



# Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Viernes - 8 de Mayo de 2026

# NO BAJAMOS LA GUARDIA — 2026 —

## Índice Sección Tercera



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

TOMO CLXIII  
NÚMERO  
**66 III**

Registrado como artículo de segunda clase el 18 de septiembre de 1903

Publicaciones ordinarias: **Lunes, Miércoles y Viernes**

# Sumario



## **ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**


- **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A GRUPOS  
PRIORITARIOS. .... 3-79



**Periódico Oficial**  
GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

C.P. Ana María Patricia Lozano Garza, Directora de Asistencia Social del Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia del Estado de Nuevo León, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, 14, 15, 16 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 4 fracciones I, II, V, X y XIII; 13 fracción XVII de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León; 31, 32 fracciones II, IV y V; 36 fracciones I y XII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León; y

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé en su artículo 1o, que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; asimismo el artículo 4o., párrafos cuarto y noveno, establece los derechos humanos que toda persona tiene a la protección de la salud y que los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral, mismos que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todas las personas.

**SEGUNDO.-** Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2022 - 2027, en su objetivo 3. Disminuir las situaciones de vulnerabilidad y discriminación que enfrentan los grupos socialmente vulnerables de Nuevo León, establece reducir la pobreza y la desigualdad a través de la generación de condiciones que garanticen el ejercicio de sus derechos humanos.


**TERCERO:** Que de conformidad con la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León, en su artículo 3o. se establece que el Gobierno del Estado, en forma prioritaria proporcionará servicios de Asistencia Social, encaminados al desarrollo integral de la familia, entendida ésta como la célula de la sociedad que provee a sus miembros de los elementos que requieren en las diversas circunstancias de su desarrollo, en especial a aquellos individuos con carencias familiares esenciales, no superables en forma autónoma por ellos.

**CUARTO.-** Que dicha Ley en su artículo 11 estipula que el Gobierno del Estado de Nuevo León contará con un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominará "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León", el cual será el organismo rector de la asistencia social.

CF

1



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

QUINTO.- Que de conformidad con el artículo 13, fracciones II y XVI de la mencionada Ley, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes funciones: apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad y proponer a las autoridades competentes los proyectos de los reglamentos que se requieran en la materia.

SEXTO.- Que la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2026 (EIASADC 2026), establece en su Capítulo 5 el Programa de Atención a Grupos Prioritarios el cual responde al compromiso de contribuir a garantizar el bienestar integral de los grupos en mayor situación de vulnerabilidad en México. En un contexto donde la marginación y las distintas interseccionalidades sociales afectan profundamente el desarrollo individual y comunitario, este programa se estructura para abordar las necesidades más urgentes de asistencia social mediante un enfoque integral que combina inclusión social, protección de derechos y promoción del desarrollo sostenible, centrandó su atención en niñas, niños, adolescentes, personas mayores, personas con discapacidad y personas en situación de vulnerabilidad.


SÉPTIMO.- Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026 se contempla el Fondo de Aportaciones Múltiples considerado para erogaciones de Asistencia Social, del cual el monto de \$509,584,353.00 (Quinientos nueve millones quinientos ochenta y cuatro mil trescientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) está asignado al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, se destina el 30% de dicho recurso para el Programa de Atención a Grupos Prioritarios, vertiente 4.1 Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, a través del Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica, debido a que el fin de dicho recurso es destinado para programas en materia de asistencia social.

OCTAVO.- Que el artículo 15 de la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León, señala que en la programación, presupuesto y ejercicio del gasto público, las dependencias, organismos descentralizados y fideicomisos, deberán aplicar los principios de transparencia, rendición de cuentas, austeridad, optimización, racionalización, disciplina y eficientización de los recursos; estableciendo prioridad al gasto social y de inversión para realizar obras y prestar servicios públicos de beneficio a la comunidad, procurando optimizar, en la medida de lo posible, el gasto de administración fomentando la equidad de género; por lo que los programas a través de los cuales se otorgan beneficios a sectores vulnerables de la población deberán sujetarse a reglas de operación.

CP

2



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

NOVENO.- Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, es el responsable del desarrollo y ejecución de programas que tienen por objeto brindar protección integral a personas sujetas a la recepción de los servicios de salud en materia de asistencia social, según lo dispuesto por la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León, al igual que a dar el seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y evaluar sus resultados; que esta reglas de operación no se contraponen, afecta o presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno del Estado en cuanto a su diseño, beneficiarios, apoyos otorgados y población objetivo, he tenido a bien expedir el siguiente:


ACUERDO

UNICO. - Por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios, vertiente 4.1 Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, a través del Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica.

CP

3




	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Índice


1. Introducción	7
2. Antecedentes	9
3. Marco normativo	10
4. Glosario de términos, Siglas y Acrónimos	11
5. Principios de interpretación	16
6. Definición del Programa	17
7. Objetivo	17
7.1 Objetivo General	17
7.2 Objetivo Específico	18
8. Lineamientos	18
8.1 Cobertura	18
8.2 Población potencia	18
8.3 Población objetivo	19
8.4 Población atendida	19
8.5 Tipos de apoyos en materia de salud	19
8.6 Montos	19
8.7 Criterios de elegibilidad y focalización	20
8.8 Características generales del apoyo	20
8.8.1 Solicitud	21
8.8.2 Requisitos de selección	21
8.8.3 Aspectos a considerar para el préstamo de artículos del Banco de Aparatos y su periodicidad	25
9. Restricciones y aspectos a considerar	25
10. Derechos, obligaciones y sanciones	26
10.1 Obligaciones del Sistema Nacional DIF	26
10.2 Derechos y Obligaciones del Sistema DIF Nuevo León	26
10.3 Obligaciones de la DAS	27
10.4 Sanciones	28
10.5 Derechos y obligaciones de las personas Solicitantes y Beneficiarias	28
10.5.1 Causas suspensión y, en su caso, reducción en la entrega de beneficio o apoyo.	29
11. Instancias participantes	30
11.1 Instancias ejecutoras	30
11.2 Instancia normativa estatal	31
11.3 Instancias de control y vigilancia	31
12. Mecanismos de Operación	31
12.1 Ejecución	31
12.2 Contraloría Social	31
12.3 Acta de Entrega-Recpción	31
12.4 Operación y mantenimiento	32
12.5 Operación (Proceso)	32
13. Características Especiales del apoyo otorgado por EIASADC para el ejercicio fiscal vigente	38
14. Control y vigilancia	39
15. Acciones transversales	39
16. Coordinación Institucional	39



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

16.1 Prevención de duplicidades	39
16.2 Convenios de Colaboración	39
16.3 Colaboración y/o coordinación interinstitucional	39
17. Avances físico-financiero	40
18. Cierre de ejercicio	40
19. Causas de Fuerza Mayor	40
20. Gastos de Operación	40
21. Informes programático-presupuestarios	41
22. Evaluaciones	41
20.1 Internas	41
20.2 Externas	42
23. Seguimiento, control y auditoría	42
23.1 Resultados y Seguimiento	42
24. Indicadores de Resultados	43
25. Transparencia	43
25.1 Difusión	43
25.2 Quejas y denuncias y solicitudes de información	43
25.3 Mecanismos de atención	44
26. Mecanismos de corresponsabilidad	44
27. Padrón de beneficiarios Transitorios	44 45
Anexos	46
- 75	
Oficio Solicitud	47
Estudio Social	48
Vale de Salida	50
Carta de Identificación	51
Formato de registro	52
Comodato	53
Recibo de apoyo otorgado	55
Nota subsecuente	56
Entrevista inicial	57
Cédula básica	58
Carta compromiso	59
Validación vía telefónica de referencias familiares	60
Recibo de apoyo	61
Entrevista subsecuente	62
Contrato de comodato	63
Refrendo de comodato	66
Reporte telefónico de casos morosos	67
Reporte de visita domiciliaria	68
Citatorio	69
Reporte telefónico de devoluciones	70
Movimiento de equipo y accesorios	71
Recordatorio	72




	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Vale de comodato/refrendo.....	73
Formato de refrendo telefónico por contingencia.....	74
Constancia de procedencia.....	75
FORMATO DE ESTRATEGIA ANUAL DE FORTALECIMIENTO.....	76

*CP*  
6



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

## 1. Introducción

En el año 2011 se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconociendo los Derechos Humanos expuestos en dicho documento y en los tratados internacionales, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Las presentes Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios, vertiente 4.1 Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, a través del Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y se mantendrán vigentes durante el ejercicio fiscal 2026, siendo operadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León a través de la Subdirección de Gestoría Social, tiene la finalidad de trabajar a favor de la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, a través del otorgamiento de diversos tipos de apoyos sociales, de salud, funcionales y de equipo médico, tomando en cuenta los compromisos asumidos a nivel internacional, nacional y estatal.

La cobertura de este programa permite adaptarse a las necesidades concretas de los 51 municipios del Estado de Nuevo León, con la finalidad de atender a la población vulnerable que requiera de los servicios de asistencia social.


Gracias a ello DIF Nuevo León, a través de la Subdirección de Gestoría Social, atiende a la población vulnerable en coordinación con Instituciones Públicas y Privadas ejecutando diversas acciones, entre las cuales atender a la población que presenta una situación de vulnerabilidad y/o discapacidad temporal o permanente que requiere de ayudas sociales, apoyos para acceder a servicios de salud o aparatos, apoyos funcionales, servicios entre otros.

Es a través de todas las acciones mencionadas que la Subdirección de Gestoría Social da cumplimiento a los objetivos de atención a la población vulnerable, mismas que se encuentran alineadas con el Eje General 2: Desarrollo con bienestar y humanismo, corazón de la transformación, establecido en el Programa Nacional del Desarrollo 2025-2030, cuyo objetivo central es disminuir la pobreza y eliminar las condiciones estructurales que la reproducen. Este enfoque, basado en el bienestar y el humanismo, busca consolidar y ampliar la red de protección social, dando prioridad a quienes enfrentan desigualdad, marginación, pobreza o diversas formas de vulnerabilidad.

Según datos presentados por el CONEVAL 2022, más de un millón setecientas mil personas son vulnerables por carencias sociales, entre las que están: carencia por acceso a los servicios de salud, carencia a la seguridad social, carencia por calidad y espacios de la vivienda, por acceso a los servicios

AP  
7



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

básicos en la vivienda, carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad y rezago educativo.

En nuestra sociedad se presenta un incremento de personas con discapacidad o enfermedades crónico-degenerativas y/o que padecen diversas enfermedades como consecuencia de múltiples factores, tales como: sociales, económicos, demográficos; determinados por los estilos de vida, la exposición a determinados factores de riesgo, pero sobre todo el envejecimiento de la población lleva implícito el incremento de enfermedades crónico-degenerativas, impactando el porcentaje de personas que requieren de atención en su domicilio con asistencia de equipos médicos especiales.

