias de Día, se solicita su ingreso e inscripción directamente en la Institución y su estancia es de lunes a viernes de 8 a.m. a 16G p.m.

**d) Tipo y monto del apoyo**

Brindar albergue y atención integral.

**V. INSTANCIAS PARTICIPANTES.**



- a) **Instancias Ejecutora:** El Sistema Estatal DIF a través de la Coordinación de Casas Asistenciales
- b) **Instancia Normativa:** El Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Planeación en coordinación con la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado
- c) **Instancia De Control y vigilancia:** Secretaría de la Función Pública
- d) **Instancia del apoyo operativo:** El Sistema Municipal DIF Zacatecas en el caso de la Casa del Abuelo, para las otras casas no aplica el apoyo operativo

## VI. OPERATIVIDAD

### a) Descripción de las etapas, tareas u operaciones.

La operatividad de cada una de las casas esta en base a las reglas de operación ,al manual operativo y Reglamento Interno de cada una de ellas, Se supervisa frecuentemente para que las mismas se cumplan a cabalidad, se realizan reuniones de información y evaluación de la Coordinación de Casas Asistenciales con Directores y Subdirectores de las mismas, y con los responsables de las Áreas (Médica, Psicológica, Almacén, enfermería, Tutoría, cocina, intendencia, lavandería, veladores, choferes.) cuando se requiera.

Cuenta con un presupuesto anual suficiente para su operación los 365 días del año, la Coordinación Administrativa es la encargada, a través de las diferentes áreas de proporcionar lo requisando por cada casa, pago de personal, servicios en general, así como el mantenimiento de los vehículos y edificios, en casos especiales fuera del presupuesto se cuenta con el apoyo para la solventarían de necesidades especiales e imprevistas.

En el caso de la Estancia de Día Casa del Abuelo, para su operatividad se coordina con la Presidencia Municipal de Zacatecas.

### b) Diagrama de flujo.

El diagrama de flujo se encuentra en el manual de procedimientos del SEDIF, en la página de transparencia de gobierno del estado.

**c) Matriz de indicadores.**

RESULTADOS				
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo		
<b>Propósito</b>	Coordinar, supervisar y garantizar la atención integral de los albergados de cada una de las Casas Asistenciales.	Porcentaje de población vulnerable albergada en las casas asistenciales del SEDIF (Total de población albergada en las casas asistenciales del SEDIF/ Total de población susceptible de ser albergada en las casas asistenciales del SEDIF) X 100	* Registro de expedientes	La población que este en situación de vulnerabilidad y sea susceptible de ser albergado

**VII. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL**

**a) Seguimiento**

Se realiza a través de la Coordinación de Casas Asistenciales, operando el seguimiento de las funciones asignadas a las casas (casa cuna “Placido Domingo” Casa de la Tercera Edad, Casa para jóvenes “Zacatecas” y estancia de día).

**b) Evaluación**

Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

**c) Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizará acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

**d) Avances del Programa Según Objetivos**

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

**e) Ejercicio de Recursos**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

#### **f) Indicadores de Evaluación**

Porcentaje de población vulnerable albergada en las casas asistenciales del SEDIF (Total de población albergada en las casas asistenciales del SEDIF/ Total de población susceptible de ser albergada en las casas asistenciales del SEDIF) X 100

### **VIII.- TRANSPARENCIA.**

#### **a) Publicación de las Reglas de Operación**

Las reglas de operación estarán disponibles en la página web de transparencia de Gobierno del Estado y Unidad de Enlace de la Dirección Jurídica del SEDIF

#### **b) Difusión**

Ésta se realizará a través de la capacitación proporcionada a los SMDIF y la entrega de las presentes reglas a los mismos.

#### **c) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Titular de la Unidad de Enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco.

Servidoras Públicas habilitadas: C.P. Silvia Victoria Ornelas Reynoso y Lic. Yesica Irais Prieto Guerrero.

Domicilio: Av. Paseo de la Encantada no. 102, Col. La Encantada, Zacatecas, Zac.

C.P. 98088. Tel: 92-2-16-40

#### **d) Padrón de Beneficiarios**

Se realiza con la población albergada en las casas asistenciales del SEDIF, aunque su publicación no puede ser realizada debido a la confidencialidad que marca la propia normatividad aplicable.

### **IX. Quejas y denuncias**

#### **a) El procedimiento y los medios para interponer la denuncia**

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones
- Sistema Electrónico de Atención Ciudadana  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx)
- Lada gratuita 0180055262667

#### **b) Responsables de la atención y resolución de denuncias.**

La Secretaría de la Función Pública.

#### **c) Plazos y mecanismos para dar a conocer la resolución**

De manera escrita, telefónica y/o electrónica se podrá emitir la resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles después de interpuesta la denuncia.

# PROGRAMA DE ATENCIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA A TRAVÉS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA REGLAS DE OPERACIÓN

## I. INTRODUCCIÓN

El Sistema DIF Estatal tiene como propósito principal coordinar los servicios de asistencia social en el Estado, entre sus acciones prioritarias se encuentran la promoción y defensa de los derechos de la familia, particularmente la de los niños y niñas.

La **Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia**, es un órgano especializado del DIF que se encarga de prestar en forma gratuita, orientación, protección, información, defensa y asesoría jurídica en materia de familia a todas aquellas personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

La Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia es el área encargado de recibir los ingresos de los menores puestos a disposición por parte de las autoridades Ministeriales o Judiciales, e integrar debidamente el expediente administrativo realizando las acciones que sean necesarias y atendiendo a los familiares con el fin de reintegrarlos o en su caso colocarlos en adopción o en su defecto proporcionarles una estancia indefinida para salvo proteger su integridad física y mental.

Así mismo brindar apoyo a personas en estado de vulnerabilidad, en el ámbito de nuestra competencia.

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**SEDIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Zacatecas;

**Director General:** El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;

**Procuraduría:** a la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia;

**Coordinador (a) de Casas Asistenciales:** al Coordinador(a) de las Casas Asistenciales del SEDIF;

**Delegados(as):** a los Delegados Municipales de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia;

**Niña o niño.** A la persona hasta los doce años de edad, de acuerdo a la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes reglamentaria del Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**Adolescente.** A la persona desde los doce años cumplidos hasta los dieciocho años incumplidos; de acuerdo a la Ley para la Protección de los Derechos de

Niñas, Niños y Adolescentes reglamentaria del Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**Adultos mayores.** Aquellas personas que cuenten con sesenta años de edad o más, sujetos de asistencia social, que se encuentran en condiciones de desamparo, incapacidad, marginación o son víctimas de violencia familiar;

**Derechos del menor:** Los que consagran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Tratados Internacionales celebrados por el Presidente de la República con la aprobación del Senado; la Constitución Política del Estado de Zacatecas y las demás disposiciones legales aplicables;

**Interés superior del menor:** La acción del Estado para garantizar plenamente la observancia, protección y vigilancia de los derechos del menor;

**Asistencia Social:** El apoyo que el Estado suministra a los grupos sociales marginados o más vulnerables de la sociedad, a través de un conjunto de acciones, que tiendan a modificar y mejorar sus condiciones de vida y bienestar;

**Atención y Protección integral:** Al conjunto de acciones compensatorias y restitutivas que deben realizar el Estado, la Familia y la sociedad, a favor de las niñas, los niños, adolescentes y demás sujetos de asistencia social, que se encuentran en desventaja social y que tienen por objeto garantizar el ejercicio de sus derechos, satisfacer sus necesidades básicas y propiciar su desarrollo biopsicosocial;

**Abandono:** Al acto de desamparo hacia uno o varios miembros de la familia por quienes conforme a la ley estén obligados a su custodia, protección y cuidado;

**Menor abandonado:** Aquel que es colocado en una situación de desamparo por quienes conforme a la ley estén obligados a su custodia, protección y cuidado y cuyo origen se conoce;

**Menor expósito:** Aquel que es colocado en una situación de desamparo por quienes conforme a la ley estén obligados a su custodia, protección y cuidado y no pueda determinarse su origen;

**Negligencia:** La falta de protección y cuidado de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o custodia para con un incapaz o un menor;

**Violencia intrafamiliar:** Todo acto de poder u omisión intencional dirigido a dominar, someter, controlar o agredir física, verbal, psicoemocional, sexual o patrimonialmente a cualquier miembro de la familia, y que pueda causar maltrato físico, verbal, psicológico, sexual o daño patrimonial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Zacatecas;

**Protección:** Aquéllas acciones que deben realizarse a fin de proporcionar bienes y servicios a las niñas, los niños, adolescentes y personas adultas mayores;

### **III. OBJETIVOS**

#### **a) Objetivo General**

La Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, es creada con el objetivo de lograr a través de la asistencia jurídica y social en derecho de familia, entendida como apoyo, orientación, protección, información, patrocinio y asesoría jurídica, para la modificación y mejoramiento de las circunstancias jurídicas y sociales que impidan a la familia y sobre todo a los menores un desarrollo integral, promoviendo también la protección física, mental de personas y grupos vulnerables hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva, satisfaciendo así los requerimientos de subsistencia y desarrollo y promoviendo su acceso a la justicia en condiciones de igualdad.

#### **b) Objetivos Específicos**

- I. Vigilar que se respeten los derechos del menor, la mujer, los adultos mayores, las personas con discapacidad y en general los intereses legítimos de las familias y personas en estado de vulnerabilidad, contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la legislación aplicable y en los tratados internacionales suscritos por nuestro país, en los términos de los artículos 1° y 133 Constitucional;
- II. Prestar asesoría y patrocinio jurídico gratuito al menor, a la mujer, al adulto mayor o persona con discapacidad y en general a la familia o persona que se encuentre en vulnerabilidad, de conformidad con la legislación aplicable;
- III. Recibir toda denuncia de maltrato, abandono, violencia familiar o circunstancias que pongan en peligro la seguridad, integridad o dignidad de menores, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de mujeres y de cualquier integrante de la familia;
- IV. Realizar las investigaciones tendientes a conocer el abandono, maltrato o violación a los derechos a que se refiere la fracción anterior, para integrar las constancias administrativas correspondientes;
- V. Denunciar ante el Ministerio Público los actos, omisiones o hechos ilícitos que impliquen la comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el cumplimiento de sus funciones, así como coadyuvar en la averiguación previa;
- VI. Proporcionar la atención psicológica y/o de trabajo social especializada en los casos en que se presente violencia familiar o maltrato, a que se refiere la fracción VII, en su caso para mayor esclarecimiento de los hechos;

- VII. Visitar y supervisar periódicamente las Casas Asistenciales del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia o albergues o instituciones particulares para conocer personalmente a los menores o personas de la tercera edad albergados y en su caso promover y agilizar su situación jurídica;
- VIII. Coordinar y supervisar las acciones del Centro de Atención a la Violencia Familiar (CAVIZ) para establecer programas para la prevención y atención de la violencia familiar;
- IX. Emitir el acuerdo de no reintegración de las niñas, los niños o adolescentes en situación de desamparo o abandono a su seno familiar en su caso, y, promover ante las autoridades judiciales competentes, la tramitación de juicios de pérdida de patria potestad, custodia y adopción de los mismos;
- X. Brindar la atención y protección integral mediante el apoyo de los programas y áreas del Sistema DIF Estatal, y dependencias del Gobierno o privadas respectivas, a las niñas, niños o adolescentes, que realicen actividades de calle o lugares públicos que sea de peligro o riesgo manifiesto, y que sean objeto de explotación laboral o sexual, y en su oportunidad, solicitar al Agente del Ministerio Público el ejercicio de las acciones legales correspondientes;
- XI. Visitar los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales, con el propósito de cerciorarse que las familias y las personas en grado de vulnerabilidad reciban los cuidados y las atenciones necesarias para la satisfacción de sus necesidades;
- XII. Determinar en los casos urgentes y de manera provisional, hasta en tanto sea resuelta en definitiva su situación legal, el ingreso de menores sujetos de asistencia social a las casas asistenciales o a las instituciones públicas o privadas más convenientes, como medida de protección y asistencia, dando aviso inmediato a las autoridades competentes;
- XIII. Resolver y dar agilidad a la situación jurídica de los menores albergados en la Casa Cuna “Plácido Domingo” y Casa Hogar “Para Jóvenes de Zacatecas”, así como de las instituciones privadas, para promover el procedimiento legal para la adopción de los menores que se encuentran expósitos.

- XIV. Tramitar ante los órganos jurisdiccionales los juicios de adopción nacional e internacional, de acuerdo con la normatividad vigente, respecto de menores institucionalizados en el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XV. En las adopciones internacionales otorgar el visto bueno, en su caso, previo a la autorización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado en su carácter de autoridad central;
- XVI. Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias mediante convenio, el cual será vinculatorio y exigible para las partes. Este procedimiento no es requisito previo para el ejercicio de cualquier acción judicial. La conciliación no se promoverá cuando exista riesgo grave para la integridad física o psicológica de los involucrados particularmente en los casos de violencia familiar;
- XVII. Realizar las acciones necesarias para brindar atención y protección integral a los menores y personas de la tercera edad que en la calle o lugares públicos, realicen actividades de riesgo o sean objeto de explotación laboral o sexual, y en su caso, solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones legales correspondientes;
- XVIII. Gestionar ante las Oficialías del Registro Civil la elaboración del acta de nacimiento de menores abandonados o expósitos, así como la realización de campañas que tengan como fin la regularización de registros de nacimientos de menores, reconocimiento de hijos y matrimonios;
- XIX. Difundir por los medios más eficaces el contenido y sentido de la ley, así como los aspectos más sobresalientes del derecho familiar, a efecto de lograr su plena observancia

**c) Alineación de objetivos con el PED.**

Eje. 5 Zacatecas Justo; en la Línea Estratégicas 5.2 Combate a la Desigualdad y Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables; en la Estrategia 5.2.1 Diseñaremos Políticas Públicas Específicas a Favor de la Inserción Social para Personas en condiciones de Vulnerabilidad.

**IV ALCANCE.**

**a) Cobertura territorial.**

Personas en estado de vulnerabilidad, principalmente quienes se encuentren en estado de riesgo en los 58 municipios del estado.



**b) Población Potencial:**

Niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres que se encuentren en estado de vulnerabilidad y que se encuentren en riesgo.

**c) Beneficiarios:**

- Niñas, niños y adolescentes.
- Adultos mayores.
- Personas con discapacidad.
- Mujeres.

**d) Tipo y monto del apoyo.**

La representación jurídica se proporcionará en los siguientes casos:

La Procuraduría brindará el servicio de asesoría y representación jurídica por conducto de los asesores adscritos para tal efecto y es totalmente gratuito.

**V. INSTANCIAS PARTICIPANTES.**

- a) Instancias Ejecutoras:** El Sistema Estatal DIF a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.
- b) Instancia Normativa:** El Sistema Nacional DIF a través de Dirección General Jurídica y de Enlace Interinstitucional, el Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación, en coordinación con la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado.
- c) Instancia De Control y vigilancia:** La Secretaría de la Función Pública
- d) Instancia del apoyo operativo:** Los SMDIF a través de las Delegaciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia

**VI. OPERATIVIDAD**

**a) Descripción de las etapas, tareas u operaciones.**

Se encuentra en el manual de procedimientos del SEDIF, en la página de transparencia de gobierno del estado.

**b) Diagrama de flujo.**

Se encuentra en el manual de procedimientos del SEDIF, en la página de transparencia de gobierno del estado.

**c) Matriz de indicadores.**

RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo			
Propósito	Apoyar a la población en desamparo en asesoría jurídica	<b>NOMBRE:</b> Porcentaje de personas atendidas en temas jurídicos por medio de la procuraduría de la defensa del menor, la mujer y la familia del SEDIF (Total de personas atendidas en temas jurídicos por medio de la procuraduría de la defensa del menor, la mujer y la familia del SEDIF/ Total de personas que solicitan los servicios de la procuraduría de la defensa del menor, la mujer y la familia del SEDIF) X 100		* Registro de solicitudes * Expedientes de trámites ante juzgados  * Registro de tramites concluidos	La población que requiera el servicio, lo solicita con la confianza de que serán atendidos

**VII. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL.**

**a) Seguimiento**

La Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia a través de los delegados municipales y asesores jurídicos llevan a cabo el seguimiento de los trámites en los juzgados.

**b) Evaluación**

Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

**c) Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizará acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

**d) Avances del Programa Según Objetivos**

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

**e) Ejercicio de Recursos**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y

publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

**f) Indicadores de Evaluación**

Porcentaje de personas atendidas en temas jurídicos por medio de la procuraduría de la defensa del menor, la mujer y la familia del SEDIF (Total de personas atendidas en temas jurídicos por medio de la procuraduría de la defensa del menor, la mujer y la familia del SEDIF/ Total de personas que solicitan los servicios de la procuraduría de la defensa del menor, la mujer y la familia del SEDIF) X 100

## **VIII TRANSPARENCIA.**

**a) Publicación de las Reglas de Operación**

Las reglas de operación estarán disponibles en la página web de transparencia de Gobierno del Estado y Unidad de Enlace de la Dirección Jurídica del SEDIF

**b) Difusión**

Ésta se realizará a través de la capacitación proporcionada a los SMDIF y la entrega de las presentes reglas a los mismos.

**c) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Titular de la Unidad de Enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco.

Servidoras Públicas habilitadas: C.P. Silvia Victoria Ornelas Reynoso y Lic. Yesica Irais Prieto Guerrero.

Domicilio: Av. Paseo de la Encantada no. 102, Col. La Encantada, Zacatecas, Zac.

C.P. 98088. Tel: 92-2-16-40

**d) Padrón de Beneficiarios**

Se elaboran expedientes por tramite y/o asesoría, por lo que no se cuenta con padrón de beneficiarios por la confidencialidad de los usuarios.

## **IX Quejas y denuncias**

**a) El procedimiento y los medios para interponer la denuncia**

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones
- Sistema Electrónico de Atención Ciudadana  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx)
- Lada gratuita 0180055262667

**b) Responsables de la atención y resolución de denuncias.**

La Secretaría de la Función Pública.

**c) Plazos y mecanismos para dar a conocer la resolución**

De manera escrita, telefónica y/o electrónica se podrá emitir la resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles después de interpuesta la denuncia.

# CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR EN ZACATECAS

## REGLAS DE OPERACIÓN

### I. INTRODUCCIÓN.

En Septiembre de 2005 es que se crea el CAVIZ, es así que la atención estará enfocada a brindar protección a los receptores de la violencia y a la concientización de quienes generan la violencia intrafamiliar. Esta atención se proporcionará con base en modelos de información, orientación psicoterapéutica, atención médica, asesorías, conciliaciones, seguimientos legales tendientes a disminuir y en la medida de lo posible, erradicar la conducta violenta.