En México se estiman 58.3 millones de personas susceptibles de recibir cuidados en los hogares, cifra que se conforma por personas con discapacidad o dependientes; población infantil (0 a 5 años); niñas, niños y adolescentes (5-17 años); personas adultas mayores (60 años y más). Del total de estas personas, 64.5 % los recibe por parte de una persona de su hogar o de otro hogar.

Del total de la población de personas adultas mayores (20 millones), se estimó que hay 2.9 millones de personas con discapacidad o dependencia, de las cuales casi dos terceras partes (65.2 %) recibían cuidados en su hogar.  
[https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2023/ENASIC/ENASIC\\_23.pdf](https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2023/ENASIC/ENASIC_23.pdf)


Los datos de la CONEVAL para el Estado de Nuevo León en relación a la población en pobreza refieren que en los últimos estudios se observa lo siguiente:

"El nivel de pobreza pasó de 19.4 por ciento de la población en el 2018 a 24.3 por ciento en el 2020, un alza de más de cinco puntos porcentuales. En el 2018, el 0.7 por ciento de la población de Nuevo León se encontraba en pobreza extrema, nivel que pasó a 2.1 por ciento en el 2020."  
[https://www.coneval.org.mx/coordinacionentidades/documentos/Informes\\_de\\_pobreza\\_y\\_evaluacion\\_2020\\_Documentos/Informe\\_Nuevo\\_Leon\\_2020.p/d/](https://www.coneval.org.mx/coordinacionentidades/documentos/Informes_de_pobreza_y_evaluacion_2020_Documentos/Informe_Nuevo_Leon_2020.p/d/)

El Programa de Atención a Grupos Prioritarios, vertiente 4.1 Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, a través del Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica es ejecutado por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León y la Dirección de Asistencia Social del mismo, a través de la Subdirección de Gestoría Social, quien da cumplimiento a los objetivos de atención a la población vulnerable.

La aplicación de las presentes Reglas de Operación, corresponde a la Subdirección de Gestoría Social, y para dicho efecto podrá coordinarse con todas las autoridades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León en el ámbito de sus respectivas competencias y



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

coadyuvar para que se cumpla el objetivo de las mismas. Se interpretarán de conformidad con los principios de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

## 2. Antecedentes

La Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social expedida en 1988 establece las bases y procedimientos de un sistema de asistencia social que promueva la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social en el Estado, que coordine el acceso a los mismos y que asigne la promoción y coordinación de estos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.

En DIF Nuevo León a través de la Dirección de Asistencia Social el 22 de mayo del 2006 se implementó el Programa de Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica, como una respuesta a las peticiones de la población vulnerable que acudía al área de Gestoría Social a solicitar apoyo para adquirir una cama de hospital, un concentrador de oxígeno, un aspirador de diafragma entre otros.


Al ponerse en marcha el Banco de Aparatos ha sido posible ofrecer una ayuda integral a los pacientes, proporcionando con la firma de un convenio de comodato los apoyos que requiera el paciente para estar en su domicilio tales como: cama de hospital, concentrador de oxígeno, nebulizador, aspirador de diafragma, grúa, entre otros que permiten resolver de forma oportuna las necesidades del paciente.

Durante los primeros 19 años se han atendido aproximadamente a 6000 personas otorgándose un promedio de 12000 servicios en calidad de comodato, los equipos con mayor porcentaje de peticiones son las camas de hospital, colchones clínicos, colchones anti llagas, los concentradores de oxígeno y las grúas hidráulicas siendo la prioridad actual la adquisición de nuevos equipos que nos permitan seguir operando eficientemente el Banco de Aparatos.

El DIF Nuevo León, en la actualidad, centra sus esfuerzos en quienes requieren sus servicios con mayor prioridad, personas que viven en extrema pobreza, grupos en desamparo, brindándoles apoyo de manera selectiva y temporal para que así la asistencia social se convierta en un motor de desarrollo, donde el beneficiario aprenda a eliminar sus carencias y a resolver sus problemas.

9




	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos: 1 y 4. DOF 03/03/2026  
[Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos \(diputados.gob.mx\)](#)
- Agenda 2030 de Naciones Unidas. Objetivos 1; meta 1.2; y 3, meta 3.8.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
[DOF - Diario Oficial de la Federación](#)
- Ley de Asistencia Social. Artículos 3, 4, 7, 10 y 12. DOF 01/04/2024  
[Ley de Asistencia Social \(diputados.gob.mx\)](#)
- Ley General de Salud. Artículos 2, fracción V, 3 fracciones IV bis 1, IV bis 2, XVIII y XXVIII. DOF 15/01/2026  
[Ley General de Salud \(diputados.gob.mx\)](#)
- Ley General de Desarrollo Social: Artículos 6, 8 y 10. DOF 15/01/2026  
[Ley General de Desarrollo Social \(diputados.gob.mx\)](#)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículo 70. DOF 20/03/2025  
[Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública \(diputados.gob.mx\)](#)
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Artículos 3 fracción II, 5, fracciones III y VI y 6. DOF 14/06/2024  
[Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores \(diputados.gob.mx\)](#)
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Artículos 2 fracciones III, IV, IX, XXVIII y 5 fracciones III y XII. DOF 14/06/2024  
[Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad \(diputados.gob.mx\)](#)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Artículos 26 y 27. DOF 14/11/2025  
[Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados \(diputados.gob.mx\)](#)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León. Artículos 35, 37 y 50. Última Reforma 29 de Mayo 2023.  
[H. Congreso de Nuevo León | CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN \(hcnl.gob.mx\)](#)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León. Artículo 27, 28 y 31. Última Reforma 11 de Diciembre 2019  
[H. Congreso de Nuevo León | LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN \(hcnl.gob.mx\)](#)
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León. Artículos 1, 2, 3, 4, 10 fracciones I, III, XVI, XIX, XX, 11, 12, 13 fracciones I, II, XXVII y XXVIII. Última Reforma 09 de mayo 2025.




	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

- H. Congreso de Nuevo León | [LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN \(hcnl.gob.mx\)](#)
- **Estrategia Integral de Asistencia Social de Alimentación y Desarrollo Comunitario 2026.**  
<https://micrositios.dif.gob.mx/normateca/assets/ESTRATEGIAINTEGRAL-CJ5114YF.pdf>
  - **Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León.** Artículos 25, 27 y 28. Última Reforma 17 de Enero 2024  
[H. Congreso de Nuevo León | LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN \(hcnl.gob.mx\)](#)
  - **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León.** Artículos 3, fracción I y VIII, 5 fracción III y VI inciso a). Última Reforma 29 de septiembre 2025  
[H. Congreso de Nuevo León | LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN \(hcnl.gob.mx\)](#)
  - **Ley Estatal de Salud.** Artículos 1 bis, 2, 3, 19 fracción III, 33, 62, 63 y 64. Última Reforma 29 de Diciembre 2025  
[H. Congreso de Nuevo León | LEY ESTATAL DE SALUD \(hcnl.gob.mx\)](#)
  - **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.** Artículos 13 fracción III y 18. Última Reforma 07 de noviembre 2025  
[H. Congreso de Nuevo León | LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN \(hcnl.gob.mx\)](#)
  - **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.** Artículo 95, fracción I. Última Reforma 15 de Abril 2022  
[H. Congreso de Nuevo León | LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN \(hcnl.gob.mx\)](#)

#### 4. Glosario de términos, Siglas y Acrónimos

<b>Acta Constitutiva de Asociación Civil</b>	Documento que puede ser utilizado por un grupo de personas que persiguen un objetivo común, para organizar una Asociación Civil (A.C.), a fin de llevar adelante una actividad no lucrativa y no opuesta al interés general o al bien común, cumpliendo los requisitos del Código Civil, el Código de Comercio y demás aplicables.
<b>Apoyo</b>	Bien o servicio otorgado al beneficiario.
<b>Apoyo al reunir</b>	Es el documento que se otorga al solicitante donde se menciona la promesa de apoyo que se otorgará al reunir el resto del costo total del servicio solicitado.



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

<b>Asistencia social</b>	Acciones encaminadas a brindar una respuesta a las personas que por su situación de vulnerabilidad y/o pobreza soliciten un apoyo.
<b>Ayudas funcionales</b>	Se entenderá como ayuda funcional aquel equipo o instrumento, fabricado especialmente o disponible en el mercado, para prevenir, compensar, controlar, mitigar o neutralizar deficiencias, limitaciones en la actividad, tales como: auxiliares auditivos, sillas de ruedas, andadores, andador especial, bastones, muletas, entre otros.
<b>Beneficiario</b>	Personas que requiere de asistencia social, determinados en el artículo 4° de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social y que cumple con los requisitos de elegibilidad.
<b>Brigada</b>	Evento que se realiza para valoración y canalización de personas que requieren atención de salud, económica y/o social en coordinación con personas de la Subdirección de Gestoría Social y otras dependencias de Gobierno.
<b>Canalización</b>	Es la referencia que se realiza al usuario para ser dirigido a proveedores o instituciones de asistencia social para la obtención de una valoración y/o apoyo para el beneficiario.
<b>Carta compromiso</b>	Es el formato a través del cual los familiares del paciente beneficiario se comprometen a estar realizando los refrendos correspondientes y a devolver el equipo cuando el paciente ya no lo requiera.
<b>Carta de Identidad</b>	Documento interno elaborado por personal de Trabajo Social, como comprobante cuando la persona no cuente con identificación oficial.
<b>Casos especiales</b>	Son aquellas peticiones no comunes que por su naturaleza o condición de urgencia y vulnerabilidad requieran y a su vez soliciten el apoyo.

Up

12




	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

<b>Comodato</b>	Contrato de préstamo de uso gratuito en el que una persona (comodante) permite a otra (comodatario) utilizar un bien no fungible (inmueble o mueble, ej. equipo) por un tiempo determinado, con la obligación de devolver el mismo objeto. Sirve para ceder el uso temporal sin cobrar renta y sin transferir la propiedad.
<b>Comunidad</b>	Grupo social del que forma parte una persona.
<b>Condiciones emergentes</b>	Son acontecimientos o circunstancias de riesgo que se presentan de manera imprevista en el entorno social y/o familiar de un individuo, provocando un desequilibrio en su vida, que lo convierten en persona vulnerable.
<b>Contrato de comodato</b>	Es el contrato por el cual una de las partes (DIF Nuevo León) entrega gratuitamente a la otra (solicitante) en calidad de préstamo equipo médico para que lo use por cierto tiempo y lo devuelva a su término.
<b>CURP</b>	Clave Única de Registro de Población
<b>DASG</b>	Dirección de Asistencia Social.
<b>Discapacidad</b>	Es aquella condición bajo la cual ciertas personas presentan alguna deficiencia física, mental, intelectual o sensorial que a largo plazo afecta la forma de interactuar y participar plenamente en la sociedad.
<b>Diagnóstico social situacional</b>	Descripción de la problemática por la que atraviesa el beneficiario y/o solicitante, compuesto por diversos elementos como situación económica, estado de salud, grado de emergencia, afectaciones a su seguridad patrimonial, composición familiar, entre otras variables; que permitan evaluar si es sujeto o no de asistencia social.
<b>EIASADC</b>	Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario.

cf


13



	<b>Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios</b>
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

<b>Especificación</b>	Características o requisitos que debe cumplir un producto o servicio.
<b>Entidad federativa</b>	Se denomina entidad federativa a cada uno de los 32 estados miembros de la República Mexicana.
<b>Entrevista inicial</b>	Es un instrumento que se aplica cuando el solicitante no se encuentra en condiciones y/c desconoce la información requerida en el estudio social.
<b>Entrevista subsecuente</b>	Un instrumento que se aplica cuando el solicitante hace la petición de apoyo a partir de la segunda ocasión.
<b>Estudio Social</b>	Instrumento básico para obtener información que sirva de validación en una investigación social.
<b>FAM-AS</b>	Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social.
<b>Geolocalización</b>	Capacidad para obtener la ubicación geográfica de un objeto o lugar.
<b>Gestor</b>	Sujeto que tramita un apoyo para aquella persona, familia o comunidad que por causas de necesidad, desprotección o desventaja física o mental no puede realizarlas por sí mismo.
<b>INAPAM</b>	Instituto Nacional de las Personas Mayores.
<b>PAGUP</b>	Programa de Atención a Grupos Prioritarios.
<b>Prescripción médica</b>	Documento oficial por medio del cual los médicos prescriben la medicación al paciente para su dispensación por parte del farmacéutico.
<b>Problemas de salud</b>	Son los padecimientos que presenta una persona en su estado físico o mental.
<b>Residente</b>	Permite nombrar a la persona que vive en un lugar determinado.
<b>Resumen clínico</b>	Documento elaborado por un médico, en el cual se registrarán los aspectos relevantes de la atención




	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

	médica de un paciente, contenidos en e. expediente clínico, indicando: padecimiento actual, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete.
<b>Riesgo</b>	Conjunto de contingencias de daños que pueden afectar al ser humano.
<b>ROP</b>	Reglas de Operación.
<b>SEDIF</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.
<b>Seguridad patrimonial</b>	Conjunto de normas, principios y/o reglas que protegen el conjunto de bienes de una persona que constituyen su patrimonio o haber personal.
<b>SMDIF</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal.
<b>SNDIF</b>	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
<b>Solicitante</b>	Persona que solicita un servicio, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.
<b>Sujetos de asistencia social</b>	Personas y familias que se encuentren señalados en el artículo 4° de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.
<b>Trabajador(a) Social</b>	Profesional de la acción social que se ocupa de fomentar el bienestar de las personas y familias que se encuentran en estado de vulnerabilidad.
<b>Visita domiciliaria</b>	Técnica o herramienta de investigación de trabajo social que sirve para validar la información que otorga un solicitante o beneficiario.
<b>Vulnerabilidad</b>	Fenómeno social que implica la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o una familia, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que esas condiciones no sean superadas por

CP

15



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.


**Vulnerabilidad social**

Se entiende como la condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales e individuales y mayor posibilidad de presentar un daño, derivado de un conjunto de causas sociales, personales y/o culturales, de tal manera que esta situación no puede ser enfrentada por ellos mismos y requiere del apoyo de la institución.

**5. Principios de interpretación**

- I. **Dignidad:** La dignidad humana es un valor, principio y derecho fundamental base y condición de todos los demás. Implica la comprensión de la persona como titular y sujeto de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte del Estado o de los particulares. En virtud de la dignidad humana de la víctima, todas las autoridades estatales están obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación. Igualmente, todas las autoridades estatales están obligadas a garantizar que no se vea disminuido el mínimo existencial al que la víctima tiene derecho, ni sea afectado el núcleo esencial de sus derechos.
- II. **Enfoque diferencial y especializado:** Estas Reglas de Operación reconocen la existencia de grupos de población con características particulares o con mayor situación de vulnerabilidad en razón de su edad, género, preferencia u orientación sexual, etnia, condición de discapacidad y otros, en consecuencia, se reconoce que ciertos daños requieren de una atención especializada que responda a las particularidades de las víctimas.
- III. **Gratuidad:** El servicio o atención que se desprenda de estas Reglas de Operación, ya sea que se tramite de manera presencial o en línea será gratuito por lo que no generará costo alguno para los beneficiarios y/o la persona que lo solicite.
- IV. **Igualdad y no discriminación:** En el ejercicio de los derechos y garantías de las niñas, niños y adolescentes así como en todos los procedimientos a los que se refiere estas Reglas de Operación, las autoridades estatales se conducirán sin distinción, exclusión o



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

restricción, ejercida por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos, sociales, nacionales, lengua, religión, opiniones políticas, ideológicas o de cualquier otro tipo, género, edad, preferencia u orientación sexual, estado civil, condiciones de salud, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio y discapacidades, o cualquier otra que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

- V. **Interés superior de la niñez:** El interés superior de la niñez deberá ser considerado de manera primordial en la toma de decisiones sobre una cuestión debatida que involucre niñas, niños y adolescentes. Cuando se presenten diferentes interpretaciones, se elegirá la que satisfaga de manera más efectiva este principio rector. Cuando se tome una decisión que afecte a niñas, niños o adolescentes, en lo individual o colectivo, se deberán evaluar y ponderar las posibles repercusiones, a fin de salvaguardar su interés superior y sus garantías procesales.

#### 6. Definición del programa

El Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica, del Programa de Gestoría Social, es el encargado de otorgar apoyos en especie y sociales, que ayuden a mejorar la calidad de vida de personas en situación de vulnerabilidad y/o pobreza, que presentan una necesidad específica en materia de salud y no cuenta con los recursos económicos para su obtención o solución, y que son consideradas como sujetos de asistencia social, considerando para ello criterios de selección, temporalidad y corresponsabilidad, y de este modo mejorar su calidad de vida.

#### 7. Objetivos

##### 7.1 Objetivo General


Contribuir a mejorar la calidad de vida de los grupos en situación de vulnerabilidad derivado de factores sociales, económicos, culturales y ambientales que limitan su desarrollo integral.

Esto se logrará mediante acciones orientadas a la inclusión, la autonomía, la participación social y el acceso efectivo a servicios básicos, a través del fortalecimiento de los Centros de Atención y Asistencia Social de los Sistemas DIF, tales como:

1. Casas de Día que promueven el envejecimiento digno de las personas mayores.

17



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

2. Centros de Atención Infantil (CAI), en sus diferentes variantes, que favorecen el desarrollo integral en la primera infancia.
3. Espacios de rehabilitación e inclusión, que brinden atención para la autonomía e inclusión de las personas con discapacidad.

Del mismo modo, se contempla la protección, promoción y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como la atención integral de personas en situación de emergencia o desastre.

#### 7.2 Objetivo Específico

- a) Proporcionar ayudas sociales y/o ayudas funcionales a la población vulnerable residente en el Estado de Nuevo León, que presenta una necesidad específica en materia de salud y no cuenta con los recursos económicos para su obtención o solución.
- b) Apoyar con equipo médico y funcional a las personas enfermas que requieran de cuidados especiales en su hogar temporalmente.

### 8. Lineamientos

Las presentes reglas de operación tienen por objeto establecer las bases para que la Subdirección de Gestoría Social organice, planifique y coordine la operación del programa, con un enfoque integral que articule la inclusión social y la protección y restitución de derechos a través de las líneas de acción y criterios establecidos en la ETASADC del Programa de Atención a Grupos Prioritarios (PAGUP), con la finalidad de otorgar apoyos, en especie que ayuden a mejorar la calidad de vida de los sujetos de asistencia social.


#### 8.1 Cobertura

La cobertura de este programa se extiende a los 51 municipios del Estado de Nuevo León, en zonas rurales periféricas y en asentamientos específicos del Área Metropolitana y Áreas Geostatísticas Básicas (AGEB) con alta y muy alta marginación (Índices de marginación 2020 de CONAPO y ENADID 2023).

#### 8.2 Población potencial

Son todos los beneficiarios sujetos de Asistencia Social que se encuentran en situación de pobreza, siendo aproximadamente 1'405,000 personas en el Estado de Nuevo León (CONVEVAL 2020a), que cumplan con los criterios de elegibilidad para el programa, en un periodo determinado, que se encuentren en situación de vulnerabilidad en cualquiera de sus modalidades que presenten alguna problemática económica, de salud y/o social y que radiquen en el Estado de Nuevo León, dependiendo de los recursos financieros que se destinen para tal fin.



	<b>Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios</b>
	<b>Responsable: Dirección de Asistencia Social</b>

### 8.3 Población objetivo

Personas con algún tipo de discapacidad (que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales, sensoriales o múltiples) a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Corresponde a aquella población programada a ser beneficiaria del programa dependiendo de la suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal vigente y que sean personas en situación de vulnerabilidad y/o pobreza en cualquiera de sus modalidades que presenten alguna problemática económica, de salud y/o social que radiquen o se encuentren en tránsito en el Estado de Nuevo León y todas aquellas personas referidas en el artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.

### 8.4 Población atendida

Son las personas beneficiarias que reciben directamente el apoyo, al haber cumplido con los criterios de elegibilidad y con los requerimientos establecidos en las disposiciones aplicables relativas al Programa de Atención a Grupos Prioritarios, vertiente 4.1 Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, a través del Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica.

### 8.5 Tipos de apoyo en Materia de Salud

El Programa de Atención a Grupos Prioritarios, vertiente 4.1 Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, a través del Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica cuenta con nebulizadores, concentradores de oxígeno de 5 y 10 litros por minuto, camas de hospital, grúas ortopédicas, aspirador de diafragmas y triple porta suero, colchón anti-llagas, grúas para el movimiento de pacientes con discapacidad entre otros, mismos que son brindados temporalmente a la persona beneficiaria en calidad de comodato (la entrega del apoyo dependerá de la disponibilidad del equipo solicitado).

### 8.6 Montos


Se proporciona en calidad de comodato, uno o varios artículos según se determine, pudiendo ser nebulizadores, concentradores de oxígeno de 5 y 10 litros por minuto, camas de hospital, grúas ortopédicas, aspirador de diafragmas y triple porta suero, colchón anti-llagas, grúas para el movimiento de pacientes con discapacidad entre otros.