De tal manera a partir de esta premisa, la meta del CAVIZ es disminuir el índice de violencia familiar en el estado, para que sus habitantes sean promotores de la no violencia en el seno familiar.

En el mes de mayo de 2007 se da inicio con las convivencias familiares a petición de una orden judicial.

En septiembre de 2007 se activa el albergue de CAVIZ, cuya función es brindar protección temporal a las mujeres y sus menores hijos que han sufrido violencia extrema en el seno familiar y no cuentan con apoyo familiar o un lugar donde se refugien del peligro.

### II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **CAVIZ.** Centro de Atención a la Violencia Familiar en Zacatecas y es una unidad de atención a la violencia familiar.
- **Receptores de violencia intrafamiliar.** Las personas que sufren el maltrato físico, verbal, psicoemocional o sexual.
- **Generador de violencia intrafamiliar.** Quienes realicen o induzcan a cometer actos de maltrato físico, verbal, psicoemocional o sexual hacia las personas con las que tengan algún vínculo familiar o que estén bajo su tutela, custodia o deber de cuidado.
- **Violencia intrafamiliar.** Cualquier tipo de abuso de poder de parte de un miembro de la familia sobre otro. Este abuso incluye maltrato físico, psicológico o de cualquier otro tipo. Se considera que existe violencia intrafamiliar en un hogar, si hay una actitud violenta repetitiva, no por un solo hecho aislado.
- **Orientación psicoterapéutica.** El contacto directo y personal entre el psicoterapeuta y quien le consulta, principalmente a través del diálogo.

- **Conciliaciones.** Es un medio alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero.
- **Convivencia familiar.** Es el desarrollo de la buena armonía, felicidad en los hogares, un complejo de valores donde aprendemos amar más ya que se trata de respeto, comprensión, amor, honestidad, unión y tolerancia entre todos en la familia.
- **Convivencia familiar entrega-recepción.** Las que son ordenadas por el Juez de lo Familiar para que los padres puedan convivir con los menores.
- **Convivencia familiar supervisada.** Son llevadas a cabo en las instalaciones de este Centro.

### III. OBJETIVOS.

#### a) Objetivo General.

Prevenir, atender, disminuir y en la medida de lo posible erradicar la violencia familiar en los hogares zacatecanos, en cumplimiento con la Ley para Prevenir y Atender la Violencia Familiar en el Estado de Zacatecas y será libre de prejuicios de género, raza, condición socio-económica, religión o credo, nacionalidad o de cualquier otro tipo, y se abstendrá de asumir entre sus criterios de solución, patrones estereotipados de comportamientos o prácticas sociales y culturales, basadas en conceptos de inferioridad o de subordinación entre las personas (Capítulo 4, Artículo 22).

#### b) Objetivos Específicos.

- Integrar un sistema de registro de los casos de violencia familiar detectado y atendido por instituciones y organismos incluidos en la presente Ley, a fin de alimentar las estadísticas correspondientes del Banco de Datos de este Centro.
- Atender a las víctimas y a los generadores de violencia familiar, en coordinación con las instancias y autoridades competentes en la materia (Capítulo 4, Fracción IV).
- Analizar los casos concretos de violencia familiar y dar aviso de éstos al Ministerio Público, para los efectos legales conducentes y posteriormente, canalizar a las víctimas de violencia familiar a fin de que reciban la atención especializada que requieran de los servicios de salud del Estado y darles el seguimiento correspondiente (Capítulo 4, Fracciones VII Y VIII).
- Celebrar las audiencias de mediación entre víctimas y victimarios de violencia familiar, procurando alcanzar la conciliación entre las partes involucradas (Capítulo 4, Fracción VI).

- Aplicar los programas de detección de violencia familiar, así como de atención a los receptores y generadores de la misma (Capítulo 4, Fracción I).
- Brindar protección para garantizar la integridad y recuperación del trauma en las mujeres y menores de edad víctimas de violencia familiar que le permitan reorganizar su vida.
- Promover programas dirigidos a la comunidad para la prevención de la violencia familiar (Capítulo 4, Fracción V).

**c) Alineación de Objetivos con el PED.**

**Eje 5** Zacatecas Justo

**Línea Estratégica 5.2** Combate a la desigualdad y atención a grupos vulnerables.

**Estrategia 5.2.1** Diseñaremos Políticas Públicas específicas a favor de la inserción social para personas en condiciones de vulnerabilidad.

**IV. ALCANCE**

**a) Cobertura Territorial.**

En todos los municipios que conforman el Estado de Zacatecas.

**b) Población Potencial.**

Atenderá a toda persona que lo solicite y se encuentre en un círculo de violencia familiar y/o las familias que así lo requieran y lo soliciten.

**c) Beneficiarios.**

Esto depende de la demanda de solicitud y de su ámbito de competencia.

**d) Tipo y monto del apoyo.**

No se otorgan apoyos económicos o en especie.

**V. INSTANCIAS PARTICIPANTES**

- Instancias Ejecutoras:** El Sistema Estatal DIF a través del Centro de Atención a la Violencia Familiar de Zacatecas
- Instancia Normativa:** El Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación, en coordinación con la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado.
- Instancia De Control y vigilancia:** La Secretaría de la Función Pública
- Instancia del apoyo operativo:** Los SMDIF de los 58 Municipios del Estado.

## **VI. OPERATIVIDAD.**

### **a) Descripción de las etapas, tareas u operaciones**

#### **A. Primer Nivel de Atención**

- Recepción del caso, registro, Clasificación, Orientación y Canalización

#### **Procedimiento de Recepción y Clasificación.**

El usuario acude a CAVIZ a solicitar la atención, la recepcionista registra los datos del usuario (a) y se le pregunta si es la primera vez que solicita el servicio, en caso de que sea la primera vez se le canalizará al área de atención inicial y se le abrirá expediente y si es usuario de seguimiento se le acompañará al área que lleva su trámite.

#### **Procedimiento solicitud de información sobre estadísticas de casos de violencia familiar.**

Las personas o instituciones que así lo requieran, pueden solicitar estadísticas sobre los casos de violencia intrafamiliar llevados a cabo en CAVIZ mediante un oficio el cuál será recibido por la recepción de este centro y serán entregadas de manera impresa o vía electrónica en un plazo de 3 a 5 días.

#### **B. Segundo Nivel de Atención**

- Atención Especializada de las Áreas: Jurídica, Psicología y Trabajo Social.

#### **Procedimiento Atención Inicial Realizar Plan Integral de acuerdo a su problemática.**

El área de atención inicial recibe al usuario que es canalizado por recepción y se le orienta de manera colegiada sobre los servicios que ofrece CAVIZ, recabará datos personales para la solicitud de atención, se elaborará un acta de hechos, determinación de inicio, formará un plan integral de acuerdo a su problemática y en caso de requerir atención psicológica se le agendará según disponibilidad para días posteriores.

#### **Procedimiento Atención Especializada Atención Jurídica.**

El usuario (a) es canalizado al área de atención especializada y se le asesora de acuerdo al plan integral y en base a ello se le pregunta si desea que se envíe una invitación a la contraparte para dar inicio con el trámite correspondiente.

En caso de que el usuario (a) no acepte enviar la invitación, se le acompaña al ministerio público para levantar su denuncia correspondiente; si la invitación es enviada se elabora

una constancia de que se entregó dicho documento y se prepara un acta comparecencia y se lleva a cabo un dialogo entre las dos partes, para después celebrar una audiencia de mediación y se agenda una visita domiciliaria para conocer las condiciones en que se encuentran.

### **Procedimiento Atención Especializada Atención de Trabajo Social.**

Se recibe solicitud para realizar visita domiciliaria para verificar las condiciones de vida, nivel económico, elabora estudio socioeconómico y emite un reporte sobre la investigación social.

### **Procedimiento Atención Especializada Atención Psicológica.**

Proporcionar atención psicoterapéutica a personas en situación de violencia familiar, a través de intervenciones individuales, pareja y/o familia, así como grupos terapéuticos, proporcionando un esquema de calidad y calidez en la atención, a fin de mejorar la dinámica familiar y por ende el estado psicoemocional de todos y cada uno de los miembros en un ambiente de respeto

#### **C. Tercer Nivel de Atención**

- Albergue a personas víctimas de violencia familiar que lo soliciten y lo requieran.

### **Procedimiento Ingreso temporal de usuaria al albergue.**

El área de atención inicial envía la solicitud para el ingreso temporal de usuaria al albergue y sus menores hijos, la encargada del albergue recibe a la usuaria y sus menores hijos, se le hace entrega del reglamento interno para la estancia en el albergue, se elabora alta de ingreso.

Trabajo social evalúa la condición de salud de la usuaria y sus menores hijos y si no es favorable se le acompaña para su revisión en una institución de salud, el área jurídica asesora de acuerdo a su plan integral y se le acompaña al ministerio público para presentar su denuncia correspondiente.

### **Procedimiento Egreso de usuaria del albergue.**

El área de atención integral del albergue evalúa la situación de la usuaria para emitir el egreso del albergue y el área de psicología proporciona cita subsecuente, se registra el lugar al cual acudirá la usuaria con sus menores hijos y se le acompaña a su lugar de origen y/o al transporte público para su traslado.



## D. Cuarto Nivel de Atención

- Fomentar la realización de campañas encaminadas a sensibilizar y concientizar a la población en general, sobre las formas de expresión de la violencia familiar, sus efectos, así como las formas de prevenirla y atenderla; (Cursos, Talleres, Pláticas, Conferencias, etc.)

### Procedimiento de para llevar a cabo plática, taller o conferencia sobre violencia familiar.

La coordinación del centro recibe solicitud para llevar a cabo plática, conferencia o taller sobre la violencia familiar y esa solicitud es canalizada al área de prevención quién es la encargada de llevar la agenda y así programar la actividad requerida según disponibilidad de fechas y se le confirma vía telefónica la actividad programada.

### Procedimiento Supervisión de convivencias ordenadas por los Juzgados de lo Familiar.

El juzgado de lo familiar envía una orden para que se lleve a cabo la convivencia y CAVIZ remite al juez el horario disponible, se le orienta a los usuarios sobre la entrega-recepción de la o la supervisión de la convivencia; la coordinación de CAVIZ asigna una trabajadora social para su supervisión y se le solicita a los usuarios la bitácora correspondiente. CAVIZ informa al juzgado de lo familiar sobre las incidencias ocurridas en la convivencia.

#### b) Diagrama de Flujo

Los diagramas de flujo de los procesos anteriormente citados se encuentran en el Manual de Procedimientos del Sistema Estatal DIF

#### c) Matriz de indicadores

RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo			
Propósito	Apoyar a la población en desamparo en prevención de la violencia intrafamiliar	<b>NOMBRE:</b> Porcentaje de personas atendidas en temas de violencia intrafamiliar por medio del CAVIZ (Total de personas atendidas en temas de violencia intrafamiliar por medio del CAVIZ/ Total de personas que solicitan los servicios del CAVIZ) X 100		* Registro de solicitudes * Estadísticas de maltrato del SEDIF	La población que requiera el servicio, lo solicita con la confianza de que serán atendidos

## **VII. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL.**

### **a) Seguimiento.**

Se lleva a cabo por medio del personal del Centro de atención contra la Violencia Intrafamiliar.

### **b) Evaluación.**

Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

### **c) Contraloría Social.**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por Comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizará acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

### **d) Avances del programa según objetivos.**

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

### **e) Ejercicio de recursos.**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

### **f) Indicadores de evaluación.**

Porcentaje de personas atendidas en temas de violencia intrafamiliar por medio del CAVIZ (Total de personas atendidas en temas de violencia intrafamiliar por medio del CAVIZ/ Total de personas que solicitan los servicios del CAVIZ) X 100

## VIII. TRANSPARENCIA.

En el Periódico Oficial, portal de internet de gobierno del estado en el apartado correspondiente al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, portal de Acceso a la Información.

## IX. QUEJAS Y DENUNCIAS.

- a) Directamente en las instalaciones de CAVIZ con domicilio en C. Roberto Cabral del Hoyo S/N Fraccionamiento DIF. C.P. 98083, Zacatecas, Zac. Teléfonos (492) 92 2 24 02 y (492) 92 2 06 74.

*Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa, los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del Sistema de Atención Ciudadana:*

- Red Estatal de Buzones;
- Sistema Electrónico de Atención Ciudadana:  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>; correo electrónico:  
[contraloría.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloría.social@zacatecas.gob.mx) y
- Lada gratuita: 01 800 55 26 26 67".

# PARQUE Y ZOOLOGÍCO LA ENCANTADA

## REGLAS DE OPERACIÓN

### I.- INTRODUCCIÓN

En el año de 1981, en el predio urbano localizado en las inmediaciones del lago “La Encantada”, camino del Cerro de La Virgen en terrenos de la Ex Hacienda de “El Cerrillo” del Municipio y Capital del Estado de Zacatecas con superficie de nueve mil trescientos veinte y cuatro metros y setenta y cuatro decímetros cuadrados los cuales fueron donados por el Sr. Don Enrique B. Hinojosa Petit representado por su apoderado el Señor Don Carlos Hinojosa Quiroz, se instauro El Parque y Zoológico “La Encantada”, formando parte del Instituto del Desarrollo Integral de la Familia y del Patronato Estatal de Promotores Voluntarios de Zacatecas; el cual en el año del 2009 mediante la Quinta Reunión del Comité Técnico del Fideicomiso F/78174-8, mediante la cual en el punto número 3 del Orden del Día se pone a consideración de los integrantes del comité el llevar a cabo la realización de las obra, denominada “Clínica de Animales”, misma que es aprobada por unanimidad de votos en el acuerdo número 3, autorizando una inversión de \$ 3,000,000.00 (Tres millones de Pesos), la cual se ubicara dentro del Parque “La Encantada”.

La infraestructura y el área que integran el Parque, están comprendidas dentro del patrimonio del organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Este parque brinda áreas para el sano esparcimiento de la ciudadanía zacatecana y anualmente recibe en promedio la visita de 100,000 visitantes provenientes tanto de la Ciudad Capital, como de poblaciones circunvecinas.

### II.-GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Abstención:** renuncia voluntaria para hacer algo.

**Administración:** Encargados de coordinación de recursos (El patrón)

**Albedrío:** voluntad de alguien.

**Amonestación:** Llamado de atención por un error o falta.

**Azuzar:** Incitar para que hagan algo.

**Caridad:** Limosna o auxilio.

**Concesión:** Contrato para trabajar un local comercial.

**Conferir:** Conceder o asignar a alguien un derecho.

**Dádiva:** Donativo o regalo desinteresado.

**Doloso:** Engañoso o fraudulento.

**Esparcimiento:** Diversión, recreo, entretenimiento.

**Espectador:** Mira con atención algo.

**Estupefaciente:** Sustancia que deteriora la sensibilidad, produce alucinaciones y genera adicción.

**Infraestructura:** Elemento necesario para el funcionamiento de algo.

**Infringir:** Es quebrantar leyes, ordenes o normas.

**Jurisdicción:** Poder o autoridad para gobernar y poner en ejecución las leyes.

**Lúdico:** Del juego o relativo a él.

**Obsceno:** Que ofenda al pudor, especialmente en lo relativo al sexo.

**Precepto:** Disposición o mandato superior que se debe cumplir. Instrucción o regla.

**Preponderante:** Que prevalece o tiene mayor importancia.

**SEDIF:** Sistema Estatal Para el Desarrollo Integral de la Familia.

**SEC:** Secretaria de Educación y Cultura.

**SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Tartán:** Material formado de asfalto, caucho y materias plásticas antideslizante muy resistente e inalterable al agua usado como revestimiento de pistas deportivas.

**Tóxico:** Sustancia venenosa o que produce efectos nocivos sobre el organismo.

**UAZ:** Universidad Autónoma de Zacatecas.

**UPLA:** Unidad de Planeación (de Gobierno del Estado)

**PED:** Programa Estatal de Desarrollo

**Vulnerabilidad:** Calidad de vulnerable. Herido o dañado física o moralmente.

**Zoológico:** Lugar donde se muestran al público animales por lo general salvajes o poco comunes.

### III.- OBJETIVOS

#### a) **Objetivo General:**

Es el de que las familias zacatecanas disfruten de un espacio de convivencia digno y adecuado para su sano esparcimiento, brindándoles áreas de recreación para que se puedan realizar eventos de tipo cultural, educativo, deportivo etc. Además de los servicios

del Tren Panorámico y Zoológico para que la ciudadanía conozca más acerca de la flora y la fauna, así como de los atractivos turísticos que el Estado de Zacatecas ofrece.

**b) Objetivos Específicos:**

- El aprovechamiento de los bienes y recursos que le son propios, para obtener un lugar público y accesible donde practicar ejercicios físicos al aire libre, convivencia social y sano esparcimiento familiar;
- Mantenerlo como un atractivo turístico de la ciudad y como incentivo cultural para sus visitantes;
- Mejorar sus instalaciones constantemente;
- Garantizar el acceso y los servicios que preste a la población en general;
- Preservar e incrementar los animales en cautiverio; y
- Conservar en óptimas condiciones el también llamado “Pulmón de la Ciudad”.

**c) Alineación de objetivos con el PED**

Eje. 5 Zacatecas Justo; en la Línea Estratégicas 5.2 Combate a la Desigualdad y Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables; en la Estrategia 5.2.1 Diseñaremos Políticas Públicas Específicas a Favor de la Inserción Social para Personas en condiciones de Vulnerabilidad.

**IV.- ALCANCE:**

**a) Cobertura Territorial**

En la Capital del Estado de Zacatecas y poblaciones circunvecinas.

**b) Población Potencial**

Para el público en general, pero preponderantemente a la población en condiciones de vulnerabilidad.

**c) Beneficiarios**

Para este ejercicio fiscal se pretende beneficiar a más de 20,000 personas brindándoles el servicio de manera gratuita del Tren Panorámico, así como del acceso al zoológico.

**1.- Criterios, Requisitos de elegibilidad:**

Los beneficiarios del Parque y Zoológico “La Encantada” para ser acreedores al servicio del Tren Panorámico y el acceso al Zoológico de manera gratuita o con descuento en el costo del boleto, deberán ser Instituciones educativas, culturales, etc., tanto de índole gubernamental y particular, así como la población en condiciones de vulnerabilidad.

**2.- Derechos de los beneficiarios:**

Recibir el acceso al Parque así como un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de género, preferencias políticas, religiosas o cualquier otra circunstancia análoga.

### **3.- Criterios de incumplimiento, retención suspensión o reducción de los apoyos:**

No aplica

#### **d) Tipo y fondo del apoyo.**

Los apoyos que otorgan el Parque y Zoológico van desde el 50% de descuento hasta la condonación total del costo del boleto \$ 10.00.