La temporalidad de los apoyos del Banco de Aparatos se firmará un primer contrato de comodato con duración de un mes, salvo excepciones que por naturaleza del caso y previa investigación se podrá autorizar el refrendo en periodos de cada 3 o 6 meses.

En caso de requerirse por más tiempo deberá refrendarse y dependerá de la evolución del paciente; al cumplirse 12 meses consecutivos con el

19



	<b>Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios</b>
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

préstamo del mismo equipo la persona solicitante presentará prescripción médica actualizada en donde se indique que el paciente continúa requiriendo de los apoyos; en caso de mejoría o defunción del paciente deberá devolverse de inmediato al Banco de Aparatos.

**8.7 Criterios de elegibilidad y de focalización**


La focalización es responsabilidad de la Subdirección de Gestoría Social considerando personas en situación de vulnerabilidad y/o pobreza en cualquiera de sus modalidades que presenten alguna problemática económica, de salud y/o social que radiquen en el Estado de Nuevo León, referidas en el artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.

**8.8 Características generales del apoyo**

- A) Se deberán considerar los criterios de elegibilidad y focalización establecidos en estas Reglas de Operación.
- B) El Servicio del Programa de Atención a Grupos Prioritarios, vertiente 4.1 Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, a través del Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica podrá solicitarse por internet a través de la Plataforma que se designe para este fin o de manera presencial acudiendo directamente a la Subdirección de Gestoría Social.
- C) De acuerdo al Subprograma de Inclusión y Atención a personas con Discapacidad, en la vertiente acciones de asistencia para la atención de personas con discapacidad, y de conformidad con la línea de acción de entrega de ayudas funcionales a personas con limitaciones físicas, sensoriales o cognitivas, el apoyo en materia de Salud se proporcionará entregando temporalmente a la persona beneficiaria, en calidad de comodato, equipo médico funcional.
- D) El apoyo solicitado se entregará siempre y cuando la persona solicitante cumpla con los requisitos establecidos y los resultados generados por el diagnóstico social situacional.
- E) Se cancelará el apoyo cuando se haga mal uso del equipo.
- F) El equipo prestado en comodato solo podrá ser utilizado para el paciente que presentó los documentos para ser acreditado como tal, el equipo no es transferible, se firma contrato de comodato para respaldo de ambas partes.
- G) Si el apoyo de Banco de Aparatos es solicitado por el DIF municipal deberá presentar los mismos requisitos, así como los oficios que acrediten a la persona gestora como funcionarios(as) del municipio.

*Cap*



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

- H) De acuerdo con el diagnóstico social situacional de la persona beneficiaria y de la prescripción médica presentada, podrá ser receptor de uno o más servicios diferentes del Banco de Aparatos, pudiéndose solicitar en una misma petición o subsiguientes. En el entendido de que solamente se podrá recibir una unidad de cada servicio y/o artículo.
- I) El tiempo de respuesta a la solicitud, ya sea que se realice de manera presencial o en línea a través de la plataforma que para tal efecto se designe, será de hasta 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la recepción de los documentos, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos dentro de estas reglas de operación. En caso de que alguno o algunos de los documentos presentados no cumplieran con los requerimientos básicos, se prevendrá hasta por dos ocasiones a la persona solicitante para que lo(s) subsane en un plazo de 2 (dos) días hábiles.

#### 8.8.1 Solicitud

La solicitud se podrá realizar por dos medios:


1. A través de internet (de manera virtual o en línea), en la Plataforma digital que para tal efecto se designe; o,
2. Presencialmente, acudiendo directamente a las oficinas de la Subdirección de Gestoría Social ubicada en Dr. Coss y Washington S/N, Zona Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000, en horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.

#### 8.8.2 Requisitos de selección

- i) Para solicitar el apoyo la persona usuaria debe cumplir con lo siguiente:
  1. Ser sujeto de la asistencia social. (Será sujeto de asistencia social aquella persona que se encuentra en situación socioeconómica vulnerable.)
  2. Ser mayor de edad para realizar el trámite.
  3. Radicar en el Estado de Nuevo León.
  4. En caso de que el trámite se realice a través de gestor del SMDIF, éste deberá realizar la visita domiciliaria cuando haya duda de la vulnerabilidad de la persona beneficiaria.
- ii) La persona solicitante deberá presentar los siguientes documentos, según sea el caso:

21




	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

I. Al solicitar el servicio en la plataforma digital correspondiente, deberá cargar los siguientes documentos en formato PDF, PNG, JPG O JPEG, para acceder al apoyo:

- A) De la persona beneficiaria:
- Identificación oficial con fotografía (INE, pasaporte, licencia de conducir, Credencial expedida por el INAPAM o constancia de identidad expedida por autoridades locales o municipales)
  - Comprobante de domicilio de la persona beneficiaria que no exceda 3 meses de su expedición (recibo de luz, agua, teléfono o gas).
  - Resumen clínico o prescripción médica (Este documento debe ser actual con vigencia no mayor a 30 días de la fecha de expedición, en papel membretado de la institución, con firma y cedula profesional del médico tratante del sector salud.
- B) De la persona solicitante:
- Identificación oficial con fotografía (INE, pasaporte, licencia de conducir o Credencial expedida por el INAPAM).
  - Carta compromiso de tres familiares. (Descargar formato del Catálogo de Trámites y Servicios del Estado de Nuevo León o bien ingresando en la siguiente [liga https://nilinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/apoyosEnMateriaDeSalud](https://nilinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/apoyosEnMateriaDeSalud)). En caso de no contar con redes familiares de apoyo podrán presentarse como referencias familiares vecinos o amistades cercanas de la persona beneficiaria y/o solicitante. En situaciones de emergencias como pandemias, se podrá omitir la firma de las cartas compromiso, sin embargo, se deberá proporcionar datos de las tres referencias y adjuntar los documentos de identificación oficial y comprobante de domicilio reciente.
  - Identificación oficial de los familiares que firman la carta compromiso.
  - Comprobante de domicilio reciente (no mayor a 3 meses) de los familiares que firman la carta compromiso.
- C) Gestor asignado en el SMDIF (en caso de que aplique):
- La documentación correspondiente a la persona beneficiaria.



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

- Oficio de solicitud dirigido a la Subdirección de Gestoría Social, mencionando que serán los responsables del seguimiento del comdate y devolución del equipo cuando sea necesario.
- Carta de asignación.
- Gafete institucional.
- Identificación oficial vigente con fotografía.

Una vez validada la documentación que se proporcione a través de la plataforma el funcionario otorgará una cita señalando fecha y hora en la cual la persona solicitante deberá acudir a las instalaciones de la Subdirección de Gestoría Social, y presentar todos los documentos en original y una copia para su cotejo y archivo, es entonces cuando se procederá a realizar el estudio socioeconómico correspondiente, determinando la procedencia o improcedencia del apoyo solicitado.


Si se determina la procedencia del apoyo, el funcionario emitirá una "Constancia de procedencia" la cual se subirá a la plataforma, generando el documento Resolutivo, que contendrá entre otros los datos generales de la persona solicitante, beneficiario, apoyo solicitado, constancia de procedencia y firma electrónica de la persona servidora pública que autoriza, entre otros datos.

## II. Al realizar el trámite de manera presencial:

- A) De la persona beneficiaria:
- Identificación oficial con fotografía (Credencial expedida por el INE, pasaporte, licencia de conducir, Credencial expedida por el INAFAM o constancia de identidad expedida por autoridades locales o municipales), original y copia.
  - Comprobante de domicilio de la persona beneficiaria que no exceda 3 meses de su expedición (recibo de luz, agua, teléfono o gas), original y copia.
  - Resumen clínico o prescripción médica. (Este documento debe ser actual con vigencia no mayor a 30 días de la fecha de expedición, en papel membretado de la institución, con firma y cedula profesional del médico tratante del sector salud), original y copia.
- B) De la persona solicitante:

23



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social


- Una copia de Identificación oficial con fotografía (INE, pasaporte, licencia de conducir o Crecencial expedida por el INAPAM).
- Llenar formato: carta compromiso de tres familiares. (formato que se obtiene en el área del Banco de Aparatos de la Subdirección de Gestoría Social o descargándolo directamente de internet del Catálogo de Trámites y Servicios del Estado de Nuevo León o bien ingresando en la siguiente liga: <https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/apoyosEnMateriaDeSalud/>. En caso de no contar con redes familiares de apoyo podrán presentarse como referencias familiares vecinos o amistades cercanas del beneficiario y/o solicitante. En situaciones de emergencias como pandemias, se podrá omitir la firma de las cartas compromiso, sin embargo, se deberá proporcionar datos de las tres referencias y adjuntar los documentos de identificación oficial y comprobante de domicilio reciente.
- Una copia de identificación oficial de los familiares que firman la carta compromiso.
- Comprobante de domicilio reciente (no mayor a 3 meses) de los familiares que firman la carta compromiso.

Cuando el trámite sea realizado por medio de un gestor asignado en el SMDIF, será la persona solicitante y acudirá ante la Subdirección de Gestoría Social y presentará la papelería acorde al apoyo que requiere la persona beneficiaria, mismo que de ser aprobado, será realizado en la fecha programada en las oficinas de la Subdirección antes referida, lo anterior, en el caso de que la persona beneficiaria y/o familiar no estén en condiciones de traslado o no cuenten con los medios y/o recursos necesarios para realizar el trámite de manera personal.

Los sistemas municipales DIF actuarán como gestores presentando los estudios sociales anexando los documentos señalados, y entregando un oficio de solicitud dirigido a la Subdirección de Gestoría Social mencionando que serán los responsables del seguimiento del comodato y devolución del equipo cuando sea necesario.

24



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

La persona solicitante del SMDIF deberá adicionar a los documentos requeridos para la persona beneficiaria, en original y copia: Carta de asignación, Gafete institucional e Identificación oficial vigente con fotografía.

La persona solicitante del SMDIF deberá realizar la visita domiciliaria cuando esté en duda la vulnerabilidad de la persona beneficiaria.

#### 8.8.3 Aspectos a considerar para el préstamo de artículos del Banco de Aparatos y su periodicidad.

Al cumplir con los requisitos, el equipo se proporciona en calidad de préstamo, y la persona solicitante firma un contrato de comodato, comprometiéndose a renovar el primer refrendo al mes y posteriormente de manera trimestral (salvo las excepciones que, por naturaleza del caso y previa investigación, se autorizan periodos de hasta seis meses), y a la devolución del equipo al término del contrato.

En los casos que soliciten apoyo con cama de hospital, aspirador de diafragma y nebulizador, será válido el resumen clínico en el cual se explique ampliamente el estado de salud del paciente además que exprese la necesidad de realizar nebulizaciones y/o aspiraciones.


En las solicitudes de concentrador de oxígeno es importante que en la prescripción médica se mencione la indicación exacta y la dosis recomendada para el paciente.

#### 9. Restricciones y aspectos a considerar.

- 1) El apoyo se proporcionará una vez al mes, excepto casos que por su situación requieran hasta dos o más apoyos dentro del mismo periodo de tiempo.
- 2) Una vez proporcionado el apoyo solicitado, y en aquellos casos en que se realicen uno o varios refrendos al contrato de comodato, o que por la naturaleza del mismo su temporalidad sea de 3 meses o más, el personal de la Subdirección de Gestoría Social adscrito al programa de Banco de Aparatos, realizará visitas domiciliarias a por lo menos 10 personas beneficiarias, de manera trimestral, con la finalidad de verificar, que el equipo médico se encuentra en el domicilio señalado en la solicitud y su uso sea aquel para el que fue prestado.

GP  
25



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

- 3) Si estuviera en duda la vulnerabilidad de la persona beneficiaria se realizará visita domiciliaria, a fin de determinar si se cumplen las condiciones para otorgar el apoyo.
- 4) Cuando la persona beneficiaria y/o solicitante no cuenten con alguna identificación oficial ni comprobante de domicilio se realizará una carta de identidad para uso interno por única ocasión (en caso de personas migrantes o poseesionarios en áreas irregulares residentes en el Estado de Nuevo León).
- 5) En el caso del que la persona beneficiaria no cuente con alguna identidad por situación de enfermedad mental se le anexará al expediente su correspondiente fotografía para constancia.
- 6) La autorización del apoyo solicitado en el área de Gestoría Social estará sujeta al grado de vulnerabilidad, resultado del diagnóstico social situacional y a la suficiencia de los recursos materiales y económicos del organismo.
- 7) Las solicitudes en las que se requiera cubrir pagos de adeudos de cualquier tipo o reposición de apoyos que ya fueron proporcionados por otras instancias quedarán excluidas para su atención por parte de la Subdirección de Gestoría Social.

#### 10. Derechos, obligaciones y sanciones.

##### 10.1 Obligaciones del Sistema Nacional DIF.

###### Deberá:

- a) Elaborar la EIASADC, a fin de establecer la normatividad que regirá la operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios.
- b) Retroalimentar al Sistema DIF Nuevo León referente a la propuesta de las Reglas de Operación, y de los informes solicitados.
- c) Validar la pieza institucional utilizada en los materiales de difusión de las acciones de vigilancia ciudadana.


##### 10.2 Derechos y Obligaciones del Sistema DIF Nuevo León.

###### Deberá:

- a) Definir la planeación preliminar del Programa de Gestoría Social correspondiente al año calendario;
- b) Elaborar las reglas de operación con el propósito de normar y transparentar la distribución y entrega de los apoyos;
- c) Operar el programa en el Estado y coordinar a las instancias que participen en esta operación;
- d) Focalizar a la población a atender en el programa dando atención a las peticiones que demandan personas beneficiarias o instituciones que realizan Actividades de Asistencia social priorizando a la población, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

26



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

- e) Administrar y ejercer los recursos provenientes del Ramo General 33, Fondo de Aportaciones Múltiples "Asistencia Social" 1.0- de acuerdo con la normatividad vigente.
- f) Implementar de forma inmediata las acciones necesarias ante la posible detección de irregularidades, desviaciones o usos no autorizados de apoyos, recursos o insumos, que pudiesen configurar responsabilidades penales, civiles y/o administrativas.
- g) De acuerdo con la circular 1 del 14 de febrero de 2015, emitida por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán transferirse recursos federales del FAM-AS a ninguna organización social, sindical o civil en la que alguna de estas fuera intermediaria para la entrega de los apoyos a las y los beneficiarios.
- h) Informar a la DGADC y a las instancias requirentes el avance en la aplicación del recurso de operación de los programas de la EIASADC.
- i) Proporcionar a la DGADC la información específica que esta solicite, que puede ser requerida en diferentes situaciones y tiempos, así como la establecida en el Calendario Anual 2026.
- j) Entregar a la DGADC la información requerida para la evaluación del Índice de Desempeño, de acuerdo con las indicaciones, formatos y calendario de entrega que en este año se señalan.
- k) Ejercer el recurso proveniente del FAM-AS, dentro del ejercicio fiscal para el cual fue transferido, evitando su aplicación en ejercicios posteriores.
- l) Utilizar los remanentes como máximo en el primer trimestre del ejercicio inmediato siguiente, siempre que correspondan a recursos comprometidos o devengados no pagados y conforme a la legislación aplicable y tendrán que ser reportados como parte del ejercicio fiscal que concluye.
- m) Contar con criterios documentados y justificados para la distribución del presupuesto del FAM-AS entre los programas operados en la entidad y apegándose a los porcentajes establecidos en la EIASADC, a fin de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.


#### 10.3 Obligaciones de la DAS

##### Deberá:

- a) Elaborar las Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios, vertiente 4.1 Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, a través del Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica, con el propósito de transparentar y normar la distribución del recurso.
- b) Solicitar la asignación del recurso requerido para la ejecución del proyecto.

27



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

- c) Dar seguimiento y evaluar la operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios, vertiente 4.1 Subprograma de inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, a través del Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica.
- d) Mantener el equipo médico especializado que se adquiriera en buenas condiciones.
- e) Contar con personal capacitado para el mantenimiento del equipo médico especializado.
- f) Brindar un buen trato de calidad a las personas.

10.4 Sanciones


- A) Si el Sistema DIF Nuevo León no cumple con la normatividad establecida en la EIASADC 2026 con respecto a la aplicación del recurso será motivo para suspender la ejecución del Programa de Atención a Grupos Prioritarios, vertiente 4.1 Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, a través del Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica; asimismo, si durante el ejercicio fiscal 2026 no se ejecuta la totalidad del recurso asignado al Programa antes mencionado éste será reembolsado al Sistema Nacional DIF.
- B) La Dirección de Asistencia Social dejará de ser susceptible de recibir el recurso cuando:
  - I. Se utilice el recurso de manera inadecuada o para fines distintos a los estipulados en las presentes reglas; o,
  - II. Exista insuficiencia presupuestal en cualquier momento del Ejercicio Fiscal vigente.
- C) En caso de suspensión o cancelación del recurso por uso inadecuado del mismo, la Dirección de Asistencia Social deberá:
  - I. Revisar las comprobaciones de gastos que se hayan realizado con anterioridad, en caso de que existan; y,
  - II. Levantar una minuta notificando a la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo sobre el uso inadecuado del recurso solicitando su suspensión.

10.5 Derechos y obligaciones de las personas Solicitantes y/o Beneficiarias.

DERECHOS

- a) Recibir un trato digno, equitativo, justo, respetuoso y sin discriminación alguna;
- b) Recibir asesoría y capacitación por parte de la instancia ejecutora, respecto al programa y procedimientos para la solicitud del apoyo;
- c) Recibir de la instancia ejecutora el apoyo conforme a las disposiciones del programa;
- d) Ser valorado socioeconómicamente de acuerdo con la normatividad



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

establecida;

- e) Recibir en tiempo y forma el apoyo previsto cuando se encuentren en los supuestos establecidos por esta normatividad;
- f) Ser informado de la situación que guarda su solicitud;
- g) Aquellos que la normatividad vigente reconozca a su favor;
- h) En caso de detectar alguna circunstancia anómala, podrá interponer una queja, denuncia o sugerencia, siguiendo los lineamientos establecidos en el punto 22.2 de estas Reglas de Operación.

#### OBLIGACIONES

- a) Proporcionar información veraz que él o la trabajadora social le solicite para la valoración de su caso en forma clara y completa;
- b) Presentar la documentación requerida dentro del tiempo señalado;
- c) Proporcionar en forma clara los datos necesarios para su localización;
- d) Aclarar en forma precisa y satisfactoria cualquier duda relativa a la información que proporcione o situaciones observadas;
- e) Permitir el acceso a su domicilio en caso de ser necesario, a fin de realizar, verificar o complementar la valoración social correspondiente;
- f) Cumplir con las normas aplicables para el otorgamiento del apoyo proporcionado;
- g) Comprometerse a no utilizar el apoyo con fines distintos para el que fue otorgado;
- h) Comprometerse a no ceder a favor de terceras personas el apoyo recibido;
- i) Dirigirse al personal de esta Subdirección con respeto, lenguaje apropiado y no presentarse en estado de intoxicación.


#### **10.5.1 Causas suspensión y, en su caso, reducción en la entrega de beneficio o apoyo.**

El SEDIF podrá suspender de manera temporal o definitiva los apoyos otorgados a las personas beneficiarias de conformidad con lo siguiente:

- a) En caso de que no se cumpla con lo establecido en las presentes ROP;
- b) Se detecten irregularidades en el uso de los apoyos otorgados (mal uso de los equipos prestados);
- c) El SEDIF podrá suspender la entrega de los programas que opere directamente o en coordinación con otras Instituciones que brindan asistencia social a la población beneficiada, cuando incumplan alguno de los puntos establecidos en el apartado Derechos y Obligaciones de las personas beneficiarias;

29 *GP*



	<b>Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios</b>
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

- d) Cuando la persona solicitante y/o beneficiario no acuda a realizar el refrendo correspondiente una vez que concluya el plazo establecido en el contrato de comodato.
- e) Cuando se detecte que la persona beneficiaria haya usado distinto o incorrecto del/de los equipos para el que fue/ fueron otorgados;
- f) Cuando se detecte que la persona beneficiaria haya trasladado el equipo o mobiliario otorgado en préstamo, a un domicilio distinto a aquél en que se señaló que se utilizaría en su solicitud y contrato de comodato, sin que haya autorización por escrito por parte de la Subdirección de Gestoría Social.

**11. Instancias participantes**

**11.1 Instancias ejecutoras.**


El Sistema DIF Nuevo León, a través de la Dirección de Asistencia Social y de la Subdirección de Gestoría Social, será la instancia operadora de este apoyo, el cual estará bajo su administración, supervisión y control de acuerdo con lo establecido en las presentes reglas de operación llevando a cabo las siguientes funciones:

- I. Validar y determinar la procedencia del proyecto, el cual deberá especificar el o los equipos que serán adquiridos;
- II. Habiéndose cumplido lo estipulado en el punto anterior, y habiendo determinado que es procedente el proyecto, tendrá 15-quince días hábiles para solicitar vía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, la asignación del recurso;
- III. En caso de no existir proyecto para llevar a cabo la adquisición de equipo médico especializado, el recurso podrá ser utilizado para la adquisición de apoyos referidos en la EIASADC 2026;
- IV. En caso de mal uso del recurso o no se adquiriera el equipo médico especializado señalado en el proyecto, solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la suspensión o cancelación del recurso;
- V. Recibir de manera mensual de la Subdirección de Gestoría Social el padrón de beneficiarios; mismo que deberá mantenerse actualizado de acuerdo a las bajas o altas de beneficiarios que se registren. De igual forma, se evaluarán las peticiones que soliciten su inclusión al Programa, las cuales, luego de ser evaluadas, se podrán dar de alta para sustituir las bajas existentes.