### **V.- INSTANCIAS PARTICIPANTES**

- a. Instancias Ejecutoras:** El Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección del Parque y Zoológico La Encantada
- b. Instancia Normativa:** El Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación, en coordinación con la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado.
- c. Instancia De Control y vigilancia:** La Secretaría de la Función Pública
- d. Instancia del apoyo operativo:** No Aplica

### **VI.-OPERATIVIDAD**

#### **a) Descripción de las etapas, tareas y operaciones**

##### **Procedimientos de Operación.**

El Parque y Zoológico La Encantada otorgara el servicio (descuento total o 50%) previa autorización de la Dirección General del SEDIF, al recibir esta la solicitud de la Institución solicitante.

##### **Metodología de Ejecución.**

La Subdirección del Parque y Zoológico La Encantada recibirá de la Dirección General del SEDIF, la autorización del descuento sobre el servicio del Tren panorámico y del Acceso al Zoológico, de manera documental o verbal.

##### **Calendarios de Ejecución.**

La ejecución de los apoyos se hace de manera continua durante todo el año.

##### **Rendición de Cuentas.**

La Subdirección del Parque y Zoológico deberá de contar con las solicitudes de descuento por parte de las Instituciones que lo requieran, para ser cotejadas con el número de descuentos y/ o cortesías otorgadas.

## b) Diagramas de flujo

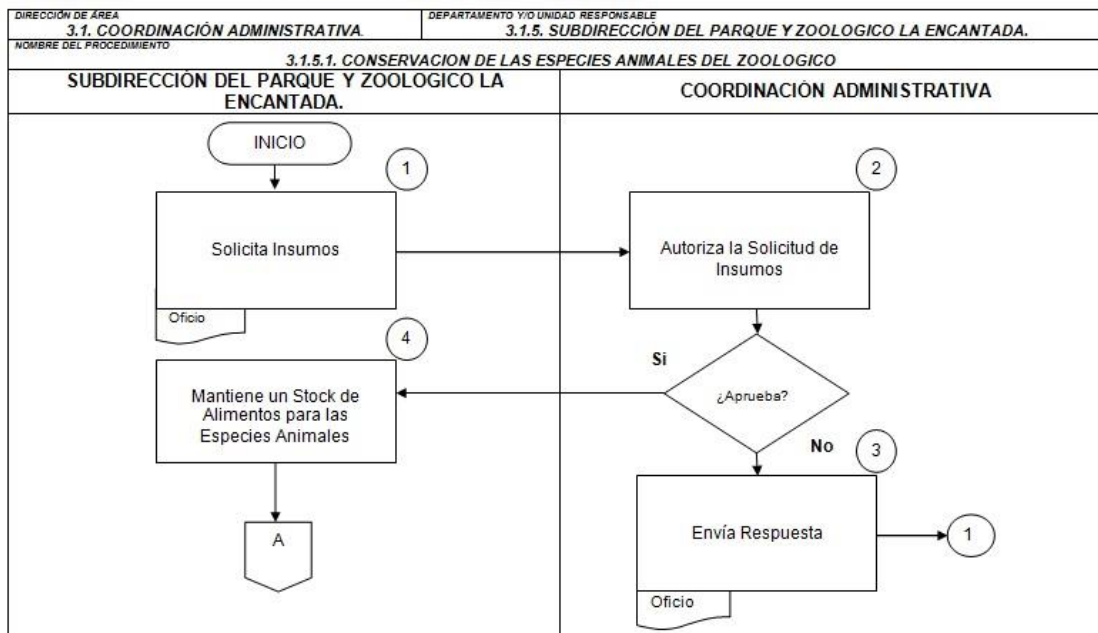
FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 1 de 1
09	Agosto	2013	No. de Versión 01

### Descripción de Actividades

DIRECCIÓN DE ÁREA 3.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD RESPONSABLE 3.1.5. SUBDIRECCIÓN DEL PARQUE Y ZOOLOGICO LA ENCANTADA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3.1.5.1. CONSERVACION DE LAS ESPECIES ANIMALES DEL ZOOLOGICO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
SUBDIRECCION P Y Z COORDINACION ADMTIVA	1	Solicita insumos	OFICIO O MEMORANDUM
	2	Autoriza la solicitud de insumos ¿SE APRUEBA? NO	
SUBDIRECCION P Y Z	3	Envía respuesta CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO	OFICIO
	4	SI	
	5	Mantiene un stock de alimentos para las Especies Animales Alimenta a las Especies Animales TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	

FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 1 de 2
09	Agosto	2013	No. de Versión 01

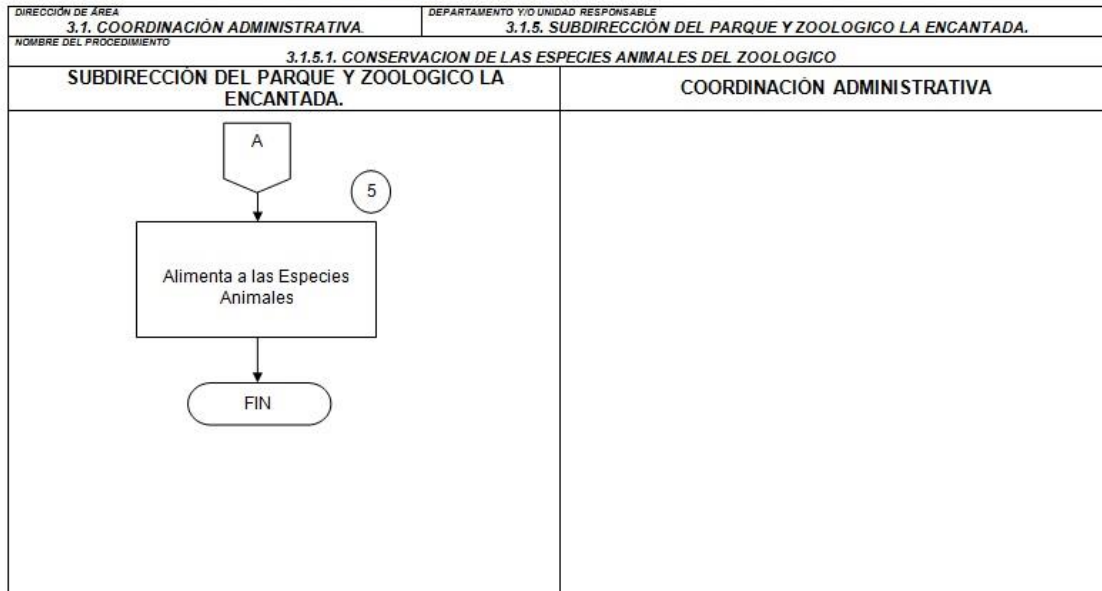
### Diagrama de Flujo





FECHA DE ELABORACIÓN:			Hoja 2 de 2
09	Agosto	2013	No. de Versión 01

### Diagrama de Flujo



### c) Matriz de indicadores

RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo			
<b>Propósito</b>	Que las familias zacatecanas disfruten de un espacio de convivencia digno y adecuado para su sano esparcimiento, brindándoles áreas de recreación para que se puedan realizar eventos de tipo cultural, educativo y deportivo.	Porcentaje de población vulnerable que visita el Parque Zoológico la Encantada (Total de población que visita el parque Zoológico la Encantada/ Total de población susceptible de visitar el parque zoológico la Encantada)X 100		* Registro de visitantes * Registro de solicitudes de descuento.	Que la población vulnerable visite las instalaciones del parque Zoológico la Encantada

## VII.- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

### a) Seguimiento

Las acciones realizadas por el Parque y Zoológico La Encantada, deberá ser estrictamente controlado por la Coordinación Administrativa del SEDIF.

### b) Evaluación

Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

### c) Contraloría Social

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizará acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

### d) Avances del Programa Según Objetivos

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

### e) Ejercicio de Recursos

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

### f) Indicadores de evaluación

Porcentaje de población vulnerable que visita el Parque Zoológico la Encantada  
(Total de población que visita el parque Zoológico la Encantada/ Total de población susceptible de visitar el parque zoológico la Encantada)X 100

## VIII.- TRANSPARENCIA

### a) Publicación de las Reglas de Operación

Las reglas de operación estarán disponibles en la página web de transparencia de Gobierno del Estado y Unidad de Enlace de la Dirección Jurídica del SEDIF

### b) Difusión

Ésta se realizará a través de la capacitación proporcionada a los SMDIF y la entrega de las presentes reglas a los mismos.

### c) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública

Titular de la Unidad de Enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco.

Servidoras Públicas habilitadas: C.P. Silvia Victoria Ornelas Reynoso y Lic. Yesica Irais Prieto Guerrero.

Domicilio: Av. Paseo de la Encantada no. 102, Col. La Encantada, Zacatecas, Zac.

C.P. 98088. Tel: 92-2-16-40

**d) Padrón de Beneficiarios**

Se elaboran expedientes por trámite y/o asesoría, por lo que no se cuenta con padrón de beneficiarios por la confidencialidad de los usuarios.

## **IX QUEJAS Y DENUNCIAS**

**a) El procedimiento y los medios para interponer la denuncia**

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones
- Sistema Electrónico de Atención Ciudadana  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx)
- Lada gratuita 0180055262667

**b) Responsables de la atención y resolución de denuncias.**

La Secretaría de la Función Pública.

**c) Plazos y mecanismos para dar a conocer la resolución**

De manera escrita, telefónica y/o electrónica se podrá emitir la resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles después de interpuesta la denuncia.

## **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES REGLAS DE OPERACIÓN**

### **I. INTRODUCCIÓN.**

Establecer los mecanismos para la elaboración y envío de tarjetas a diversas áreas del SEDIF para mantener óptimas las relaciones publicas, que de manera puntual se tenga previsto todo lo que conlleva un evento para el buen desempeño del mismo y con mejora continua. Establecer los mecanismos para el diseño de la imagen de las diferentes áreas que componen el SEDIF, con la finalidad de mantener la Imagen Institucional.

Las presentes reglas de operación son elaboradas con el propósito de brindar información clara de las funciones que se realizan por el personal de la Coordinación de Actividades Especiales.

### **II. GLOSARIO.-**

**SEDIF:** Sistema Estatal Para el Desarrollo Integral de la Familia

**PED:** Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016

**POA:** Programa Operativo Anual

### **III. OBJETIVOS.**

#### **a) objetivo general**

Generar una perspectiva positiva del SEDIF ante la sociedad y de sus directivos, así mismo el realizar actividades encaminadas en beneficio de la sociedad; incluyendo la planeación, organización, dirección y control de los eventos en los que el SEDIF tenga competencia directa o indirecta, con la finalidad de brindar una buena imagen en beneficio de la ciudadanía.

#### **b) objetivos específicos**

Planear, organizar, dirigir y controlar los eventos internos y externos en los que el SEDIF participe ya sean sociales o de beneficencia

#### **c) alineación de objetivos del PED.**

Todas y cada una de las actividades realizadas por esta Coordinación de Actividades Especiales se ubican dentro del Plan Estatal de Desarrollo (PED) en el Eje 5 Zacatecas Justo; En la línea Estratégica 5.2 Combate a la Desigualdad y Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables; En la Estrategia 5.2.1 Diseñaremos Políticas Publicas Especificas a favor de la Inserción Social para personas en condiciones de Vulnerabilidad.

#### **IV. ALCANCE**

##### **a) Cobertura territorial**

Las Funciones que se desempeñan por parte del personal de esta Coordinación de Actividades Especiales del SEDIF se realizan en los 58 Municipios integrados en el Estado de Zacatecas, brindando especial atención a las comunidades de alta y muy alta marginación.

##### **b) Población potencial**

Los 58 Municipios integrados en el Estado de Zacatecas, brindando especial atención a las comunidades de alta y muy alta marginación.

##### **c) Beneficiarios**

Brindando especial atención a las comunidades de alta y muy alta marginación.

##### **d) Tipo y monto de apoyo**

No aplica

#### **V. INSTANCIAS PARTICIPANTES.-**

- a. Instancias Ejecutoras:** El Sistema Estatal DIF a través de la coordinación de Actividades Especiales
- b. Instancia Normativa:** El Sistema Estatal DIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación, en coordinación con la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado.
- c. Instancia De Control y vigilancia:** La Secretaría de la Función Pública
- d. Instancia del apoyo operativo:** Los Sistemas Municipales DIF donde el opera el evento

#### **VI. OPERATIVIDAD.-**

##### **a) Descripción de las etapas, tareas u operaciones**

Se realizan diversos eventos en pro de la sana convivencia familiar, destacado los siguientes:

1. Tradicional Rosca de Reyes
2. Día de la Familia
3. Día del Niño
4. Día de la Madre
5. Día del Abuelo
6. Posadas Navideñas

## b) Diagrama de flujo

Se encuentran en el Manual de Procedimientos del Sistema Estatal DIF

## c) Matriz de indicadores.

RESULTADOS				
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo		
<b>Propósito</b>	Otorgar a las familias zacatecanas eventos de calidad, con el fin de incentivar una sana convivencia	Porcentaje de eventos familiares realizados por el SEDIF (Total de eventos familiares realizados por el SEDIF/ Total de eventos programados)X 100	* Notas periodística * Fotografías de los eventos	Que la población asista a los eventos organizados por el SEDIF

## VII. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

### a) Seguimiento

El seguimiento se realizara mediante el informe mensual de los resultados obtenidos en el Programa Operativo Anual, mismo que se enviará a la Subdirección de Planeación.

### b) Evaluación

Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

### c) Contraloría Social

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizará acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa

### d) Avance del programa según objetivos

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

#### **e) Ejercicio de Recursos**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

#### **f) Indicadores de Evaluación**

Porcentaje de eventos familiares realizados por el SEDIF (Total de eventos familiares realizados por el SEDIF/ Total de eventos programados)X 100

### **VIII. TRANSPARENCIA.**

#### **a) Publicación de las Reglas de Operación**

Las reglas de operación estarán disponibles en la página web de transparencia de Gobierno del Estado y Unidad de Enlace de la Dirección Jurídica del SEDIF

#### **b) Difusión**

Ésta se realizará a través de la capacitación proporcionada a los SMDIF y la entrega de las presentes reglas a los mismos.

#### **c) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Titular de la Unidad de Enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco.

Servidoras Públicas habilitadas: C.P. Silvia Victoria Ornelas Reynoso y Lic. Yesica Irais Prieto Guerrero.

Domicilio: Av. Paseo de la Encantada no. 102, Col. La Encantada, Zacatecas, Zac.

C.P. 98088. Tel: 92-2-16-40

#### **d) Padrón de Beneficiarios**

No Aplica

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

#### **d) El procedimiento y los medios para interponer la denuncia**

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones
- Sistema Electrónico de Atención Ciudadana  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx)
- Lada gratuita 0180055262667

#### **e) Responsables de la atención y resolución de denuncias.**

La Secretaría de la Función Pública.

#### **f) Plazos y mecanismos para dar a conocer la resolución**

De manera escrita, telefónica y/o electrónica se podrá emitir la resolución en un plazo no mayor a diez días hábiles después de interpuesta la denuncia.

# GESTIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA (ENTREGA DE APOYOS DIVERSOS) REGLAS DE OPERACIÓN

## I. Introducción:

Con el interés de continuar con los lazos entre ciudadanos y gobierno para la atención directa de sus peticiones y solicitudes, se pone en marcha el área de gestión y atención ciudadana, la cual está facultada para recibir, analizar, canalizar y dar seguimiento a todo tipo de peticiones de la sociedad minimizando los procesos burocráticos los cuales nos permitan ser un apoyo eficiente, competitivo y cercano a la gente con la finalidad de lograr un cambio en la percepción ciudadana por medio de la solución adecuada a sus demandas de manera eficaz y expedita.

## II. Glosario de Términos

**Burocráticos:** Se refiere a los procedimientos administrativos a efectuar para así obtener algún apoyo en general.

**Criterios de Elegibilidad:** Parámetros de partida para la elección de una población específica a la cual se le brindará el apoyo.

**Estado vulnerable:** condición sensible de ciudadanos respecto a su salud, necesidades básicas, vivienda, económicos, entre otros.

**Expedita:** Relacionado a una forma inmediata de dar solución a la petición.

**INAPAM:** Instituto Nacional para Adultos Mayores (60 años en adelante).

**Nivel C:** Es el rango socioeconómico que se sitúa en un nivel considerado como “bajo”.

**Nivel D:** Es el rango socioeconómico en el cual se sitúan las personas exentas de recurso alguno “pobreza extrema”.

## III. Objetivo

### a) Objetivo General

Atender, orientar, gestionar y brindar apoyo a los Zacatecanos sujetos de asistencia social particularmente a los que se encuentran en desamparo o desventaja social.

### b) Objetivos Específicos

- Atender las peticiones, quejas y sugerencias para su seguimiento, evaluación y pronta respuesta.
- Brindar Asistencia Social a personas que por su situación se encuentren en estado vulnerable.
- Ser el promotor y ejecutor de distintos programas de acercamiento con la comunidad.
- Dar adecuado seguimiento hasta su conclusión a las peticiones ciudadanas ya sean hechas de manera presencial, por medio de solicitud escrita y vía telefónica.
- Reforzar el espíritu de colaboración de las diferentes instancias de gobierno, con el único propósito de mejorar la asistencia y los servicios sociales.



- Establecer los procedimientos para la concertación de compromisos de financiamiento de fuentes externas para el desarrollo de los programas institucionales o la ejecución de proyectos específicos.

### **C) Alineación de objetivos con el PED.**

Eje. 5 Zacatecas Justo; en la Línea Estratégicas 5.2 Combate a la Desigualdad y Atención Prioritaria a Grupos Vulnerables; en la Estrategia 5.2.1 Diseñaremos Políticas Públicas Específicas a Favor de la Inserción Social para Personas en condiciones de Vulnerabilidad

## **IV. ALCANCE**

Dependiendo del programa

1. Ayudándome a llegar a mi escuela
2. Apoyos Específicos (Donativos)
3. Donación de sillas de ruedas

### **1. PROGRAMA AYUDÁNDOME A LLEGAR A MI ESCUELA**

#### **a) Cobertura territorial**

La meta mínima de distribución para 2014 son 1600 bicicletas pudiéndose duplicar este número en función de la disponibilidad presupuestal de las partes para los 58 municipios del estado de Zacatecas.

Considerando la composición demográfica de la infancia zacatecana, el 50% de las bicicletas será de rodada 20 y el 50% restante será de rodada 26.

#### **b) Población Potencial**

Se consideran a los niños y adolescentes estudiantes de los municipios tomando en cuenta las especificaciones del mismo programa.