**11.2 Instancias normativas estatales.**

Corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, a través de la publicación de las presentes Reglas de Operación, establecidas por la Dirección de Asistencia Social, la correcta aplicación del recurso asignado.



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

### 11.3 Instancias de control y vigilancia.

Por tratarse de Recursos Federales, le corresponde al Sistema Nacional DIF a través de la Dirección de Asistencia Social, por medio de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario, con fundamento en la Estructura Programática del FAN-AS del Presupuesto de Egresos de la Federación.

La instancia responsable de control, seguimiento, vigilancia, verificación y evaluación del correcto funcionamiento del programa será el SEDIF a través de la Dirección de Asistencia Social, así como la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado y la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado.

## 12. Mecanismos de Operación

### 12.1 Ejecución

La operación del Programa está a cargo de la Subdirección de Gestoría Social.

### 12.2 Contraloría Social

Con la participación de los SI DIF Municipales y la difusión de los servicios proporcionados se garantiza que los recursos públicos sean manejados con transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

### 12.3 Acta de Entrega-Recepción

Para asegurar la continuidad del Programa de Gestoría Social de la Subdirección de Gestoría Social, y no afectar a la población beneficiada, se lleva a cabo un proceso de entrega-recepción, cuando haya un cambio de administración estatal.

En este caso, se integrará la información correspondiente al Programa y la situación que presente al momento del relevo, resaltando las Reglas de Operación, el padrón de beneficiarios y los responsables operativos del Programa.

### 12.4 Operación y Mantenimiento

Los usuarios son cambiantes, por lo que los listados se van actualizando conforme se agregan otros beneficiarios.


En el caso del Programa de Atención a Grupos Prioritarios, vertiente 4.1 Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, a través del Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica:

Durante la operación se mantiene actualizada la base de datos de los beneficiarios de acuerdo a las bajas y altas.

El comodato del equipo podrá referendarse cada mes, durante el tiempo que el paciente lo requiera; y en los casos que el padecimiento del paciente se prolongue por tiempos mayores a un año, deberán presentarse

31 *ap*



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

nuevamente el resumen médico y prescripción médica actualizado, así mismo los requisitos solicitados al inicio del proceso.


12.5 Operación (Proceso)  
Proceso - Banco de Aparatos

Núm.	Responsable	Descripción
	Persona Solicitante	<p><b>Solicita apoyo</b></p> <p>1. Solicita el apoyo de manera presencial directamente en las instalaciones de la Subdirección de Gestoría Social o en línea a través de la plataforma que para tal efecto se designe.</p> <p>¿Lo solicita en Línea?</p> <p>SI: La solicitud se realiza a través de la plataforma en línea a través de la plataforma que para tal efecto se designe. Continúa con la Actividad 2.</p> <p>NO: La solicitud se realiza de manera presencial continúa con la Actividad 4.</p>
	Funcionario(a) operativo(a)	<p><b>Revisa requisitos</b></p> <p>1. El funcionario operativo revisa que la persona solicitante cumpla con los requisitos y documentación necesaria.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI: Se avanza el trámite y se procede a generar una cita, señalando la fecha y hora para que la persona solicitante se presente con original y copia de los documentos señalados en las instalaciones de la Subdirección de Gestoría Social. Continúa con la Actividad 5.</p> <p>NO: Alguno de los documentos cargados en la plataforma no es legible, la temporalidad no es correcta, o se detecta algún otro error. Se emite prevención y continúa con la Actividad 3.</p>
	Funcionario(a) Operario(a)	<p><b>Emite prevención para subsanar documentos</b></p> <p>1. El funcionario operativo previene a la persona solicitante informándole cual es el documento rechazado y el motivo por el cual no se puede aceptar, otorgándole un término de 2 días hábiles a fin de que subsane el error y continuar con el proceso.</p> <p>¿Cumple con la prevención?</p>

32

gp




	<b>Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios</b>
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

	<p><b>SI:</b> La persona solicitante subsana el error y el documento se subió conforme a los requerimientos básicos de legibilidad, temporalidad, etcétera. Continúa con la Actividad 2.</p> <p><b>NO:</b> La persona solicitante subsana el error, sin embargo el documento continúa sin cumplir los requerimientos básicos de legibilidad, temporalidad, etcétera. Se realiza una segunda prevención otorgando de nueva cuenta un término de 48 horas para subsanarlo.</p> <p>En caso de que al transcurrir la segunda prevención no se cumpla con lo señalado, se rechaza el trámite.</p> <p><b>Fin del proceso</b></p>
	<p><b>Revisa documentación</b></p> <p>1. Verifica que presente documentación completa.</p> <p>¿La documentación es correcta?</p> <p><b>SI:</b> Entrega ficha de turno, así como el formato de la carta compromiso para que se recabe las firmas correspondientes de los familiares que fungirán como avales y verifica la existencia de aparatos motivo de la solicitud de apoyo. Pasa a actividad 5.</p> <p><b>No:</b> Informa a la persona solicitante que la documentación no se encuentra completa y correcta, por lo que emite prevención. Pasa a la actividad 3.</p>
5	<p><b>Auxiliar de Banco de Aparatos</b></p> <p><b>Confirma asistencia de cita programada</b></p> <p>1. Recibe a la persona solicitante en la fecha y hora señalada, confirmando su asistencia.</p> <p>2. Recibe los documentos solicitados en original y copia requeridos en la asignación de cita. Continúa con actividad 6.</p>
6	<p><b>Auxiliar de Banco de Aparatos / Encargado del Banco de Aparatos</b></p> <p><b>Elabora Estudio social</b></p> <p>1. Aplica el estudio social al solicitante y realiza el llenado de cédula básica.</p> <p>2. Se hará uso exclusivo del formato de refrendo telefónico por contingencia en el momento en que se presente alguna contingencia de salud pública y/o causa de fuerza mayor que impida la atención personal de los solicitantes siempre y cuando se requiera refrendar el uso de algún aparato</p>

33




	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

	brindado y/o se requiera realizar la entrega-devolución del mismo.
Auxiliar de Banco de Aparatos	<p><b>Corroborar y confirma datos</b></p> <p>1. Corroborar y confirma los datos proporcionados por la persona solicitante.</p> <p>¿Los datos son correctos?</p> <p>SI: Registra información en el formato de Validación vía telefónica de referencias familiares. Pasa a actividad 8.</p> <p>NO: Se informa a la persona solicitante de la negativa del servicio y el porqué.</p> <p>Fin del Proceso</p>
Encargado(a) de Banco de Aparatos	<p><b>Elabora vale de comodato y programa entrega</b></p> <p>1. Registra en base de datos el préstamo del aparato y los datos de la persona solicitante y confirma préstamo.</p> <p>2. Elabora vales de comodato/refrendo entrega recibo de apoyo y programa entrega.</p> <p>3. Para el caso de que la solicitud se realizó en línea, elabora la "Constancia de procedencia", la firma y procede a subir el documento en la plataforma digital que para tal efecto se designe.</p>
Auxiliar de Banco de Aparatos	<p><b>Entrega aparato a domicilio, explica su uso y recaba firmas</b></p> <p>1. Acude al Banco de Aparatos a suministrar equipo solicitado, estiba y acomoda en vehículo de DIF Nuevo León.</p> <p>2. Se traslada al domicilio del paciente y entrega el equipo, si es cama de hospital apoya en la instalación de la misma.</p> <p>3. Realiza entrevista subsecuente y recaba las firmas en el vale de comodato/refrendo o en recibo de apoyo y en el contrato de comodato</p> <p>4. En los casos de que se trate de equipo proporcionado en calidad de donativo se recaba firma en convenio de donación (documento externo) emitido por la subdirección de Jurídico de DIF Nuevo León</p> <p>5. Explica al familiar sobre el uso y cuidado del equipo.</p> <p>6. Se entrega el formato de Recordatorio y se recaba firma de enterado.</p> <p>7. Entrega al encargado del banco de aparatos</p>

ap




	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

10	Encargado(a) de Banco de Aparatos	<p>expedientes completos con documentos firmados. Recibo de apoyo, contrato de comodato, vale de comodato/refrendo y/o convenio de donación (documento externo)</p> <p>Registra en sistema apoyos otorgados</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Da por surtido en el Sistema de la Subdirección de Gestoría Social los vales de comodato/refrendo.</li> <li>Ingresa en el mismo sistema los números de inventario asignados al expediente.</li> <li>Registra los datos de las personas beneficiarias con el equipo inventariados en base de Excel.</li> </ol>
11	Jefatura de Proyectos Especiales	<p>Autoriza Vale</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Firma los vales comodato/refrendos generados en el sistema.</li> </ol>
12	Encargado(a) de Banco de Aparatos / Auxiliar de Banco de Aparatos / persona solicitante	<p>Refrenda comodato</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La persona solicitante acude mensualmente a refrendar el contrato comodato.</li> <li>El Auxiliar del Banco de Aparatos y el Encargado verifican y exhortan a dar cumplimiento con el contrato de comodato, realizan entrevista subsecuente y llenado de formato de refrendo de comodato cada vez que se autorice la renovación.</li> <li>Para los casos que presenten incumplimiento, el auxiliar del Banco de Aparatos realiza las llamadas telefónicas correspondientes, anotando las observaciones en el formato de reporte telefónico de casos morosos y en caso de reincidencia se realizará visita domiciliaria registrándola en el reporte de visita domiciliaria y se entregará citatorio.</li> <li>Se hará uso exclusivo del formato de refrendo telefónico por contingencia en el momento en que se presente alguna contingencia de salud pública y/o causa de fuerza mayor que impida la atención personal de los solicitantes siempre y cuando se requiera refrendar el uso de algún aparato brindado y/o se requiera realizar la entrega-devolución del mismo.</li> </ol>
13	Solicitante	<p>Realiza reporte de devolución</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La persona solicitante realiza llamada telefónica o acude personalmente a las instalaciones de Gestoría Social para avisar que desea devolver el equipo.</li> </ol>