#### **c) Beneficiarios**

### **1. Criterios, requisitos y restricciones de elegibilidad.**

Las bicicletas serán distribuidas entre los municipios a partir de un indicador que considera, entre otros aspectos, los índices de marginalidad, la condición rural de la población y la deserción escolar tanto en primaria como en secundaria; esto, con fundamento en los criterios generales y los objetivos del programa. Podrán entregarse en atención de solicitudes específicas que así lo ameriten por alguna circunstancia especial.

El SEDIF dará a conocer a las autoridades municipales (Ayuntamientos y SMDIF) la correspondiente asignación de bicicletas, así como su distribución por nivel educativo, rodada (tamaños 20 y 26), y género (hombre, mujer).

El programa beneficiará a estudiantes de: 1º, 2º, 3º, 4º y 5º de primaria – Rodada 20 Especificaciones del instrumento a donar (bicicleta)

6° de primaria, 1°, 2° y 3° de secundaria – Rodada 26

Documentación requerida, solicitud dirigida al C. Gobernador del Estado o Presidenta del SEDIF, Director General del SEDIF:

- identificación con fotografía vigente del padre o tutor (una copia)
- curp del menor (una copia)
- estudio socioeconómico (ver anexo 1)
- comprobante de domicilio (una copia)
- constancia escolar (una copia)

## **2. Derechos y obligaciones de los beneficiarios**

No se entregarán unidades a alumnos o alumnas que cursen grados distintos a los señalados salvo casos especiales.

De cada rodada, el 50% se entregará a hombres y el 50% a mujeres.

La distribución de las bicicletas se realizará a través del SEDIF, con apoyo de los SMDIF y los ayuntamientos y preferentemente en eventos a los que se invitará a un representante de la Fundación Telmex.

Los SMDIF y los ayuntamientos podrán proponer a las alumnas beneficiarias, con el visto bueno del SEDIF, con base en los siguientes criterios:

Considerará a los alumnos inscritos en los servicios públicos de educación primaria (1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grados) y secundaria (1°, 2° y 3° grados), incluyendo las distintas modalidades y opciones: primaria regular, cursos comunitarios, telesecundaria, secundaria general y secundaria técnica.

## **3. Criterios de incumplimiento, retención, suspensión o reducción de recursos**

Las escuelas a las que asistan los alumnos preferentemente deben pertenecer a zonas rurales y/o urbanas de alta marginación.

El plantel al que asiste el alumno deberá ubicarse a una distancia igual o mayor a dos y medio kilómetros con respecto a su domicilio.

Se considerarán como prioridades las alumnas y alumnos provenientes de familias de escasos recursos económicos.

Los alumnos deben poseer y comprometerse a mantener un buen desempeño escolar.

Se evitará otorgar bicicletas cuando el traslado a la escuela implique transitar por carreteras o caminos cuyo volumen de tráfico signifique un riesgo para la seguridad de la niña o el niño.

El niño o la niña que haya recibido una bicicleta en ediciones anteriores del programa, o alguno similar de carácter estatal, municipal o federal NO podrá ser seleccionadas de nuevo como beneficiario.

Para la selección de las alumnas y alumnos, las autoridades municipales deberán apoyarse en las maestras y directoras de las escuelas, a partir de censos de las necesidades de transporte de los alumnos.

Las bicicletas se entregarán a los padres o tutores de los alumnos seleccionados. Para ello se deberá requisita un formato establecido.

#### **d) Tipo y monto de apoyo**

Una bicicleta rodada 20 o 26, \$ 1,000.00

#### **a) Descripción de las etapas, tareas u operaciones**

- Las bicicletas se entregarán en eventos regionales o municipales, en la escuela a la que asiste o en el domicilio del beneficiario o beneficiaria.
- Las bicicletas quedarán en comodato de las beneficiarias y beneficiarios, mientras el alumno y alumna siga cursando su educación básica. Si el menor abandona los estudios deberá devolver la bicicleta al funcionario que designe el SEDIF. En cambio, si termina su educación primaria y/o secundaria, se le dejará en propiedad la bicicleta.
- Para mantener el comodato la bicicleta debe ser destinada para el transporte del estudiante a y desde su escuela, así como recibir el mantenimiento necesario por parte del padre de familia o tutor. Para este propósito, el padre de familia o tutor firmará una carta compromiso,

Este programa es de carácter público. Está prohibido su uso con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en esta normatividad.

El uso indebido de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente.

## **2. PROGRAMA DE APOYOS ESPECÍFICOS (DONATIVOS)**

### **a) Cobertura territorial**

Se pretende en 2014 llevar a cabo los más trámites posibles de las donaciones en efectivo y especie que soliciten las personas que se encuentren en condición de pobreza y desgracia, valorando su grado de vulnerabilidad así como necesidad inmediata de los 58 municipios.

### **b) Población Potencial**

Personas que su condición de vida sea de pobreza extrema y desgracia, valorando su vulnerabilidad así como necesidad inmediata en cuanto a alimentación, atención y gastos médicos, funerarios y los concernientes a transporte público y diversos.

### **c) Beneficiarios**

## **1. Criterios, requisitos y restricciones de elegibilidad**

- Los apoyos económicos y en especie son destinados entre los municipios a partir de un indicador que considera los índices de marginalidad, la condición de vida de la población; esto, con fundamento en los criterios generales y los objetivos del programa. Podrán entregarse en atención de solicitudes específicas que así lo ameriten por alguna circunstancia especial.
- Se considerarán como prioridades las personas provenientes de familias de escasos recursos económicos.
- Mejorar los niveles de nutrición de la población en pobreza patrimonial, para contribuir al desarrollo de sus necesidades básicas.

## **2.1. Apoyo Alimentario Familiar**

Para recibir apoyos alimentarios familiar por circunstancias específicas son necesarios los siguientes requisitos:

- Este apoyo continúa con personas de la tercera edad en estado de abandono y/o familias que cuenten con un integrante con alguna discapacidad.
- Presentarse en las instalaciones del SEDIF;
- Presentar solicitud;
- Presentar una identificación con fotografía, vigente (dos copias).

Para solicitar estos apoyos por un periodo de mínimo seis meses o mayor según sea el caso, es necesario presentar los siguientes requisitos:

- Presentarse en las instalaciones del SEDIF.
- Cuando sea el caso, presentar diagnóstico médico – clínico y receta correspondiente (dos copias).
- Someterse a un estudio socioeconómico; en caso de que el resultado de trabajo social indique nivel D debe presentar lo siguiente:
  - Credencial con fotografía vigente (dos copias)
  - En su caso, credencial del INAPAM (dos copias)
  - Si así lo fuere, credencial de discapacidad (dos copias)
  - Comprobante de domicilio actual (dos copias)
- Posteriormente acudir con su tarjetón a las instalaciones de la colonia Hidráulica.

Este programa es de carácter público. Está prohibido su uso con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en esta normatividad.

El uso indebido de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente.

## **2.2. Apoyo Para Gastos Médicos**

Los apoyos para gastos médicos son de diversa índole, dependiendo de su carácter y procedencia.

Los requisitos para recibir estos apoyos son:

- Presentarse en las instalaciones del SEDIF;
- Realizar una solicitud por escrito al C. Gobernador del Estado o a la Presidenta del SEDIF, Director del SEDIF o al Subdirector de Gestión y Atención Ciudadana y del SEDIF.
- Historial médico del paciente y/o diagnóstico médico (dos copias)
- Someterse a un estudio socioeconómico; en caso de que su nivel socioeconómico sea nivel C o D debe presentar lo siguiente:
  - Comprobación de los gastos incurridos, pueden ser recibos; facturas; tickets; presupuesto y/o constancia médica (dos copias)
  - Credencial con fotografía vigente del solicitante (dos copias)

Así mismo el donativo para ser aprobado debe seguir el procedimiento que a continuación se describe:

1. Autorización del Director General del SEDIF, con base en los elementos que le presente el Subdirector de Gestión Social y Atención Ciudadana del SEDIF;
2. Pasar a la Subdirección de Recursos Financieros del SEDIF;
3. Ser tramitados ante la Subdirección de Recursos Financieros del SEDIF.
4. Los pagos son realizados a las instituciones prestatarias de los servicios médicos o dado el caso se hace directamente al beneficiario.

Este programa es de carácter público. Está prohibido su uso con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en esta normatividad.

El uso indebido de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente.

## **2.3. Apoyo Para Gastos de Funeral**

Los apoyos en caso de defunción, deben ser tramitados por un pariente directo del finado, presentando la siguiente documentación:

- Presentarse en las instalaciones del SEDIF;
- Realizar una solicitud por escrito al C. Gobernador del Estado o a la Presidenta del SEDIF, Director del SEDIF o al Subdirector del área de Gestión y Atención Ciudadana y del SEDIF;
- Someterse a un estudio socioeconómico; en caso de que su nivel socioeconómico sea nivel C o D debe presentar lo siguiente:

- Credencial con fotografía vigente del solicitante (dos copias)
- Acta de defunción del pariente directo (dos copias)
- Documentación de pagos; recibo, factura, pagarés del gasto funerario incurrido o por pagar (dos copias)

Para ser aprobado el donativo, debe seguir el procedimiento que a continuación se describe:

1. Autorización del Director General del SEDIF, con base en los elementos que le presente el Subdirector de Gestión Social y Atención Ciudadana del SEDIF;
2. Pasar a la Subdirección de Recursos Financieros del SEDIF;
3. El pago se realiza a la empresa prestataria de los servicios funerarios o dado el caso se hace a nombre del beneficiario.

Este programa es de carácter público. Está prohibido su uso con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en esta normatividad.

El uso indebido de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El procedimiento para la entrega de apoyos para prótesis es similar al de los apoyos médicos,

- Presentarse en las instalaciones del SEDIF;
- Realizar una solicitud por escrito al C. Gobernador del Estado o a la Presidenta del SEDIF, Director del SEDIF o al Subdirector del área de Gestión y Atención Ciudadana y del SEDIF;
- Someterse a un estudio socioeconómico; En caso de que su nivel socioeconómico sea nivel C o D debe presentar lo siguiente:
  - Credencial con fotografía vigente del solicitante (dos copias)
  - Historial médico del paciente y/o diagnóstico médico (dos copias)
  - Presupuesto del costo de la prótesis (dos copias)

Así mismo el donativo para ser aprobado debe seguir el procedimiento que a continuación se describe:

1. Autorización del Director General del SEDIF, con base en los elementos que le presente el Subdirector de Gestión Social y Atención Ciudadana del SEDIF;
2. Pasar a la Subdirección de Recursos Financieros del SEDIF;
3. La ó el beneficiario tiene que acudir a la Subdirección de Gestión y Atención Ciudadana del SEDIF una vez que los trámites y el recurso sea liberado.

Este programa es de carácter público. Está prohibido su uso con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en esta normatividad.

El uso indebido de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente.

#### **2.4. Apoyo Para Pasaje**

Los apoyos de traslados pueden ser requeridos por personas provenientes de cualquier parte de la República o del Estado, los solicitantes no pueden ser beneficiados a destinos colindantes con la frontera norte del país.

- Presentarse en las instalaciones del SEDIF;
- Realizar una solicitud por escrito al C. Gobernador del Estado o a la Presidenta del SEDIF, Director del SEDIF o al Subdirector del área de Gestión y Atención Ciudadana y del SEDIF;
- Someterse a un estudio socioeconómico; En caso de que su nivel socioeconómico sea nivel C o D debe presentar lo siguiente:
- Credencial con fotografía vigente del solicitante (dos copias)
- En caso de ser el viaje por motivos médicos, se anexan los datos del paciente así como la documentación hospitalaria (dos copias)

Así mismo el donativo para ser aprobado debe seguir el procedimiento que a continuación se describe:

1. Autorización del Director General del SEDIF, con base en los elementos que le presente el Subdirector de Gestión Social y Atención Ciudadana del SEDIF ;
2. Pasar a la Subdirección de Recursos Financieros del SEDIF;
3. El o la beneficiaria tiene que acudir a la Subdirección de Gestión y Atención Ciudadana del SEDIF una vez que los trámites y el recurso sea liberado.

Este programa es de carácter público. Está prohibido su uso con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en esta normatividad.

El uso indebido de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente.

#### **2.5. Apoyo Para Compra de Medicamento**

La adquisición de medicamento se hace a través de la Subdirección de Recursos Materiales del SEDIF, ya que los beneficiarios pueden obtener sus tratamientos hasta por seis ocasiones o por única vez dependiendo de la gravedad del caso y/o si se trata de una enfermedad crónica degenerativa, mental o autoinmune.

Los solicitantes deben presentar la siguiente documentación:

- Presentarse en las instalaciones del SEDIF;

- Realizar una solicitud por escrito al C. Gobernado del Estado o a la Presidenta del SEDIF, Director del SEDIF o al Subdirector del área de Gestión y Atención Ciudadana y del SEDIF;
- Receta médica;
- Someterse a un estudio socioeconómico; en caso de que su nivel socioeconómico sea nivel C o D debe presentar lo siguiente:
  - Credencial con fotografía vigente del solicitante (dos copias)
  - Diagnóstico médico (dos copias)

Una vez realizados los trámites, el procedimiento en el que incurren los donativos de medicamento es el siguiente:

1. Autorización del Director Administrativo SEDIF; con base en los elementos que le presente el Subdirector de Gestión Social y Atención Ciudadana del SEDIF;
2. Pasar a la Subdirección de Recursos Materiales;
3. Tres cotizaciones de costos del medicamento;
4. Realización del vale de medicamento;

Recabar firmas para la autorización del vale por parte del Jefe de la Subdirección de Recursos Materiales, de la Coordinación Administrativa SEDIF;

Una vez entregado el vale en la Subdirección de Gestión y Atención Ciudadana SEDIF,

5. La o el beneficiario tiene que acudir a las instalaciones del SEDIF por su vale y/o por el medicamento.

TIPO DE APOYO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD O DURACIÓN DE APOYOS
Apoyos para la alimentación familiar	Dispensa Leche	Preferentemente por periodos de 6 meses y hasta por un año y medio consecutivamente.
Apoyos para gastos de funeral	Importe	De \$1,000.00 a \$2,500.00
Apoyos para adquisición de prótesis	Importe	Hasta \$5,000.00
Apoyos para pasajes	Importe	Hasta \$1,000.00
Apoyos para compra de Medicamento	Importe	Durante todo el tiempo que dure el tratamiento o máximo 6 meses
Apoyo de gastos médicos	Importe	Hasta \$ 5,000.00

Este programa es de carácter público. Está prohibido su uso con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en esta normatividad.



El uso indebido de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente.

### **3. PROGRAMA DE DONACIÓN DE SILLAS DE RUEDAS**

#### **Alcance del Programa**

##### **a) Cobertura**

Población abierta de los 58 municipios

##### **b) Población Potencial**

Personas que su condición de salud sea motivo de vulnerabilidad así como necesidad inmediata a cubrir en cuanto a la atención específica de diambulación.

##### **c) Beneficiarios**

#### **1. Criterios de Elegibilidad**

- El apoyo se entregará a quien lo solicite, por así necesitarlo y requerirlo, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la Fundación Telmex o el SEDIF.
- Solicitud dirigida al C. Gobernador del Estado o Presidenta del SEDIF, Director General del SEDIF o Subdirector de Gestión y Atención Ciudadana del SEDIF;
- Copia de la identificación del beneficiario, o de algún pariente en caso de ser menor de edad.
- Comprobante de domicilio (una copia)
- Diagnóstico médico que explique la necesidad de una silla de ruedas (una copia)
- Estudio socioeconómico que demuestre la incapacidad económica para adquirir una silla de ruedas.
- Los apoyos de sillas de ruedas pueden ser tramitados por un pariente directo de la o el beneficiario en caso de que éste último no pueda acudir a realizar los trámites.

Es necesario tomar en cuenta que estas sillas de ruedas no están recomendadas para casos de parálisis cerebral o espina bífida. Cuando se trate de alguna silla de ruedas con características especiales o no provenientes de la fundación Telmex, el SEDIF podrá otorgar parte o la totalidad del apoyo según la disponibilidad presupuestal.

Este programa es de carácter público. Está prohibido su uso con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en esta normatividad.

El uso indebido de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente.

### **V. INSTANCIAS PARTICIPANTES.**

- a) Instancia Ejecutora:** SEDIF a través de la Subdirección de Gestión y Atención Ciudadana.

- b) **Instancia Normativa:** El SEDIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación en coordinación con la UPLA.
- c) **Instancia de Control y Vigilancia:** Secretaría de la Función Pública.
- d) **Instancia de Apoyo Operativo:** SMDIF.

## VI. Operación

### a) Descripción de las etapas, tareas u operaciones:

Se encuentra explicada en la descripción de cada programa.

### b) Diagrama de flujo

Se encuentra en el manual de procedimientos del SEDIF, en la página de transparencia de gobierno del estado.

### c) Matriz de indicadores

RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo - Tipo-Dimensión-Frecuencia - Sentido - Meta Anual			
<b>Propósito</b>	Atender, orientar, gestionar y brindar apoyo a los zacatecanos sujetos de asistencia social particularmente a los que se encuentran en desamparo o desventaja social.	<b>NOMBRE:</b> Porcentaje de población vulnerable que solicitan el apoyo a la subdirección de Gestión y Atención Ciudadana del SEDIF (Total de población que solicitan el apoyo a la subdirección de Gestión y Atención Ciudadana del SEDIF/ Total de población susceptible de ser apoyada por la subdirección Gestión y Atención Ciudadana del SEDIF) X 100		* Registro de solicitudes * Padrón de beneficiarios.	La población que requiera el servicio, lo solicita con la confianza de que serán atendidos

## VII. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

### A) Seguimiento

Esta Subdirección lleva a cabo el control y seguimiento de las funciones asignadas a las gestiones y atención ciudadana

### B) Evaluación

Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

### **C) Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizará acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

### **D) Avances del Programa Según Objetivos**

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

### **E) Ejercicio de Recursos**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

### **F) Indicadores de Evaluación**

Porcentaje de población vulnerable que solicitan del apoyo a la subdirección de Gestión y Atención ciudadana del SEDIF (Total de población que solicitan el apoyo a la subdirección de Gestión y Atención Ciudadana del SEDIF/ Total de población susceptible de ser apoyada por la subdirección Gestión y Atención Ciudadana del SEDIF) X 100

## **VIII. TRANSPARENCIA.**

### **a) Publicación de las Reglas de Operación**

Las reglas de operación estarán disponibles en la página web de transparencia de Gobierno del Estado y Unidad de Enlace de la Dirección Jurídica del SEDIF

### **b) Difusión**

Ésta se realizará a través de la capacitación proporcionada a los SMDIF y la entrega de las presentes reglas a los mismos.

### **c) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Titular de la Unidad de Enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco.