35



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

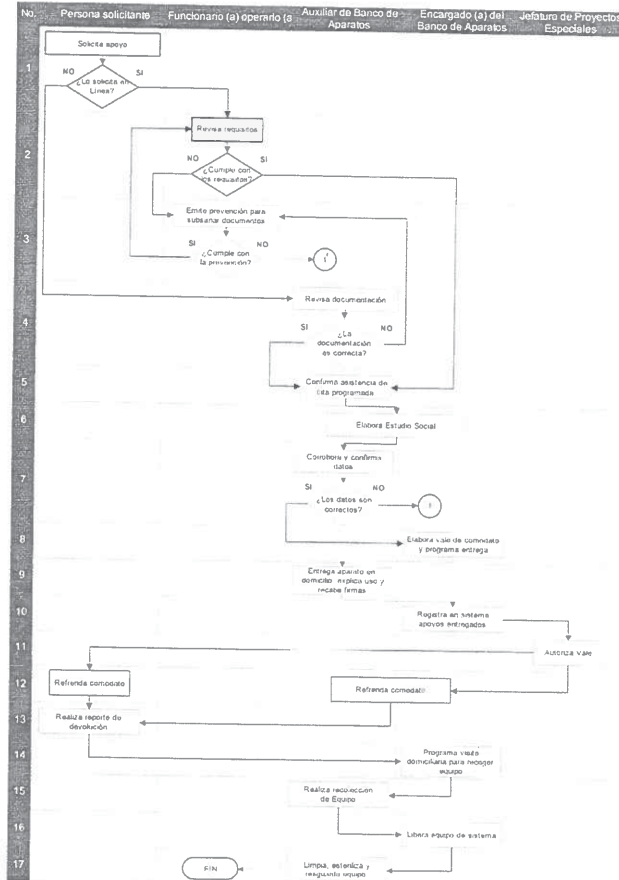
14	Encargado (a) de Banco de Aparatos	<p>Programa visita domiciliaria para recoger equipo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe reporte, y registra en formato de <b>reporte telefónico de devoluciones</b> y programa visita para recoger equipo.</li> </ol>
15	Auxiliar de Banco de Aparatos	<p>Realiza recolección de Equipo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acude al domicilio a recoger el equipo devuelto.</li> <li>2. Llena formato de devolución en original y copia, en el formato de <b>movimientos de equipo y accesorios</b> anotando las condiciones en que recibe.</li> </ol>
16	Encargado (a) de Banco de Aparatos	<p>Libera equipo en sistema</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe expedientes de devoluciones, se registra en sistema y se activa el número de inventario para posteriores préstamos.</li> </ol>
17	Auxiliar del banco de Aparatos	<p>Limpia esteriliza y resguarda equipo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpia y esteriliza el equipo devuelto.</li> <li>2. Verifica condiciones, en caso de estar en buenas condiciones se resguarda para posteriores préstamos.</li> <li>3. En caso de que el equipo este dañado o no funcione lo reporta al encargado para su baja o reparación.</li> </ol> <p>Fin del Proceso</p>

Diagrama de flujo - Proceso - Banco de Aparatos

GP  
36




**DIF** NUEVO LEÓN  
**Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios**  
 Responsable: Dirección de Asistencia Social



Cy  
37



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

**13. Características Especiales del apoyo otorgado por EIASADC para el ejercicio fiscal vigente.**

El recurso se asignará exclusivamente al Programa de Atención a Grupos Prioritarios, vertiente 4.1 Subprograma de Inclusión de Atención a Personas con Discapacidad a través del Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica, para realizar la adquisición de equipos médicos especializados durante el ejercicio fiscal vigente, mismos que se encontrarán bajo resguardo de la Subdirección de Gestoría Social, y estará sujeto a suficiencia presupuestal y/o a lo establecido en la EIASA 2026 y a las presentes ROP; dicho recurso será intransferible y no podrá ser utilizado para otros fines distintos a lo previsto y consistirá en lo siguiente:

- a. **Tipos:** Recurso económico pudiéndose otorgar hasta un monto de \$1'528,753.06 (un millón quinientos veintiocho mil setecientos cincuenta y tres pesos 06/100 moneda nacional) para la adquisición de equipos médicos especializados.
- b. **Frecuencia:** El recurso se proporcionará en una sola exhibición una vez que la solicitud sea aprobada por el Sistema Nacional DIF.
- c. **Vigencia:** La aplicación de recursos es para el Ejercicio fiscal 2026.
- d. **Comprobación del Gasto:** La Dirección de Asistencia Social corroborará que el destino del gasto haya sido dirigido a dar cumplimiento al objeto de las presentes ROP, y que hayan acatado las medidas y requerimientos establecidos en el presente documento.

**Proceso de elaboración de ficha de proyecto**

La Subdirección de Gestoría Social enviará el proyecto para llevar a cabo la adquisición del equipo médico especializado a la Dirección de Asistencia Social.


La Dirección de Asistencia Social dará revisión a la ficha del proyecto, pudiendo solicitar apoyo a la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación para su revisión, en caso que exista alguna observación se notificará durante los siguientes 6-seis días hábiles, remitiendo dicho proyecto a la Subdirección de Gestoría Social para su corrección.

En caso de que no existan observaciones, y el proyecto sea viable, la Dirección de Asistencia Social solicitará la asignación del recurso a la Dirección de Administración y Finanzas para la ejecución del proyecto y adquirir el equipo médico especializado.

La Dirección de Asistencia Social deberá llevar un control interno de las necesidades de adquisición las cuales podrán ser cubiertas siempre y cuando estén incluidas en el proyecto y exista suficiencia presupuestal para tal efecto.

La Dirección de Asistencia Social deberá realizar las comprobaciones de la adquisición a través de facturas, minutas o cualquier otro documento



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

que permita corroborar el buen uso del recurso; asimismo, deberá informar los avances físicos-financieros durante los primeros 10-días del ejercicio fiscal siguiente.

#### 14. Control y vigilancia.

El apoyo otorgado es por única ocasión, y será utilizado para la adquisición de equipo médico especializado, mismo que a través de un contrato en comodato se prestará a las personas en situación de vulnerabilidad que se encuentran en situación de salud crítica y que por sus condiciones económicas no pueden tener acceso inmediato a dichos aparatos.

#### 15. Acciones transversales

Con la finalidad de optimizar los recursos públicos y dar apoyo a la población en situación de vulnerabilidad y/o pobreza en cualquiera de sus modalidades, el SEDIF realizará la verificación de bases de datos cuyo dato de verificación principal ("candado") será la CURP, esto de manera intrainstitucional y así evitar duplicidad de apoyos.

#### 16. Coordinación Institucional

##### 16.1 Prevención de duplicidades

Al tratarse de la adquisición del equipo médico especializado este se asigna a la Subdirección de Gestoría Social para su administración y resguardo, quien se encarga de realizar la difusión de los servicios ofertados por el Banco de Aparatos a los SMDIF, y éstos en caso de requerirlo se encargan de canalizar a las personas beneficiarias que solicitan el servicio ya que no existe alguna otra dependencia que proporcione este servicio de manera gratuita.


##### 16.2 Convenios de Colaboración

Toda vez que la finalidad del recurso es ser destinado a la adquisición de equipo médico especializado, la Subdirección de Gestoría Social, no precisará de realizar convenios de colaboración ni de coordinación con alguna otra institución de gobierno estatal, municipal o SMDIF para llevar a cabo la ejecución de este recurso.

##### 16.3 Colaboración y/o coordinación interinstitucional.

Todas las acciones de Asistencia Social realizadas en el Estado de Nuevo León se realizan de forma coordinada con el Sistema DIF Nacional, Secretaría de Salud, Sistema DIF Municipales, Organismos de la Sociedad Civil, proveedores y beneficiarios.



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

La Dirección de Asistencia Social, podrá solicitar a la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación coadyuvar para la correcta operación de este apoyo.

De igual manera, en caso de que se solicite el apoyo a través de SMDIF, este se encargará de realizar el estudio socioeconómico, y la visita domiciliaria en caso de requerirlo, e integrar el expediente y entregarlo en la Subdirección de Gestión Social (SEDIF) para su evaluación y determinar la procedencia del servicio.

#### 17. Avances físicos-financieros.

- La Dirección de Asistencia Social deberá realizar las comprobaciones de la adquisición a través de facturas, minutas o cualquier otro documento que permita corroborar el buen uso del recurso; asimismo, deberá informar los avances físicos-financieros durante los primeros 10-diez días del ejercicio fiscal siguiente.
- Por parte del área administrativa de la Subdirección de Gestión Social se realiza un reporte mensual de los apoyos otorgados.
- Informe trimestral y anual de presupuesto ejercido.

#### 18. Cierre de ejercicio.

Al cierre del ejercicio fiscal, se presenta información a la Dirección de Administración y Finanzas, de la situación presupuestal del programa

#### 19. Causas de fuerza mayor.

DIF Nuevo León determinará las acciones pertinentes para el desarrollo del Programa en el supuesto de contingencia de tipo climatológico, sociales, políticas, económicas, inseguridad y de salud.


En caso de que existiera contingencia de cualquier tipo las solicitudes serán recibidas únicamente a través de internet (de manera virtual o en línea), en la Plataforma digital que para tal efecto se designe, concertando cita para la firma de documentación.

Para el caso de requerir realizar el refrendo de un contrato de comodato y/o se requiera realizar la entrega-devolución del equipo médico especializado y por motivos de causa de fuerza mayor se impida la atención personal de los solicitantes, éste se hará vía telefónica.

#### 20. Gastos de Operación.

Los Gastos de Operación contribuyen a la operatividad, supervisión, seguimiento, evaluación y comprobación de los programas sociales con recursos



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

del FAM-AS, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF).

El apoyo se enfoca en tres componentes principales:

Materiales y Suministros (2000)  
 Servicios en General (3000)  
 Bienes muebles Inmuebles e Intangibles (5000)

Para este Programa de Atención a Grupos Prioritarios, vertiente 4.1 Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, a través del Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica, se utilizará el .30% del recurso del Ramo 33 del FAM-AS asignado al PSEC, para el cumplimiento de los objetivos programáticos, destinándolo para la adquisición de equipos de oficina tales como computadoras y escáners, reparación y mantenimiento de vehículo de carga, impresión de dípticos y carteles y servicios de traslado, viáticos, entre otros que se requieran para la operación del programa.

Los materiales y suministros, servicios en general y bienes muebles, inmuebles e intangibles se solicitan única y exclusivamente para el desarrollo del área del PSEC. Cumpliendo con lo anterior se enviara un informe trimestral (marzo, junio, septiembre, diciembre) con fotografías del uso de los gastos de operación según aplique al SNDIF para dar conocimiento de la aplicación del gasto.

#### 21. Informes programático-presupuestarios

La Subdirección de Gestoría Social será la responsable de emitir las metas planteadas para el ejercicio fiscal vigente, así como los informes de avance requeridos por la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación de manera mensual, trimestral y anual para la conformación de los reportes requeridos a esta área por las diferentes instancias conforme a la legislación vigente aplicable en el Estado.