Servidoras Públicas habilitadas: C.P. Silvia Victoria Ornelas Reynoso y Lic. Yesica Irais Prieto Guerrero.

Domicilio: Av. Paseo de la Encantada no. 102, Col. La Encantada, Zacatecas, Zac.

C.P. 98088. Tel: 92-2-16-40

### **d) Padrón de Beneficiarios**

Se realiza con la población vulnerable que recibe apoyo de la subdirección de gestión y atención ciudadana.

## IX. Quejas y denuncias

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa, los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del Sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones;
- Sistema electrónica de atención Ciudadana:  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>; correo electrónico:  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx), y,
- Lada gratuita: 0180055262667

## **PROGRAMA ASISTENCIA DIF EN MOVIMIENTO REGLAS DE OPERACIÓN**

### **I. INTRODUCCIÓN.**

El Programa ADIFAM ha consolidado su estructura interna que constituye la plataforma para cumplir con las obligaciones de servicio y atención que le corresponden en el contexto del interés del Gobierno del Estado de atender a los sectores de población con mayor nivel de marginación y vulnerabilidad, con base en esquemas de atención social a población abierta, y alineado a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

La voluntad de servicio con eficiencia es constante en ADIFAM en el marco del programa de Superación de la Marginación (SUMAR); ADIFAM, como programa asistencial proporciona servicios integrales de salud de primer nivel, procurando llegar al máximo posible de comunidades y colonias, de todos los municipios, manteniendo vigente el espíritu de servicio con responsabilidad y humanismo, y sosteniendo el principio básico de gratuidad.

### **II. GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

**PED:** Plan Estatal de Desarrollo.

**SEDIF:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas, el cual será la instancia ejecutora y normativa del programa.

**ADIFAM:** El Programa “Asistencia DIF en Movimiento”.

**CSMI:** Los Centros de Servicios Médicos Integrales que son las sedes permanentes de atención médica ubicados en las cabeceras municipales de Zacatecas, Apozol y Pinos.

**BRIGADAS.-** Los módulos itinerantes de atención del programa ADIFAM.

**DEPENDENCIAS.-** Las dependencias y organismos descentralizados que integran la administración pública centralizada y paraestatal.

**PATRONATO.-** Al patronato del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;

**BENEFICIARIOS:** Todas las personas que solicitan servicios de medicina general, Odontológica, optométrica y de estética, bajo el principio de gratuidad.

**SFP:** A la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado, instancia de supervisión, verificación y control para la adecuada aplicación de los recursos asignados al programa.

**PADRÓN DE BENEFICIARIOS:** Documento que contiene el registro de personas atendidas.

### **III. OBJETIVOS**

#### **A. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo del Programa es contribuir a abatir los niveles de alta y muy alta marginación, en sus diferentes vertientes, de diversas localidades del Estado y con ello procurar el mejoramiento de los niveles de bienestar de estos sectores de la población, proporcionando asistencia médica, dental, optométrica y otros servicios con carácter gratuito.

#### **B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Establecer y mantener coordinación y vinculación con áreas operativas del SEDIF y de diferentes dependencias del Gobierno del Estado, con las cuales se comparten propósitos y objetivos asociados al mejoramiento de los niveles de bienestar de la población.
- Coadyuvar a reducir las brechas de desigualdad e inequidad, a través de la procuración de mejores condiciones de bienestar para la población mediante la prestación de servicios asistenciales gratuitos y de calidad.
- Ofrecer servicios asistenciales gratuito, de primer contacto en las áreas médica, odontológica, optometría y nutricional a personas, familias y comunidades que exhiben situación de vulnerabilidad.
- Participar en campañas de promoción de la salud y prevención de enfermedades, incentivando el autocuidado, estimulando la atención preventiva e identificando patologías en etapas tempranas.

## **C. ALINEACIÓN DE OBJETIVOS CON EL PED.**

Para los efectos correspondientes ADIFAM se inserta en el Eje 5, Zacatecas Justo, en la línea 5.4, Salud y Seguridad Social para Todos, específicamente en el apartado 5.4.1 donde se menciona la reorganización de la prestación de la atención a través de las redes de servicio con énfasis en la atención en áreas de mayor dispersión y alta marginación.

Las políticas públicas del actual gobierno, delineadas en el Plan Estatal de Desarrollo generan compromisos para todos los servidores públicos de todos los niveles.

Como parte del SEDIF el Programa ADIFAM tiene a su cargo la obligación de proporcionar atención y asistencia en el área de la salud a las personas, familias, comunidades y municipios que lo soliciten, ya sea en las instalaciones propias del Programa o bien en sus localidades por medio de los equipos o brigadas de trabajo.

## **IV. ALCANCE**

### **a) Cobertura Territorial.**

Los 58 municipios del Estado a través de la demanda de servicios de los H. Ayuntamientos a través de sus Sistemas DIF Municipales.

### **b) Población Potencial.**

En las localidades con mayor vulnerabilidad, es común encontrar familias sin acceso a servicios asistenciales de salud y de otro tipo. La población en estas condiciones es de aproximadamente 119,547 habitantes según cifras de CONAPO, ante este panorama el Gobierno del Estado de Zacatecas manifiesta su preocupación y ha dispuesto la realización de un conjunto de acciones que contribuyan a que los zacatecanos en situación de vulnerabilidad reciban apoyos y se contribuya a mejorar su nivel de bienestar, estas son razones que le dan vigencia al Programa Asistencia DIF en Movimiento, (ADIFAM) y que constituye para diversas dependencias del Gobierno del Estado una sólida estrategia de apoyo a las comunidades con mayor grado de marginación.

Los habitantes principalmente de zonas rurales que integran los 58 municipios de la entidad, especialmente las familias en extrema pobreza, niños, personas discapacitadas y adultos mayores ubicados dentro del territorio zacatecano, con necesidades de servicios integrales y con énfasis en la prevención.

## **C. Beneficiarios.**

Para brindar la atención requerida o solicitada, se utilizará una agenda, calendarizando a todos los municipios del Estado, con base según sus prioridades y demandas; así mismo cualquier ciudadano podrá solicitar el servicio de ADIFAM, siempre y cuando se justifique la asistencia para prestación del servicio.

## **1. CRITERIOS, REQUISITOS Y RESTRICCIONES DE ELEGIBILIDAD:**

Se atenderán a todos y cada uno de las personas que requieran el servicio sin distinción de ninguna clase. Las restricciones dependerán de los ejercicios de planeación, programación y presupuestario.

## **2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.**

### **DERECHOS:**

- Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de género, preferencias políticas, religiosas o cualquier circunstancia análoga;
- Recibir los bienes y servicios de salud, sociales, culturales y deportivos del Programa, sin que se le exija contraprestación alguna, con excepción de bienes tales como los anteojos que se recomienden con base en el servicio de agudeza visual, en los que solo se cobrará una cuota de recuperación que permita cubrir total o parcialmente el costo de los mismos.
- Obtener información oportuna y precisa de los servicios y apoyos a cargo de las dependencias; e
- Informar a las autoridades sobre cualquier irregularidad que detecte en la ejecución del Programa.

### **OBLIGACIONES:**

- Manifestar durante la ejecución del proyecto, sin falta a la verdad y con el propósito de integrar un padrón de beneficiarios del Programa, los datos personales de identidad relativos a nombre, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, domicilio, antecedentes médicos, situación socio económica y demás información que se considere necesaria.
- Abstenerse de hacer uso indebido de los apoyos que se le proporcionen.

## **3. CRITERIOS DE INCUMPLIMIENTO, RETENCIÓN, SUSPENSIÓN O REDUCCIÓN DE RECURSOS.**

Se aplicará la normatividad vigente que rige al Gobierno del Estado y al SEDIF.

### **c) Tipo y monto del apoyo.**

No aplica.



## V. INSTANCIAS PARTICIPANTES.

- a) **Instancia Ejecutora:** SEDIF a través de la Dirección de ADIFAM.
- b) **Instancia Normativa:** El SEDIF a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación en coordinación con la UPLA.
- c) **Instancia de Control y Vigilancia:** Secretaría de la Función Pública.
- d) **instancia de apoyo operativo.** Para la operación de ADIFAM se requiere del apoyo los H. Ayuntamientos y Sistemas DIF Municipales, mismos que apoyan como parte de la logística de cada evento a través de electricidad, sanitarios, espacio físico, difusión y traslado de usuarios. De igual forma los Servicios de Salud de Zacatecas a través de Medicamento y acceso de servicios hospitalarios, análisis clínicos y exámenes de gabinete.

## VI. OPERATIVIDAD:

### a) Etapas, tareas u operaciones.

El Programa ADIFAM cumplirá su cometido de atender a grupos vulnerables dentro del Estado, a través de tres áreas de acción que son:

#### a) Servicios Médicos:

- Consulta Médica general;
- Servicio de curaciones;
- Desparasitación;
- Consulta odontológica;
- Agudeza visual;
- Detección de diabetes, hipertensión, hiperplasia prostática y obesidad;
- Salud de la mujer (detección de cáncer cervicouterino y de mama, dispositivo intrauterino, menopausia, climaterio y planificación familiar);
- Salud del niño (evaluación, consulta médica, orientación a padres y atención a niños en casos de desnutrición);
- Medicamentos gratuitos;
- Vacunación antirrábica;
- Detección de adicciones con referencias a centros de orientación;
- Previsión de salud mediante pláticas impartidas por el personal del Programa;
- Adaptación y entrega de lentes con una cuota de recuperación;
- Prestación de servicios y entrega de apoyos en coordinación con los Servicios de Salud de Zacatecas.

#### b) Servicios Sociales:

- Higiene personal (corte y desparasitación de cabello)
- Procesos de gestión diversos.

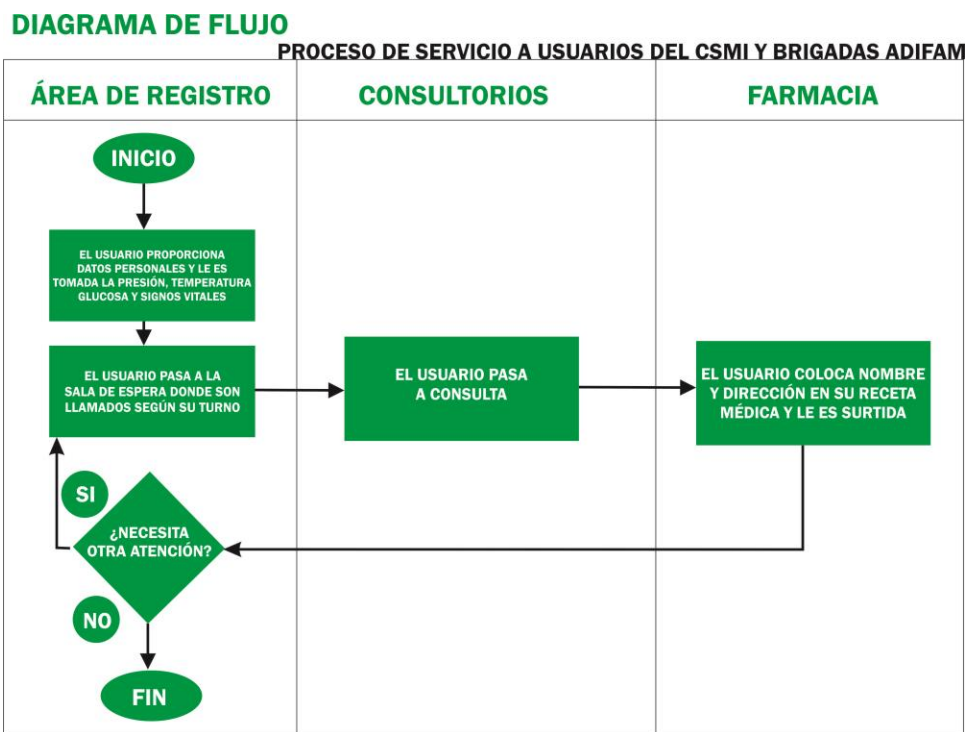
Los servicios se ofrecerán a través de módulos de atención sectorizados en tres brigadas, distribuidas estratégicamente para una cobertura total y previamente delimitada, misma que se integra de la siguiente manera:

- a) **Brigada Permanente 01, Sede Zacatecas.** Cobertura en los siguientes municipios: Genaro Codina, Guadalupe, Trancoso, Morelos, Pánuco, Calera de Víctor Rosales, Vetagrande, Enrique Estrada, Jerez, Susticacán, Tepetongo, Villanueva, Valparaíso, Mazapil, Fresnillo, Villa de Cos, Melchor Ocampo, Concepción del Oro, El Salvador, Gral. Joaquín Amaro, Miguel Auza, Juan Aldama, Francisco R. Murguía, Río Grande, Saín Alto, Cañitas de Felipe Pescador, Sombrerete, Chalchihuites, Jiménez del Teúl y Zacatecas;
- b) **Brigada Permanente 02, Sede Pinos.** Con cobertura en los siguientes municipios: Pánfilo Natera, Villa González Ortega, Noria de Ángeles, Loreto, Villa García, Villa Hidalgo, Luis Moya, Ojocaliente, Ciudad Cuauhtémoc y Pinos;
- c) **Brigada Permanente 03, Sede Apozol.** Cobertura en los siguientes municipios: Tabasco, Momax, Tlaltenango, Atolinga, Huanusco, Tepechitlan, Teúl de González Ortega, García de la Cadena, Mezquital del Oro, Juchipila, Nochistlán, Apulco, Santa María de la Paz, Monte Escobedo, Jalpa, Florencia de Benito Juárez, Moyahua y Apozol.

El procedimiento específico para la atención a comunidades es:

- Solicitud de la autoridad municipal, a través del DIF local, dirigida a la Presidencia del SEDIF o a la Dirección General para asistir a comunidades identificadas como prioritarias por su nivel de marginación y vulnerabilidad;
- La Dirección Ejecutiva de ADIFAM revisará las solicitudes atendiendo a criterios de marginación, densidad de población, distancia y otros aspectos operativos con la finalidad de realizar la programación correspondiente;
- El personal de ADIFAM realizará las gestiones necesarias para proceder a la atención a comunidades específicas.
- Las unidades comisionadas al Programa, se trasladarán a los municipios de la entidad para brindar los servicios de salud, los servicios sociales y así como para difundir las acciones y programas a cargo de las dependencias.

b) Diagrama de Operación de ADIFAM.



c) Matriz de Indicadores.

RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo			
Propósito	Otorgar asistencia en salud por medio de servicios como medicina general, dental, optométrica y otros servicios con carácter gratuito.	Porcentaje de población vulnerable atendida con servicios médicos en los centros regionales y por medio de las brigadas médicas del SEDIF (Total de población vulnerable que es atendida con servicios médicos a través de los centros regionales y brigadas médicas del SEDIF/ Total de población susceptible de ser atendida.) X 100		* Solicitudes de brigada médica. * Registro de usuarios. * Expedientes clínicos.	La población que requiera el servicio, lo solicita con la confianza de que serán atendidos

## VIII SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL.

a) **Seguimiento:** El proceso inmediato de seguimiento corresponde a las autoridades del Programa, requiriéndose para el efecto las formas diarias de registro de usuarios, acciones realizadas y recetas. La captura permite disponer de información periódica, semanal, mensual o anual disponible en el área de Informática. Dicha información se canaliza al a la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF para su uso.

Para este fin será la unidad encargada de la ejecución del programa quien presentará los siguientes informes al titular del Poder Ejecutivo y al Patronato del SEDIF:

1.- Un informe anual de evaluación, dentro de los 30 días siguientes a la conclusión del ejercicio presupuestal.

2.-Un informe mensual para el Programa Operativo Anual (POA) que incluye el analítico de acciones y beneficiarios correspondiente al mes corriente por Municipio.

3.- Informe mensual de transparencia.

4.- Informe concentrado de acciones realizadas durante el mes corriente.

5.- Informe consolidado anual para el llenado del anuario del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)

b) **Evaluación.** Se lleva a cabo mediante la contrastación de productividad por médicos, dentistas y optometristas, por unidades permanentes y brigadas, por periodos determinados o por requerimiento específico de las autoridades del SEDIF. La subdirección de Planeación y Evaluación es la encargada de procesar los informes y de esta forma evaluar la productividad y avances del Programa.

c) **Contraloría Social.** El SEDIF tendrá en éste, como en todos los demás programas, las visitas y auditorias de la SFP, con el fin de verificar la adecuada ejecución y cumplimiento de las metas del programa.

d) **Avances del programa según objetivos.**

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

**e) Ejercicio de recursos.**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

**f) Indicadores de evaluación.**

Porcentaje de población vulnerable atendida con servicios médicos en los centros regionales y por medio de las brigadas médicas del SEDIF (Total de población vulnerable que es atendida con servicios médicos a través de los centros regionales y brigadas médicas del SEDIF/ Total de población susceptible de ser atendida.) X 100

**VIII. TRANSPARENCIA.**

**e) Publicación de las Reglas de Operación**

Las reglas de operación estarán disponibles en la página web de transparencia de Gobierno del Estado y Unidad de Enlace de la Dirección Jurídica del SEDIF

**f) Difusión**

Ésta se realizará a través de la capacitación proporcionada a los SMDIF y la entrega de las presentes reglas a los mismos.

**g) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Titular de la Unidad de Enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco.

Servidoras Públicas habilitadas: C.P. Silvia Victoria Ornelas Reynoso y Lic. Yesica Irais Prieto Guerrero.

Domicilio: Av. Paseo de la Encantada no. 102, Col. La Encantada, Zacatecas, Zac.

C.P. 98088. Tel: 92-2-16-40

**h) Padrón de Beneficiarios**

Se realiza con la población vulnerable que recibe apoyo de la subdirección de gestión y atención ciudadana.

**IX. Quejas y denuncias**

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa, los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del Sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones;
- Sistema electrónica de atención Ciudadana:  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>; correo electrónico:  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx), y,
- Lada gratuita: 0180055262667

## **X. ANEXOS:**

ANEXO1. Ficha única de Registro de Servicios

Lado A



SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
PROGRAMA "ASISTENCIA DIF EN MOVIMIENTO"

FICHA ÚNICA DE REGISTRO DE SERVICIOS

<b>MUNICIPIO:</b>			
<b>LOCALIDAD:</b>			
<b>ESTADO:</b>		<b>C.P.</b>	
<b>FECHA:</b>	/	/	<b>2013</b>

<b>NOMBRE:</b>			
<b>DOMICILIO:</b>			
<b>ESCOLARIDAD:</b>	<b>RELIGIÓN:</b>	<b>EDAD:</b>	
<b>ESTADO CIVIL:</b>	<b>DERECHOHABIENCIA:</b>	<b>SEXO:</b>	M ( ) F ( )

SERVICIOS PREVENTIVOS

<b>1 PROMOCIÓN DE LA SALUD: INDIVIDUAL</b>	<b>6 SALUD REPRODUCTIVA Y DE LA MUJER</b>
1.1 Higiene Personal	6.1 Planificación Familiar
1.2 Higiene en los Alimentos	6.2 Método que utiliza: <small>TIPO</small>
1.3 Orientación Nutricional	6.3 Exploración de Mama
1.4 Estética	6.4 Citología: Papanicolaou ( ) Híbridos ( )
<b>2 PROMOCIÓN DE LA SALUD: GRUPAL</b>	6.5 Colposcopia
2.1 Número de Pláticas:	<b>7 EMBARAZO</b>
2.2 Asistentes:	Edad Gestacional Aprox. (SG):
2.3 Temática:	Fx. Riesgo:
<b>3 PREVENCIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>8 EVALUACIÓN NUTRICIONAL</b>
3.1 Infección Respiratoria Aguda	8.1 IMC: NORMAL ( ) <small>CONTINUE 8.2</small>
3.2 Enfermedad Diarréica Aguda	8.2 Diagnóstico Nutricional:
3.3 Diabetes Mellitus I ( ) II ( )	Sobrepeso
3.4 HTA	Obesidad
3.5 VIH / ITS	DN I
3.6 Violencia Doméstica	DN II
3.7 Hipertrofia Prostática	DN III
3.8 Prevención de Accidentes	<b>9 ACCIONES COMPLEMENTARIAS</b>
3.9 Prevención de Adicciones	9.1 Desparasitación
<b>4 SALUD BUCAL</b>	9.2 Vacunación Antirrábica <small>PRESENTAR INFORME</small>
4.1 Técnica de Cepillado	9.3 Suero Vida Oral
4.2 Uso de Hilo Dental	9.4 Dotación de Medicamentos:
4.3 Revelado de PDB	9.5 Exploración Clínica Sugestiva CA Infantil
<b>5 SALUD MENTAL</b>	Descartar:
5.1 Neurosis	9.6 Curación
5.2 Toxicomanías: <small>ESPECIFIQUE</small>	9.7 Inyección
	9.8 Sueros
	9.9 Ultrasonido

FOLIO:

Lado B

**SIGNOS VITALES**

<b>PESO:</b>		<b>FC:</b>		<b>TEMPERATURA:</b>	
<b>TALLA</b>		<b>TA:</b>		<b>GLUCOSA:</b>	
<b>IMC:</b>		<b>FR:</b>		<b>GPO. SANGUÍNEO Y Rh:</b>	

**SERVICIOS ASISTENCIALES**

<b>10</b>	<b>CONSULTA MÉDICA</b>	<b>RESPONSABLE:</b>
-----------	------------------------	---------------------

**10.1 Dx. Padecimiento Actual:**

**10.2 Dx. Concomitante:**

**10.3 Factores de riesgo en caso de Embarazo**

**10.4 Tx.**

<b>11</b>	<b>CONSULTA DENTAL</b>	<b>RESPONSABLE:</b>
-----------	------------------------	---------------------

**11.1 Dx. Padecimiento Actual:**

**11.2 Dx. Concomitante:**

**11.3 Tx.**

<b>12</b>	<b>OPTOMETRÍA</b>	<b>RESPONSABLE:</b>
-----------	-------------------	---------------------

**TX.**

<b>13</b>	<b>GESTIÓN SOCIAL Y REFERENCIA</b>	<b>RESPONSABLE:</b>
-----------	------------------------------------	---------------------



ANEXO 2. Receta.

		<p><b>PROGRAMA ADIFAM</b> <b>RECETA MÉDICA</b></p>	 <p><b>ZACATECAS</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <b>Nº 46661</b></p>											
UNIDAD MÉDICA: _____		BRIGADA No.: _____	FECHA: _____											
PACIENTE: _____		EDAD: _____	SEXO: _____											
Dx: _____		MUNICIPIO/LOCALIDAD: _____												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>MEDICAMENTO:</b> 1.</td> <td style="width: 20%;"><b>CLAVE</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>CANT.</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Indicaciones</td> </tr> </table>	<b>MEDICAMENTO:</b> 1.	<b>CLAVE</b>		<b>CANT.</b>	Indicaciones			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>MEDICAMENTO:</b> 2.</td> <td style="width: 20%;"><b>CLAVE</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>CANT.</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Indicaciones</td> </tr> </table>	<b>MEDICAMENTO:</b> 2.	<b>CLAVE</b>		<b>CANT.</b>	Indicaciones	
<b>MEDICAMENTO:</b> 1.	<b>CLAVE</b>													
	<b>CANT.</b>													
Indicaciones														
<b>MEDICAMENTO:</b> 2.	<b>CLAVE</b>													
	<b>CANT.</b>													
Indicaciones														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>MEDICAMENTO:</b> 3.</td> <td style="width: 20%;"><b>CLAVE</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>CANT.</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Indicaciones</td> </tr> </table>	<b>MEDICAMENTO:</b> 3.	<b>CLAVE</b>		<b>CANT.</b>	Indicaciones			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>MEDICAMENTO:</b> 4.</td> <td style="width: 20%;"><b>CLAVE</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>CANT.</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Indicaciones</td> </tr> </table>	<b>MEDICAMENTO:</b> 4.	<b>CLAVE</b>		<b>CANT.</b>	Indicaciones	
<b>MEDICAMENTO:</b> 3.	<b>CLAVE</b>													
	<b>CANT.</b>													
Indicaciones														
<b>MEDICAMENTO:</b> 4.	<b>CLAVE</b>													
	<b>CANT.</b>													
Indicaciones														
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO Y CEDULA PROFESIONAL		_____ FIRMA DE RECIBIDO Y DOMICILIO												
BLANCO: PACIENTE VERDE: ARCHIVO														

ANEXO 3. Formato de Supervisión de Brigada.



GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS  
 SISTEMA ESTATAL DIF  
 PROGRAMA "ASISTENCIA DIF EN MOVIMIENTO"  
**CÉDULA DE SUPERVISIÓN**



Formato de Control Interno

<b>PROGRAMA</b>	ADIFAM	<b>FECHA</b>	
<b>UNIDAD O BRIGADA</b>		<b>COMUNIDAD</b>	
<b>HORA DE SUPERVISIÓN</b>		<b>MUNICIPIO</b>	

**OPERACIÓN**

<b>HORA DE INSTALACIÓN</b>	
<b>DISTANCIA DE LA SEDE (KM)</b>	
<b>N° DE USUARIOS (HASTA LA HORA DE LA SUPERVISIÓN)</b>	
<b>ASISTENCIA DE PERSONAL (COMPLETA / INCOMPLETA)</b> * EN CASO DE SER INCOMPLETA, ANOTE EL NOMBRE DEL PERSONAL AUSENTE.	
<b>COMUNICACIÓN CON DIF MUNICIPAL (RESPONSABLE/ CONTACTO)</b>	

**INSUMOS (SUFICIENTE / INSUFICIENTE )**

<b>DISPONIBILIDAD DE MEDICAMENTO</b>	
<b>EQUIPO MÉDICO BÁSICO</b>	
<b>MATERIAL Y EQUIPO DENTAL BÁSICO</b>	
<b>PAPELERÍA</b>	

**FUNCIONES (BUENO / REGULAR / MALO )**

<b>COLABORACIÓN DE POLIVALENTES</b> MANEJO DE VEHÍCULOS, INSTALACIÓN, APOYOS EN ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN, OTROS	
<b>PROMOCIÓN DE LA SALUD</b> INDIVIDUAL / GRUPAL	
<b>DESEMPEÑO EN DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTO</b>	
<b>FUNCIONES DE ENFERMERÍA</b> SIGNOS VITALES, GLUCOSA, IMC, CURACIONES, INYECCIONES	

\*OBSERVACIONES EN LA PARTE POSTERIOR DE LA HOJA.

\_\_\_\_\_  
**SUPERVISOR**

\_\_\_\_\_  
**JEFE DE BRIGADA**



FECHA: / / 2013  
BRIGADA: \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

### ENCUESTA DE SERVICIOS

1. ¿Cómo se enteró de la realización de este evento?

- a) medios de comunicación.
- b) por medio de algún familiar.
- c) por medio de amigos y/o vecinos.
- d) otro. ¿cuál? \_\_\_\_\_

2. ¿Qué trato recibió en la mesa de registro?

- a) bueno.
- b) regular.
- c) malo. ¿porqué? \_\_\_\_\_

3. ¿Recibió orientación para conservar y cuidar su salud?

- a) sí.
- b) no.

4. ¿Cómo considera la atención médica por parte del médico?

- a) buena.
- b) regular.
- c) mala. ¿porqué? \_\_\_\_\_

5. ¿Cómo considera la atención por parte del dentista?

- a) buena.
- b) regular.
- c) mala. ¿porqué? \_\_\_\_\_

6. ¿Qué trato recibió al momento de recibir su medicamento?

- a) bueno.
- b) regular.
- c) malo. ¿porqué? \_\_\_\_\_

7. De forma general, ¿Cómo califica del 5 al 10 el servicio recibido? \_\_\_\_\_

8. ¿Tiene algún comentario en relación a nuestro servicio? \_\_\_\_\_

**TU INFORMACIÓN ES VALIOSA PARA  
BRINDARTE UN MEJOR SERVICIO.  
¡GRACIAS!**



GOBIERNO  
DEL ESTADO  
2010-2016



DIF  
ZACATECAS  
2010-2016

ANEXO 5. Solicitudes para asistencia por Brigadas.



**SOLICITUD PARA PROGRAMACIÓN DE BRIGADA**

**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
PROGRAMA "ASISTENCIA DIF EN MOVIMIENTO"**

N°	FECHA

<b>SOLICITADO POR:</b>	
<b>MUNICIPIO:</b>	
<b>COMUNIDAD:</b>	
<b>FECHA PROBABLE DE PROGRAMACIÓN:</b>	

**SERVICIO**

<b>ATENCIÓN ORDINARIA</b> (   )	
<b>ATENCIÓN ESPECIAL</b> (   )	<b>ESPECIFIQUE:</b>



PROGRAMA ADIFAM  
CALLE RÍO LERMA N°100  
COL. HIDRÁULICA,  
ZACATECAS, ZAC.  
TEL. (492) 92- 4- 06- 17

ANEXO 6. Formatos de gestión social y psicología



## GESTIÓN SOCIAL

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
PROGRAMA "ASISTENCIA DIF EN MOVIMIENTO"

<b>PERIODO:</b>	<b>DEL</b>	<b>AL</b>	<b>DE</b>	<b>DE 2013</b>
<b>LOCALIDAD:</b>	<b>C.S.M.I.</b>			
<b>ESTADO:</b>	<b>ZACATECAS</b>			

<b>N°</b>	<b>NOMBRE:</b>			
	<b>DOMICILIO:</b>			
	<b>ESCOLARIDAD:</b>	<small>CALLE:</small>	<small>NÚMERO:</small>	<small>COLONIA/COMUNIDAD:</small>
	<b>GESTIÓN:</b>	<b>SEXO: M ( ) F ( )</b>	<b>EDAD:</b>	
	<b>NOMBRE:</b>			
	<b>DOMICILIO:</b>			
	<b>ESCOLARIDAD:</b>	<small>CALLE:</small>	<small>NÚMERO:</small>	<small>COLONIA/COMUNIDAD:</small>
	<b>GESTIÓN:</b>	<b>SEXO: M ( ) F ( )</b>	<b>EDAD:</b>	
	<b>NOMBRE:</b>			
	<b>DOMICILIO:</b>			
	<b>ESCOLARIDAD:</b>	<small>CALLE:</small>	<small>NÚMERO:</small>	<small>COLONIA/COMUNIDAD:</small>
	<b>GESTIÓN:</b>	<b>SEXO: M ( ) F ( )</b>	<b>EDAD:</b>	
	<b>NOMBRE:</b>			
	<b>DOMICILIO:</b>			
	<b>ESCOLARIDAD:</b>	<small>CALLE:</small>	<small>NÚMERO:</small>	<small>COLONIA/COMUNIDAD:</small>
	<b>GESTIÓN:</b>	<b>SEXO: M ( ) F ( )</b>	<b>EDAD:</b>	
	<b>NOMBRE:</b>			
	<b>DOMICILIO:</b>			
	<b>ESCOLARIDAD:</b>	<small>CALLE:</small>	<small>NÚMERO:</small>	<small>COLONIA/COMUNIDAD:</small>
	<b>GESTIÓN:</b>	<b>SEXO: M ( ) F ( )</b>	<b>EDAD:</b>	
	<b>NOMBRE:</b>			
	<b>DOMICILIO:</b>			
	<b>ESCOLARIDAD:</b>	<small>CALLE:</small>	<small>NÚMERO:</small>	<small>COLONIA/COMUNIDAD:</small>
	<b>GESTIÓN:</b>	<b>SEXO: M ( ) F ( )</b>	<b>EDAD:</b>	
	<b>NOMBRE:</b>			
	<b>DOMICILIO:</b>			
	<b>ESCOLARIDAD:</b>	<small>CALLE:</small>	<small>NÚMERO:</small>	<small>COLONIA/COMUNIDAD:</small>
	<b>GESTIÓN:</b>	<b>SEXO: M ( ) F ( )</b>	<b>EDAD:</b>	

RESPONSABLE DEL LLENADO: \_\_\_\_\_

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
PROGRAMA "ASISTENCIA DIF EN MOVIMIENTO"

<b>PERIODO:</b>	<b>DEL</b>	<b>AL</b>	<b>DE</b>	<b>DE 2013</b>
<b>LOCALIDAD:</b>	<b>C.S.M.I.</b>			
<b>ESTADO:</b>	<b>ZACATECAS</b>			

<b>N°</b>	<b>NOMBRE:</b>			
	<b>DOMICILIO:</b>			
	<b>ESCOLARIDAD:</b>	<small>CALLE:</small>	<small>NÚMERO:</small>	<small>COLONIA/COMUNIDAD:</small>
	<b>ATENCIÓN:</b>	<b>SEXO: M ( ) F ( )</b>	<b>EDAD:</b>	
	<b>NOMBRE:</b>			
	<b>DOMICILIO:</b>			
	<b>ESCOLARIDAD:</b>	<small>CALLE:</small>	<small>NÚMERO:</small>	<small>COLONIA/COMUNIDAD:</small>
	<b>ATENCIÓN:</b>	<b>SEXO: M ( ) F ( )</b>	<b>EDAD:</b>	
	<b>NOMBRE:</b>			
	<b>DOMICILIO:</b>			
	<b>ESCOLARIDAD:</b>	<small>CALLE:</small>	<small>NÚMERO:</small>	<small>COLONIA/COMUNIDAD:</small>
	<b>ATENCIÓN:</b>	<b>SEXO: M ( ) F ( )</b>	<b>EDAD:</b>	
	<b>NOMBRE:</b>			
	<b>DOMICILIO:</b>			
	<b>ESCOLARIDAD:</b>	<small>CALLE:</small>	<small>NÚMERO:</small>	<small>COLONIA/COMUNIDAD:</small>
	<b>ATENCIÓN:</b>	<b>SEXO: M ( ) F ( )</b>	<b>EDAD:</b>	
	<b>NOMBRE:</b>			
	<b>DOMICILIO:</b>			
	<b>ESCOLARIDAD:</b>	<small>CALLE:</small>	<small>NÚMERO:</small>	<small>COLONIA/COMUNIDAD:</small>
	<b>ATENCIÓN:</b>	<b>SEXO: M ( ) F ( )</b>	<b>EDAD:</b>	
	<b>NOMBRE:</b>			
	<b>DOMICILIO:</b>			
	<b>ESCOLARIDAD:</b>	<small>CALLE:</small>	<small>NÚMERO:</small>	<small>COLONIA/COMUNIDAD:</small>
	<b>ATENCIÓN:</b>	<b>SEXO: M ( ) F ( )</b>	<b>EDAD:</b>	
	<b>NOMBRE:</b>			
	<b>DOMICILIO:</b>			
	<b>ESCOLARIDAD:</b>	<small>CALLE:</small>	<small>NÚMERO:</small>	<small>COLONIA/COMUNIDAD:</small>
	<b>ATENCIÓN:</b>	<b>SEXO: M ( ) F ( )</b>	<b>EDAD:</b>	

RESPONSABLE DEL LLENADO: \_\_\_\_\_

## **CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL REGLAS DE OPERACIÓN**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El Centro de Rehabilitación y Educación Especial del Estado de Zacatecas dependiente de la Dirección General de Rehabilitación con el propósito de normar las acciones en materia de Prevención, Rehabilitación e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad y sus Familias, como lo marca el Programa Institucional Anual 2012, se apega a la normatividad de los Procedimientos en Materia de Rehabilitación., con la finalidad de garantizar se lleven a cabo acciones dirigidas a dar cumplimiento al programa anteriormente mencionado. Dichas reglas se presentan para la Atención de los Usuarios en los Centros de Rehabilitación Estatales.

La aplicación de la presente normatividad, permitirá a las autoridades y al personal de los Centros de Rehabilitación, unificar los criterios de operación, así como las actividades relevantes de cada uno de ellos, pues contiene el marco normativo, el alcance , la responsabilidad/autoridad, objetivos, descripción de los procedimientos específicos, las actividades presentadas en forma secuencial.

La atención de la población con discapacidad en los Centros de Rehabilitación ha representado para el Sistema Nacional DIF un reto constante para la identificación de áreas de oportunidad así como para la implementación de acciones de mejora que permitan elevar la calidad de los servicios especializados en materia de rehabilitación e inclusión social.

La Dirección General de Rehabilitación, tiene bajo su responsabilidad la operación de 21 Centros de Rehabilitación, en la modalidad de Metropolitanos y foráneos, cuya principal actividad es la atención a usuarios que acuden para resolver un problema de salud específico, ya sea del sistema neuromusculo-esquelético, de la visión o de la audición y el lenguaje, por ello en el 1er capítulo de este manual se consideran los procedimientos para la atención médica, paramédica, el otorgamiento de órtesis y prótesis entre otros más. Así como también los procedimientos específicos de cada uno de los Programas Sustantivos que operan los centros de rehabilitación.

Los Programas que el Sistema Nacional DIF tiene bajo su responsabilidad, no sólo consideran la atención médica especializada., acorde a lo establecido en su Estatuto Orgánico, en el Artículo 30, apartados X y XI, referentes a Promover la formación de médicos especialistas, personal paramédico, técnico y auxiliar, así como actividades de capacitación continua al personal que desarrolla los programas bajo su responsabilidad y

En este orden de ideas, el Programa Operativo de Educación Continua se realiza en cada uno de los Centros de Rehabilitación de dependencia directa, centralizados y descentralizados, destinándose parte de la jornada laboral a dicho proceso de capacitación, esta actividad permite al personal médico y paramédico de los Centros,

mantenerse a la vanguardia en diversas áreas del conocimiento que se traducen en una mejor atención de los usuarios y de esta forma contribuir a mejorar el nivel de salud y calidad de vida de la población objetivo. Por otra parte, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, al pertenecer al Sistema Nacional de Salud, asume la responsabilidad establecida en el Reglamento de la Ley General de

Salud en Materia de Investigación para la Salud (D.O.F. 06-01-1987), en donde se establecen los lineamientos y principios generales a los cuales deberá someterse la investigación científica y tecnológica destinada a la salud.

El establecer criterios técnicos para regular la aplicación de la investigación en el área de la rehabilitación, permitirá explorar otras formas de tratamiento, prevenir complicaciones y generar nuevos conocimientos, establecer nuevos métodos de diagnóstico y tratamiento para las diversas enfermedades que condicionan discapacidad. Por lo anterior, el presente manual contiene las instrucciones detalladas y precisas para realizar en forma ordenada y sistemática los objetivos, las políticas y atribuciones, las funciones y procedimientos en cada uno de los Centros de Rehabilitación dependientes del SNDIF, así como la normatividad y procedimientos que determinan la estructura, organización y función del Comité Local

de Investigación y del Comité Local de Bioética en la Investigación para la Prevención de la Discapacidad y Rehabilitación Integral en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; Órgano que determinará la viabilidad de los proyectos de investigación que se realicen en el ámbito de la Dirección General de Rehabilitación.

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**CREE:** es la unidad prestadora de servicios de prevención de discapacidad, rehabilitación integral y educación especial. Constituye el tercer nivel de atención en servicios de rehabilitación.

**Diagnóstico:** Define un proceso patológico diferenciándolo de otros.

**Discapacidad:** es la limitación física permanente o temporal que impide la realización de las actividades de la vida diaria humana

**Escuela para Padres:** Son las acciones programadas de apoyo dirigidas hacia la familia de la persona con discapacidad, a través de un equipo interdisciplinario, con la finalidad de proporcionarle orientación y asesoría en beneficio de la población con discapacidad.

**Grados de Discapacidad:** es el nivel de restricción en el desempeño propio de la persona en relación con su edad y sexo, y se clasifican en: leve, moderada y severa; 1) leve, cuando la reducción de la capacidad del individuo para desempeñar sus actividades cotidianas es mínima y no interfiere en su productividad; 2) Moderada, cuando la reducción de la capacidad del individuo limita parcialmente sus actividades cotidianas y su



productividad; 3) Severa, cuando la reducción de la capacidad del individuo es tal que lo hace completamente dependiente y poco productivo.

**Tipos de Discapacidad:** los tipos de discapacidad son los siguientes: motora, intelectual, visual, auditiva, de lenguaje y múltiple.

**Usuario:** Toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

### **III. OBJETIVOS**

Establecer los procedimientos específicos y la secuencia de acciones del quehacer del Programa de Prevención, Rehabilitación e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad y sus Familias en materia de Prestación de Servicios a las Personas con Discapacidad en los Centros de Rehabilitación y de Formación de Recursos Humanos y Educación Continua al Personal Médico y Paramédico que brinda Atención en los Centros de Rehabilitación, con la finalidad de unificar criterios de operación, para optimizar la prestación de los servicios especializados así como la profesionalización de recursos médicos y paramédicos, la investigación y sistematización derivada de los resultados obtenidos de las acciones citados.

#### **a) Objetivo General**

Promover la integración social de las personas con discapacidad mediante acciones de prevención, rehabilitación, integración social y profesionalización.

#### **b) Objetivos Específicos:**

-Realizar acciones de prevención de la discapacidad a través de la orientación y detección oportuna de procesos discapacitantes

-Proporcionar a las personas con discapacidad o en riesgo a sus familias, atención médica y paramédica con la finalidad de corregir o mejorar su estado físico, mental y social, así como elaborar programas específicos de diagnóstico, tratamiento y de ayudas funcionales que lo requieran.

-Proporcionar a las familiar de las personas atendidas los elementos, habilidades y destrezas para facilitar los procesos de integración social.

-Participar en acciones interinstitucionales tendientes a la eliminación de barreras arquitectónicas, culturales y sociales para favorecer la accesibilidad de las personas con discapacidad.

-Mantener actualizado al personal que labora en las áreas, para otorgar una atención de calidad a las personas con discapacidad.

- Realizar investigación en materia de discapacidad

-Promover la incorporación de personas con discapacidad a la vida social y laboral, mediante acciones de coordinación interinstitucional.

**c) Alineación Objetivos con el PED**

Eje 5. Zacatecas Justo

Línea Estratégica 5.4 Salud y Seguridad Social para Todos

Estrategia 5.4.1 Reorganizaremos la prestación de la atención a través de servicios con énfasis en la atención en áreas de mayor dispersión y alta marginación

**IV. ALCANCE**

**a) Cobertura Territorial:**

Estatal, mediante el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, se brindará atención a través de la operación directa del Centro de Rehabilitación y Educación Especial y 46 Unidades Básicas ubicadas en diferentes municipios de la Entidad.

**b) Población Potencial.**

El Universo de trabajo está constituido por las personas con discapacidad temporal o permanente o aquella en riesgo de presentarla en las modalidades neuromotora, auditiva, de lenguaje e intelectual como consecuencia de malformaciones congénitas, enfermedades transmisibles, enfermedades crónico-degenerativas, accidentes y otras patologías, así como sus familias.

**c) Beneficiarios**

Personas con discapacidad o en riesgo de presentarla que soliciten el servicio, así como sus familias.

**1. Criterios, requisitos y restricciones de elegibilidad.**

No se requiere de presentar o llenar solicitud alguna, solo es necesaria la presencia de la persona que solicita el servicio en el Centro de Rehabilitación en un horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Los documentos que se deben presentar son:

- a) Original o copia del acta de nacimiento del interesado
- b) Acta de nacimiento de los dependientes económicos en su caso,
- c) Comprobantes de domicilio y de ingresos económicos
- d) Clave Única de Registro de Población (CURP) y/o Registro Federal de Contribuyentes (RFC) en su caso.

En caso de no contar con alguno o algunos de los documentos solo se tomaran los datos personales bajo protesta de decir la verdad que avalara con su firma o huella digital.

**2. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios**

Derechos:

- Ser tratados con amabilidad y respeto por el personal que los atiende
- Ser escuchados y orientados amable y oportunamente por el personal del Centro respecto de las dudas que les surjan durante su atención.
- Recibir los servicios completos, eficientes y con profesionalismo por el personal especializado.
- Conocer el nombre del medio responsable de su atención, así como el plan de tratamiento en forma general o detallada.

Obligaciones:

- Acudir oportunamente a las citas programadas
- Realizar en forma amable y respetuosa cualquier solicitud
- Traer consigo su carnet de citas
- Ser pre -valorados medicamente para determinar su ingreso al Centro
- Pagar en la caja las cuotas de recuperación predeterminadas antes de recibir los servicios.
- Estar acompañados por un familiar responsable durante su atención, tratándose de una persona dependiente.
- Presentarse en condiciones óptimas de higiene: bañado con ropa interior y exterior limpias.
- Respetar al personal, cuidar las instalaciones del centro y mantenerlas limpias.
- conocer las condiciones establecidas para su atención en la Carta de Compromiso a la Ciudadanía
- Firmar la Carta de Consentimiento Informado.

### **3. Criterios de incumplimiento, retención, suspensión o reducción de recursos.**

Dada la naturaleza de los apoyos no se contempla sanción para los beneficiarios que incumplan con el reglamento establecido en los centros de rehabilitación,.

#### **d) Tipo y monto de apoyo.**

Se brinda atención a través de la operación directa del Centro de Rehabilitación y Educación Especial y 46 Unidades Básicas ubicadas en diferentes municipios

## **V. INSTANCIAS PARTICIPANTES**

**a) Instancia Ejecutora:**

Centro de Rehabilitación y Educación Especial

**b) Instancia Normativa:**

Dirección General de Rehabilitación del Sistema Nacional DIF

**c) Instancia de Control y vigilancia**

Dirección General de Rehabilitación del Sistema Nacional DIF

**d) Instancia de Apoyo Operativo**

Sistema Estatal DIF

## **VI. OPERATIVIDAD**

**a) Descripción de las Etapas:**

### **1. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER A USUARIOS EN LA CONSULTA MÉDICA DE PRIMERA VEZ**

#### **Propósito**

Proporcionar a usuarios el servicio de Consulta Médica de Primera Vez, con estricto apego a la normatividad vigente, con calidad, que cumpla con las necesidades de atención médica especializada con base en el respeto a sus derechos humanos.

#### **Alcance**

Aplica a todo el personal de los siguientes Centros:

- Centros Nacionales Modelos de Atención, Investigación y Capacitación Iztapalapa, Gaby Brimmer, Ciegos y Débiles Visuales.
- Centros de Rehabilitación y Educación Especial
- Centros de Rehabilitación Integral
- Centro de Rehabilitación e Integración Social

#### **Políticas de operación, normas y lineamientos para la atención medica**

##### **Subdirección del Centro de Rehabilitación:**

Garantizar que la consulta médica de primera vez se brinde a los usuarios en forma oportuna, suficiente y con calidad desde su ingreso hasta el término de su atención, respetando los derechos humanos de los usuarios y sus familias. Dar a conocer a todo el personal del Centro de Rehabilitación el contenido de los Lineamientos del uso, control y archivo de los expedientes clínicos, así como hacer del conocimiento a las áreas

correspondientes el incumplimiento de la normatividad. Instruir al personal del Centro de Rehabilitación que los expedientes clínicos son

Confidenciales y de uso exclusivo de la Institución.

**Departamento de Valoración y Tratamiento:**

Procurar que la consulta médica de primera vez se brinde a los usuarios en forma oportuna, suficiente y con calidad desde su ingreso hasta el término de su atención, respetando los derechos humanos de los usuarios y sus familias.

Dar a conocer el procedimiento de Consulta Médica de Primera Vez al personal del Centro involucrado en el mismo.

Coordinar, supervisar y evaluar al personal que interviene, en la prestación del servicio con la finalidad de satisfacer las necesidades del usuario e implementar acciones de mejora.

Dar a conocer los lineamientos para uso, control y archivo del expediente clínico al personal del Centro involucrado.

Coordinar y supervisar al personal que interviene en el uso, control y archivo del expediente clínico.

Establecer el horario de servicio del archivo clínico, garantizando que el préstamo de expedientes no se vea afectado.

Resguardar los expedientes clínicos, en el área destinada para tal fin.

Instruir al personal asignado sobre la depuración de los expedientes clínicos, así como del archivo clínico.

Garantizar que ningún expediente clínico salga de las instalaciones del Centro.

Elaborar el resumen médico cuando así sea requerido por el usuario, para el caso de que sea solicitado por alguna institución pública se facilitará en términos de lo establecido por la normatividad.

Supervisar y colaborar en la depuración mensual de expedientes clínicos del archivo.

Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para el uso, control y archivo del expediente clínico se lleven a cabo por el personal adscrito al Centro de Rehabilitación.

**Instruir al área Médica para:**

Conocer el procedimiento de consulta médica de primera vez.

Otorgar la Consulta Médica de Primera Vez con base al procedimiento establecido.

Otorgar la preconsulta y consulta médica de primera vez con calidad y calidez, respetando los derechos humanos de los usuarios y sus familias.

Referir al usuario a otra institución de salud cuando así lo amerite.

Realizar la Historia Clínica de acuerdo a la normatividad vigente, así como, establecer el diagnóstico, pronóstico y tratamiento del usuario, informándole de su estado de salud y a sus familiares, en su caso, asentando con esto en la Carta de Consentimiento Informado.

Cumplir los lineamientos de la NOM 168 del expediente clínico.

Manejar la información contenida en el expediente clínico con discreción y confidencialidad, atendiendo a los principios científicos, éticos y legales que orientan la práctica médica y sólo podrá ser dada a conocer a terceros mediante orden de la autoridad competente o a petición de la parte interesada.

#### **Instruir al área Trabajo Social para:**

Proporcionar a los usuarios información correcta y oportuna relacionada con los servicios y programas sustantivos que presta el Centro de forma directa ó a través de la plática de inducción.

Atender a los usuarios y a sus familias en la Consulta de Primera Vez respetando sus derechos humanos.

Elaborar el estudio socioeconómico del usuario, establecer el rango socioeconómico para el pago de la cuota de recuperación correspondiente, con base en el procedimiento de **Asignación, registro y control de cuotas de recuperación de los centros de rehabilitación, dependientes de la Dirección General de Rehabilitación.**

Identificar la problemática familiar de las personas con discapacidad, realizar el diagnóstico,

Pronóstico social, establecer el tratamiento específico y realizar el seguimiento de cada caso.

#### **Instruir al área Trabajo Social para:**

Realizar visita domiciliaria, cuándo el caso lo amerite, sustentando dicha acción con el reporte correspondiente.

Establecer coordinación extra institucional para la referencia de los usuarios cuando no sean sujetos de atención por parte de los servicios que se prestan en los Centros de Rehabilitación.

Integrar las notas de seguimiento del caso con base en los lineamientos de la NOM-168 del expediente clínico.

#### **Instruir al área de Apoyo Diagnóstico y área médica para:**

Realizar los Electroencefalogramas, los Potenciales evocados, las Emisiones otoacústicas, las Densitometrías óseas, las Electromiografías, las Audiometrías y los estudios de radiodiagnóstico.

En los estudios de audiometrías, electromiografías, potenciales evocados y emisiones otoacústicas:

Las citas serán otorgadas por el médico especialista que realice el estudio, y será el responsable de entregar al usuario sus resultados de forma física vía documento si así fuera necesario, en el plazo señalado por el Médico.

En los estudios de Electroencefalografías, Rayos X, Densitometrías, etc.; Las citas serán otorgadas por el personal de apoyo en la recepción del área de Valoración. Los resultados serán otorgados en forma física (placa radiográfica o archivo digital en CD) por el Técnico en el plazo señalado en el momento en el que lo solicite el médico tratante. En el caso de expedientes 5000 se entregará al usuario directamente.

#### **Instruir al área de Archivo para:**

Atender con calidad y calidez a los usuarios respetando sus derechos humanos.

Registrar los datos del usuario en el Sistema de Padrón de Beneficiarios del Centro y enviarlo mensualmente a su Jefe Inmediato, así como en archivo electrónico en caso de contar con el equipo para tal fin.

Respetar y apearse a los Lineamientos del uso, control y archivo de los expedientes clínicos.

Prestar el servicio de elaboración y expedición del expediente clínico con calidad y calidez a los usuarios y personal del Centro de Rehabilitación que lo solicite.

Elaborar e integrar los expedientes clínicos, asignándoles la clasificación archivística

Correspondiente, de acuerdo a la normatividad.

Atender las solicitudes de préstamo de expedientes únicamente al personal de la Unidad de Rehabilitación.

Llevar un registro permanente que dé cuenta del flujo de entrada y salida de los expedientes clínicos, de la conservación y de todo el trabajo archivístico realizado.

Respetar el acceso y la privacidad de los documentos, actuando dentro de los límites de la normatividad vigente Conservar y organizar la documentación activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial. El control de los expedientes clínicos será su responsabilidad a través del registro en: la Libreta Única del Centro de Rehabilitación y por medio de Vales de préstamo o salida.

El expediente clínico deberá ser reintegrado al archivo clínico dentro de la jornada de trabajo del personal el mismo día del préstamo.

El tiempo máximo de préstamo del expediente clínico fuera del área será de un día hábil, posterior a este tiempo el expediente deberá ser reintegrado al archivo, en caso de requerir más tiempo dicho expediente se deberá reemplazar el vale de préstamo.

El préstamo de expedientes clínicos será exclusivamente para la persona que firmó el vale, por ningún motivo esta persona podrá prestar el expediente clínico a sus compañeros, superiores o subalternos, para realizar este procedimiento deberá realizar cambio de vale en el archivo clínico.

La persona usuaria del expediente clínico será la responsable de entregar el expediente solicitado en el tiempo establecido de acuerdo a los lineamientos.

### **Departamento de Apoyo Administrativo.**

#### **Instruir al personal asignado al área de Caja para:**

Atender con calidad y calidez a los usuarios, respetando sus derechos humanos.

Cobrar las cuotas de recuperación de acuerdo a lo especificado en el carnet de citas con base, al rango social determinado por Trabajo Social.

Requisita, cobrar y entregar comprobante de cuota de recuperación al usuario del servicio solicitado.

Cumplir con la normatividad vigente en materia de cuotas de recuperación.

### **Políticas de operación, normas y lineamientos para la atención en Terapia**

#### **Subdirección del Centro de Rehabilitación:**

Garantizar que el tratamiento de terapia se brinde a los usuarios en forma oportuna, suficiente y con calidad desde su ingreso hasta el término de su atención, respetando los derechos humanos de los usuarios y sus familias.

#### **Departamento de Valoración y Tratamiento:**

Procurar que el tratamiento del área de terapia se brinde a los usuarios en forma oportuna, adecuada y con calidad desde su ingreso hasta el término de su atención, respetando los derechos humanos de los usuarios y sus familias.

Dar a conocer a las áreas médicas, paramédicas y de tratamiento el procedimiento para proporcionar tratamiento en el área de terapia al personal del Centro involucrado en el mismo. Coordinar, supervisar y evaluar al personal que interviene, en la prestación del servicio del área de terapia con la finalidad de satisfacer las necesidades del usuario e implementar acciones de mejora.

Supervisar la Atención de los usuarios en el tratamiento para que se otorgue con calidad y calidez en el área de terapia



**Instruir al área Médica para:**

Conocer el procedimiento para proporcionar tratamiento en el área de terapia.

Cambiar plan de tratamiento al usuario cuando así lo amerite.

Revisar las notas de terapias para verificar la evolución del usuario con el tratamiento prescrito y establecer comunicación con el terapeuta que proporciona el tratamiento para intercambiar opiniones sobre la evolución del usuario.

Establecer el tratamiento del usuario e informarle del estado de su padecimiento, así como a sus familiares.

**Instruir al supervisor de Terapia para:**

Organizar y coordinar las actividades del área de terapia (repcionista o personal asignado, terapeutas, así como a los pasantes en terapia)

Supervisar el otorgamiento de horarios de tratamiento de terapia física, terapia ocupacional y terapia del lenguaje.

Supervisar y verificar que el usuario reciba el tratamiento prescrito por el médico tratante

Dar seguimiento a los usuarios que asisten a su tratamiento

Verificar que el área de terapia los equipos se encuentren en óptimas condiciones y los materiales sean oportunos y suficientes.

Elaborar y actualizar los programas para los grupos de tratamiento: lumbalgia, amputados, hemipléjicos, parálisis facial, entre otros.

Supervisar los formatos de productividad y elaborar el reporte de los mismos.

Establecer el enlace con el médico tratante y el terapeuta para un adecuado tratamiento.

**Instruir al recepcionista o personal asignado a esa área para:**

Recibir al usuario e informar sobre sus sesiones de tratamiento y terapeuta asignado con calidad y calidez.

Proporcionar la fecha y hora de las sesiones de tratamiento de terapia.

Requisita el tarjetón único de terapia con las prescripciones médicas.

Proporcionar apoyo para el proceso de atención al usuario en el área de terapias (Requisita tarjetón de terapias, solicitud y entrega de expedientes, otorgar citas).

**Instruir a los terapeutas físicos, ocupacionales o de lenguaje para:**

Conocer el procedimiento para proporcionar tratamiento en el área de terapia.

Proporcionar tratamiento (física, ocupacional y de lenguaje) a usuarios con calidad y calidez.

Canalizar al usuario con el Supervisor de Terapias o médico tratante cuando el caso lo amerite.

Realizar la nota de terapia de acuerdo a la normatividad vigente e integrarla al expediente clínico y establecer comunicación con el médico tratante para intercambiar opiniones sobre la evolución del usuario.

Requisita los formatos de productividad individual (SISP) y entregarlo a su supervisor el mismo día.

En caso de haber modificaciones en las indicaciones médicas, aplicar el nuevo tratamiento prescrito.

**Instruir al personal de archivo para:**

Atender con calidad y calidez a los usuarios respetando sus derechos humanos.

Entregar al área de terapias el expediente clínico correspondiente para el tratamiento con la normatividad vigente.

**Departamento Administrativo**

Organizar al personal de su área para que se cobren los servicios de rehabilitación en tiempo y forma.

**Instruir al personal asignado al área de Caja para:**

Atender con calidad y calidez a los usuarios, respetando sus derechos humanos.

**2. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER A USUARIOS EN LA CONSULTA SUBSECUENTE MÉDICA Y PARAMÉDICA**

**Subdirección del Centro de Rehabilitación:**

Garantizar que la consulta subsecuente médica y paramédica se brinde a los usuarios en forma oportuna, suficiente y con calidad desde su ingreso hasta el término de su atención, respetando los derechos humanos de los usuarios y sus familias.

**Departamento de Valoración y Tratamiento:**

Procurar que la consulta subsecuente médica y paramédica se brinde a los usuarios en forma oportuna, suficiente y con calidad desde su ingreso hasta el término de su atención, respetando los derechos humanos de los usuarios y sus familias.

Dar a conocer el procedimiento de consulta subsecuente médica y paramédica al personal del Centro involucrado en el mismo. Coordinar, supervisar y evaluar al personal que interviene, en la prestación del servicio con la finalidad de satisfacer las necesidades del usuario e implementar acciones de mejora.

Promover la participación del personal médico y paramédico para la investigación en materia de discapacidad.

Programar, coordinar y supervisar las Juntas de Valoración (equipo multidisciplinario) de los casos que ameriten revisión, análisis y determinación con respecto a la atención y tratamiento de los usuarios.

### **Instruye al Área Médica:**

Conocer el procedimiento de consulta subsecuente médica y paramédica

Otorgar la consulta médica subsecuente con base al procedimiento establecido, respetando los derechos humanos de los usuarios y sus familias.

Referir al usuario a otra institución de salud cuando así lo amerite.

Elaborar la nota médica correspondiente de acuerdo a la NOM- 168 del expediente clínico.

Dar seguimiento al diagnóstico, pronóstico y tratamiento del usuario e informarle a él y a sus familiares, en su caso, de su estado de salud.

Participar en las Juntas de Valoración de los casos que ameriten revisión, análisis y determinación con respecto a la atención y tratamiento de los usuarios.

### **Instruye al Área Paramédica de Trabajo Social para:**

Atender a los usuarios y a sus familias en la Consulta Subsecuente paramédica, respetando sus derechos humanos.

Proporcionar la información necesaria sobre otros centros o instituciones donde pueda ser atendido el usuario en caso de ser referido por el médico tratante.

Realizar visitas domiciliarias a los usuarios cuando el caso lo amerite

Elaborar notas de seguimiento en el expediente clínico en apego a la NOM 168

Dar seguimiento a los usuarios con base en el diagnóstico y plan social establecido, así como en caso de baja o deserción del servicio. el caso de los pacientes que ingresen a algún protocolo de investigación se les asignara el rango exento durante el tiempo que dure la investigación.

Favorecer la integración familiar y social del usuario.

Participar en las Juntas de Valoración de los casos que ameriten revisión, análisis y determinación con respecto a la atención y tratamiento de los usuarios.

**Instruye al Área Paramédica de Psicología para:**

Atender a los usuarios y a sus familias en la Consulta Subsecuente paramédica, respetando sus derechos humanos

Otorgar la consulta psicológica de primera vez y subsecuente con calidad y calidez.

Realizar el diagnóstico y tratamiento psicológico del usuario y su familia

Favorecer la integración familiar y social del usuario

Elaborar el estudio y reporte psicológico del usuario

Realizar notas de seguimiento en el expediente clínico con apego a la NOM 168

Dar seguimiento psicológico a la evaluación del usuario

Elaborar la nota de alta del servicio de psicología

Participar en las Juntas de Valoración de los casos que ameriten revisión, análisis y determinación con respecto a la atención y tratamiento de los usuarios.

**Instruye al Área de archivo para:**

Aplicar los lineamientos de uso, control y archivo del expediente clínico

Dar atención con calidad y calidez a los usuarios y personal del Centro de Rehabilitación.

Entregar al médico especialista el expediente clínico.

**Departamento Administrativo**

**Da instrucciones al personal responsable de la caja para:**

Proporcionar atención con calidad y calidez a los usuarios.

Cobrar las cuotas de recuperación de acuerdo al rango social determinado por trabajo social.

Requisita, cobrar y entregar comprobante de Cuota de Recuperación al usuario del servicio solicitado.

Registrar al final del día en el reporte diario del cobro de Cuotas de Recuperación los comprobantes expedidos en el día.

**b) Diagrama de flujo**

Se encuentran en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Rehabilitación

**c) Matriz de indicadores.**

RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo			
<b>Propósito</b>	Otorgar asistencia en rehabilitación física y educación especial por medio del CREE y las UBR's	Porcentaje de personas atendidas para su rehabilitación por medio del CREE y las UBRs (Total de personas atendidas para su rehabilitación por medio del CREE y las UBRs/ Total de personas que solicitan los servicios del CREE y las UBRs) X 100		* Registro de usuarios. *Expedientes clínicos.	La población que requiera el servicio, lo solicita con la confianza de que serán atendidos

**VII. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL**

**a) Seguimiento**

A cargo de Sistema Nacional DIF mediante el envío mensual de la información a la Dirección General así como a la Subdirección de Planeación y Evaluación del Sistema Estatal DIF

**b) Evaluación**

Se remite de manera mensual a la Dirección General de Rehabilitación del Sistema Nacional DIF y a la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF, el avance de las actividades programadas

**c) Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizará acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa

**d) Avances del programa según objetivos**

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

**e) Ejercicios de recursos**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

**f) Indicadores de evaluación**

Porcentaje de personas atendidas para su rehabilitación por medio del CREE  
(Total de personas atendidas para su rehabilitación por medio del CREE/ Total de personas que solicitan los servicios del CREE) X 100

## **VIII: TRANSPARENCIA**

**a) Publicación de las Reglas de Operación**

Las reglas de operación estarán disponibles en la página web de transparencia de Gobierno del Estado y Unidad de Enlace de la Dirección Jurídica del SEDIF

**b) Difusión**

Esta se realizará a través de la capacitación proporcionada a los SMDIF y la entrega de las presentes reglas a los mismos.

**c) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Titular de la Unidad de Enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco.

Servidoras Públicas habilitadas: C.P. Silvia Victoria Ornelas Reynoso y Lic. Yesica Irais Prieto Guerrero.

Domicilio: Av. Paseo de la Encantada no. 102, Col. La Encantada, Zacatecas, Zac.

C.P. 98088. Tel: 92-2-16-40

**d) Padrón de Beneficiarios.**

Se cuenta con un registro de usuarios que asisten al Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

## **IX. QUEJAS Y DENUNCIAS**

**a) Procedimientos para interponer queja o denuncia**

En las salas de espera del Centro de Rehabilitación y Educación especial se encuentran buzones para que el usuario pueda dejar su queja o denuncia, las cuales se reportan a Dirección General de Rehabilitación

**b) Área responsable de atención y quejas y denuncias**

Las áreas responsables son el Centro de Rehabilitación y Educación Especial, Dirección General de Rehabilitación

**c) Los plazos y mecanismos para dar a conocer la resolución.**

Cada mes mediante el Comité de Calidad del Centro de Rehabilitación y Educación Especial se da respuesta y seguimiento a las quejas y denuncias de los usuarios.

# PROGRAMA FARMACIAS SUMAR

## REGLAS DE OPERACIÓN

### I. INTRODUCCIÓN

Dentro de la política social del Gobierno del Estado se tiene un acendrado compromiso con la SALUD, tal responsabilidad se tomó tanto del PED como del “**Programa Estatal de Superación de la Marginación Social y la Pobreza**” como programa rector con la aspiración de construir un ZACATECAS JUSTO.

Dentro del citado programa fue anunciada la política pública denominada “FARMACIAS SUMAR”.

Este programa, en un acto de justicia y equidad, que proporciona medicamentos de calidad con acceso a precios accesibles como un reclamo permanente de la población zacatecana.

Su inicio fue en el mes de Septiembre de 2011 en su primera etapa, y desde entonces se ha mostrado como un programa de gran ayuda Social en el territorio Zacatecano.

### II GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- I. **PED:** Plan Estatal de Desarrollo.
- II. **FARMACIAS SUMAR:** Programa coordinado por el SEDIF, donde se proporcionan medicamentos de calidad a bajo costo.
- III. **MEDICAMENTO:** Fármaco integrado en una forma farmacéutica, presentado para expendio en las farmacias SUMAR establecidas en las 134 claves del cuadro básico para uso clínico, dotado de propiedades que permitan prevenir, combatir o erradicar enfermedades.
- IV. **BENEFICIARIOS:** Todas las personas que acudan a las Farmacias SUMAR para adquirir medicamento a un precio no mayor a diez pesos 00/100 M.N.
- V. **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:** A la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado, instancia de supervisión, verificación y control para la adecuada aplicación de los recursos asignados al programa.
- VI. **PADRÓN DE BENEFICIARIOS:** Documento que contiene el registro de personas atendidas.
- VII. **SEDIF:** Al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas, el cual será la instancia ejecutora y normativa del programa.

### III OBJETIVOS

#### a) objetivo general

Ofrecer a la sociedad zacatecana, una serie de medicamentos integrantes del cuadro básico en un lugar cercano a su domicilio, activando una cadena de farmacias donde además de proveer medicamentos Genéricos Intercambiables (GI) de calidad reconocida y avalada por la Secretaría de Salud y a precios económicos, fortaleciendo la infraestructura de salud y estableciendo atención permanente, principalmente en materia de prevención otorgando la posibilidad de adquirir medicamento a bajo costo.

#### **b) objetivos específicos**

Disminuir la pobreza y marginación social existente en el Estado y proporcionar a todas y todos los zacatecanos las oportunidades de salud.

Favorecer a todos los zacatecanos, sin importar su condición económica, para que tengan acceso a los servicios de salud que requieren y así mantener o mejorar su condición médica.

Acercar a las Zonas de alta y muy alta marginación la posibilidad de tener acceso a los medicamentos básicos a bajo costo.

#### **C) Alineación Objetivos con el PED**

Eje 5. Zacatecas Justo

Línea Estratégica 5.2

Estrategia 5.2.1 Diseñaremos Políticas Publicas específicas a favor de la inserción social para personas en condiciones de vulnerabilidad

### **VI. ALCANCE**

#### **a) COBERTURA TERRITORIAL:**

Veinte y cinco farmacias repartidas entre los diferentes Municipios que son: Pinos, Genaro Codina, Apulco, Jiménez del Téul, Mezquital del Oro, Zacatecas, Fresnillo, Guadalupe, Jerez, Rio Grande, Calera, Villanueva, Trancoso, Valparaíso, Sombrerete, Villa García, Tlaltenango, Villa de Cos, Joaquín Amaro, Juchipila y Concepción del Oro.

#### **b) POBLACIÓN POTENCIAL:**

Todas las personas del Estado que requieran algún medicamento establecidas en las 134 claves del cuadro básico.

#### **c) BENEFICIARIOS:**

Se encuentra en proceso de elaboración en virtud de que a la fecha no es requisito indispensable estar empadronado como beneficiario para acceder a los bienes y servicios.

#### **1. CRITERIOS, REQUISITOS Y RESTRICCIONES DE ELGIBILIDAD:**

Se atenderán a todos y cada uno de las personas que requieran del servicio otorgado.



Cualquier persona puede acceder al programa con solo solicitar los bienes y servicios que este ofrece. Cuando el beneficiario solicita antibiótico requiere presentar receta médica original, expedida por Médico debidamente registrado con Cédula Profesional en la Secretaría de Educación Pública y en la Secretaría de Salud.

## **2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

### **DERECHOS:**

- a) Información pertinente y oportuna sobre lo ubicación de los locales comerciales donde se ubicarán las farmacias.
- b) Información del costo máximo de los medicamentos
- c) Trato digno, respetuoso, equitativo e incluyente, sin distingo de grupo étnico, filiación política, gremial, ideológica o religiosa.

### **OBLIGACIONES:**

Solventar el costo del medicamento que se le solicite y registrarse en el Padrón de Beneficiarios.

## **3. CRITERIOS DE INCUMPLIMIENTO, RETENCIÓN, SUSPENSIÓN O REDUCCIÓN DE RECURSOS.**

No aplica

### **d) TIPOS DE APOYO O CONFORMACIÓN:**

Los beneficiarios podrán acceder a la compra del medicamento que será adquirido por los mismos a un precio no mayor de \$10.00 (Diez pesos 00/100 M.N.).

## **V. INSTANCIAS PARTICIPANTES:**

La instancia ejecutora y responsable es el SEDIF a través de la Dirección de Farmacias, la cual estará a cargo de realizar las actividades relacionadas con la promoción, operación, administración y ejecución del programa, así como de realizar la comprobación de los recursos, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto respectivo y cumplir con el principio de anualidad del Presupuesto de Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal del año 2014.

La instancia normativa es el SEDIF, a través de la Dirección General, facultada para interpretar las presentes reglas, así como para resolver los aspectos no contemplados en las mismas.

La Secretaría de la Función Pública será la instancia de supervisión, verificación y control.

La instancia de Apoyo Operativo será el SEDIF a través de la Dirección de Farmacias.

## VI OPERATIVIDAD:

### a) Descripción de las etapas, tareas u operaciones

Este programa será operado por el SEDIF a través de una Dirección, una Coordinación de Vinculación Administrativa, y área de Supervisión Regional; integrada por dos Supervisores de Farmacias quienes realizarán las visitas a las farmacias y demás actividades necesaria, mismas que serán financiadas en los términos establecidos y supervisados por la Coordinación Administrativa.

### b) Diagrama de flujo

El diagrama de flujo de la Operatividad se encuentra impreso y publicado en el Manual de Procedimientos para el Programa de Farmacias Sumar

### c) Matriz de indicadores

RESULTADOS					
NIVEL	OBJETIVOS	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		Denominación - Método de cálculo			
<b>Propósito</b>	Ofrecer a la población vulnerable, accesibilidad de medicamentos a bajo costo por medio de establecimientos de Farmacias SUMAR	Porcentaje de municipios del Estado que cuentan con una Farmacia SUMAR (Total de Farmacias SUMAR instaladas / Total de municipios del Estado) X 100		* Registro de ventas * Reporte de medicamentos vendidos (porcentajes)	La población que no cuenta con suficiente ingreso económico para solventar los costos normales de medicamento del cuadro básico puedan adquirirlos a menor costo

## VII SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL:

### a) Seguimiento

El SEDIF tendrá en éste, como en todos los demás programas, las visitas y auditorías de la Secretaria de la Función Pública de Gobierno del Estado, con el fin de verificar la adecuada ejecución y cumplimiento de las metas del programa.

### **b) Evaluación**

Por medio de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se integra la información relacionada a las metas programadas en el POA con lo que se establece el nivel de cumplimiento y los resultados obtenidos.

### **c) Contraloría Social**

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por comités de Contraloría Social, que serán la figura de participación ciudadana, quien dará seguimiento y realizará acciones de supervisión respecto al cumplimiento de las metas y acciones contempladas, así como del correcto ejercicio de los recursos públicos asignados al programa.

### **d) Avances del Programa Según Objetivos**

A través de la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se reportará de forma trimestral a la Unidad de Planeación de Gobierno del Estado para que esta a su vez realice las publicaciones en los medios que competan.

### **e) Ejercicio de Recursos**

A través de la Coordinación Administrativa en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación del SEDIF se realizará de forma semestral la entrega y publicación del Avance de Gestión, el cual incluirá información financiera y programática del avance de los programas.

### **f) Indicadores de Evaluación**

Porcentaje de municipios del Estado que cuentan con una Farmacia SUMAR (Total de Farmacias SUMAR instaladas / Total de municipios del Estado) X 100

## **VIII TRANSPARENCIA.**

### **a) Publicación de las Reglas de Operación**

Las reglas de operación estarán disponibles en la página web de transparencia de Gobierno del Estado y Unidad de Enlace de la Dirección Jurídica del SEDIF

### **b) Difusión**

A cargo del Departamento Jurídico del Sistema Estatal DIF

### **c) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública**

Titular de la Unidad de Enlace: Lic. Gloria Lorena Botello Orozco.

Servidoras Públicas habilitadas: C.P. Silvia Victoria Ornelas Reynoso y Lic. Yesica Irais Prieto Guerrero.

Domicilio: Av. Paseo de la Encantada no. 102, Col. La Encantada, Zacatecas, Zac.

C.P. 98088. Tel: 92-2-16-40

**d) Padrón de Beneficiarios**

No aplica

**IX Quejas y denuncias**

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del programa, los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del Sistema de Atención Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones;
- Sistema electrónica de atención Ciudadana:  
<http://contraloriasocial.zacatecas.gob.mx>; correo electrónico:  
[contraloria.social@zacatecas.gob.mx](mailto:contraloria.social@zacatecas.gob.mx), y Lada gratuita:  
0180055262667