#### 22. Evaluaciones

##### 22.1 Internas

Este programa podrá ser evaluado y/o monitoreado en cualquier momento durante el ejercicio fiscal vigente, por la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación del SEDIF según lo establecido en el artículo 34 fracciones I y VII del Reglamento Interior del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, con la finalidad de mejorar los procesos de gestión del programa.

Cap  
41



	<b>Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios</b>
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

**22.2 Externas**

Sobre la evaluación externa, se realizan conforme a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) 2026 (el cual se encuentra disponible en la liga <https://www.gob.mx/shcp/documentos/programa-anual-de-evaluacion-2026?state=published>) y la normatividad aplicable.

Al realizar una evaluación externa se deberá estar a lo dispuesto en los "Lineamientos Generales Aplicables a la Gestión para Resultados de los Recursos Públicos Federales" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2025, mismo que se puede consultar en la liga: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/lineamientos-generales-aplicables-a-la-gestion-para-resultados-de-los-recursos-publicos-federales?state=published>.

**23. Seguimiento, control y auditoría**

Los recursos que el Estado otorgue para este Programa podrán ser auditados y revisados por las autoridades fiscalizadoras competentes por lo que es responsabilidad del programa proporcionar a las Instancias Fiscalizadoras la información necesaria para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo con los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente; así como dar atención a las recomendaciones realizadas por dichas instancias. Al corresponder a recursos federales transferidos, provenientes del Ramo General 33 FAM-AS, el programa podrá ser auditado por las instancias fiscalizadoras competentes.

La autoridad estatal, servidor público, trabajador al servicio del Estado o persona que detecte desviaciones o incumplimientos en la aplicación de los recursos por parte de la instancia ejecutora, dará vista de manera inmediata al órgano de control interno, jurisdiccional o de cualquier índole que corresponda, a fin de que investigue y, en su caso, resulte competente para sancionar tal actividad.


En la asignación de los recursos, como en su distribución, ejercicio, gasto y comprobación, se seguirán los principios de transparencia, rendición de cuentas, austeridad, optimización, racionalización, disciplina y eficiencia de los recursos, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**23.1 Resultados y Seguimiento**

Las resoluciones emitidas por las instancias fiscalizadoras serán atendidas por las áreas correspondientes, manteniendo un seguimiento

CP  
42



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

erno que permita la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta que sean solventadas.

#### 24. Indicadores de Resultados

La Matriz de Indicadores para resultados del Programa Presupuestario S341 - Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) Asistencia Social, podrá ser consultada en la página web <https://evalua-gbr.nl.gob.mx/>.

De igual manera, los indicadores internos de la MIR correspondientes al Programa, podrán ser consultados en <https://evalua-gbr.nl.gob.mx/index.php/programas-estatales/>.

CATEGORÍA	
EL PODER EJECUTIVO FEDERAL	EL PODER EJECUTIVO LOCAL
EL PODER JUDICIAL FEDERAL	EL PODER JUDICIAL LOCAL
EL PODER LEGISLATIVO FEDERAL	EL PODER LEGISLATIVO LOCAL
EL PODER LEGISLATIVO FEDERAL	EL PODER LEGISLATIVO LOCAL
EL PODER LEGISLATIVO FEDERAL	EL PODER LEGISLATIVO LOCAL

#### 25. Transparencia

##### 27.1 Difusión:

La difusión, promoción y ejecución de las Reglas de Operación del programa, son de conocimiento público y de las partes que intervienen en el proceso, para lo cual serán publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, así como en la página oficial de Gobierno del Estado, y se podrán consultar ingresando a través de internet a la liga: <https://www.nl.gob.mx/es/reglasdeoperacion-difn>.


Para fomentar la transparencia se deberá dar difusión a estas reglas operación de conformidad con el artículo 55 de la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (puede ser consultada en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>) y su correlativo el artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León vigente (que puede consultarse a través de la liga: <https://www.hcnl.gob.mx/trabajo-legislativo/leves/leyes/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica-del-estado-de-nuevo-leon/>) al igual que la información que con la operación del mismo se genere, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados dando cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

##### 27.2 Quejas, denuncias y solicitudes de información

Los beneficiarios podrán solicitar información a través de la página <https://retys.nl.gob.mx/servicios/solicitudes-de-acceso-la-informacion-publica>, así como interponer quejas, denuncias o sugerencias a través de un escrito libre en el que se describa la circunstancia detectada, reforzándose con fotografías, audio o video, declaración de testigos y

43



	<b>Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios</b>
	<b>Responsable: Dirección de Asistencia Social</b>

enviándolo via correo electrónico a la dirección [ciudadysugerencias@difnl.gob.mx](mailto:ciudadysugerencias@difnl.gob.mx), o bien directamente por ventanilla en el Órgano Interno de Control en el Sistema DIF Nuevo León, ubicado en Calle: Aquiles Serdán No. 411 sur, colonia Buenos Aires, Monterrey, N.L.

### 27.3 Mecanismos de atención

Las quejas y denuncias recibidas a través de la página web <http://www.nl.gob.mx/dif> son referidas al departamento correspondiente para su atención, aquellas que no requieran visita domiciliaria, se atienden por ese mismo medio.

Servicios en Línea de la Contraloría:

[www.nl.gob.mx/contraloriaytransparenciagubernamental](http://www.nl.gob.mx/contraloriaytransparenciagubernamental).

Horarios: de Lunes a Viernes de 8:00 am a 2:00 pm y de 3:00 a 5:00 pm  
Gobierno del estado de Nuevo León.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Torre Administrativa piso 21,  
Washington 2000 Ocs. Col. Obrera, 64010, Monterrey, N.L.

Tel. (81) 20332417, 1729 ext. 31729

<https://www.nl.gob.mx/es/formulario/queja-ciudadana>

Órgano de Control Interno (DIF NL)

Calle: Aquiles Serdán No. 411 sur, Colonia Buenos Aires, Monterrey, N.L.

Tel. (81) 2020-8462, (81) 2020-8400

[ciudadysugerencias@difnl.gob.mx](mailto:ciudadysugerencias@difnl.gob.mx) y [quejasdenuncias@difnl.gob.mx](mailto:quejasdenuncias@difnl.gob.mx)


### 26. Mecanismos de corresponsabilidad

Para el caso del Programa de Atención a Grupos Prioritarios, vertiente 4.1 Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, a través del Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica los servicios que se otorgan en calidad de comodato son totalmente gratuitos, por lo que no aplican cuotas de recuperación. La corresponsabilidad que existe con la persona solicitante o beneficiaria es mantener los equipos en buen estado, acudir a realizar los refrendos correspondientes o la devolución del equipo médico especializado, según sea el caso.

### 27. Padrón de beneficiarios

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades de validar que se cumple con los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario de este Programa, asimismo serán integrados en la base de datos personales que están bajo el resguardo de la Dirección de Asistencia Social del SEDIF y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

niveles de gobierno en el ejercicio de las facultades propias con que cuenta el mismo, y resulten compatibles o análogas; para la realización de compulsas y la integración del Sistema Integral de Padron de Beneficiarios (SIPA). Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personas en posesión de sujetos obligados que resulten aplicables.

El ejercicio de los derechos ARCO de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León con domicilio en avenida Ignacio Morones Prieto número 600 oriente de la Colonia Independencia en Monterrey, Nuevo León; en un horario de atención de 09:00 a 14:00 y 15:00 a 17:00, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en la siguiente dirección electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

El aviso de privacidad integral se puede consultar en el portal de Internet del Organismo en: <http://www.nl.gob.mx/dif>.

Lo anterior, dando cumplimiento en lo preceptuado por los artículos 26 y 27 de la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como 27 y 28 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.


Los aspectos no previstos en estas Reglas de Operación serán resueltos por SEDIF.

#### Transitorio

Único.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y se mantendrá vigente hasta el 31 de diciembre de 2026.

45




	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

# Anexos

Oficio Solicitud

*GP*  
46



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

A quien corresponda

Subdirector Gestoría Social del DIF Nuevo León.

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y al mismo tiempo me dirijo a Usted para solicitarle su apoyo para (él ó la) C. Juan Perez Ramirez de 70 años de edad el cual tiene su domicilio en la calle no me olvides #1000 en la colonia Martínez del municipio de Linares el presenta un diagnóstico de Enfermedad Cerebro Vascular por lo que requiere un cama de hospital para brindarle una mejor calidad de vida y la familia no cuenta con los recursos económico para comprar o rentar la cama de hospital.

De vernos favorecidos con este apoyo, nos comprometemos en darle seguimiento adecuado para que se haga un buen uso del equipo y garantizamos la devolución en caso que el paciente ya no requiere del mismo.


Sin otro asunto en particular, me despido de usted, agradeciendo de antemano su apoyo

ATENTAMENTE

Presidenta o Director (a) del DIF municipal de

  
47



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Estudio Social



**1. Datos Generales**

Folio:	Fecha:	Calculos:	Relenido por:
--------	--------	-----------	---------------

**2. Datos del Beneficiario**

Apellido paterno		Apellido materno		Nombre (s)	
Casa y N°	N° Int	Entre calle 1	Entre calle 2	Lugar	
Longitud		Colonia		Localidad	
Municipio		Estado		Codigo Postal	
Telefono		CURP		Lugar (Municipio, Estado) y Fecha de Nacimiento	

**3. Estructura Familiar (personas que viven con el beneficiario): Rangón # 1, anexa los datos del beneficiario**

Nombre del integrante	Edad	Sexo	Estado Civil	Parientes	Relaciones	Ocupación	Extremidades	Ingresos Mensuales
Hijos que no viven con el beneficiario		(No Hijos)		Aportación \$		Total \$		

**4. Gastos Mensuales**

Agua Potable \$	Alimentación \$	Total de Gastos \$	Total de Ingresos \$
Energía Eléctrica \$	Renta \$		
Gas \$	Educación \$		
Teléfono \$	Salv. Médico \$		
Transporte \$	Otros Gastos \$		

**5. Condiciones en la Salud Familiar**

Servicio Médico	Cuenta con algún	IMSS ( )	ISSSTE ( )	Clinica de Manantles ( )
	Servicio Médico?	No cuenta con el servicio ( )		Cero
	Si no cuenta con el servicio médico	Centro de SS ( )	H. Universitario ( )	
		Dispensario de Caritas ( )	Particular ( )	
	¿En dónde se atiende?	H. Metropolitana ( )	Otro	


R02/0722

1 de 2

F-GES-02

*W*  
48



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

**6. Condiciones de vivienda y entorno social**

La casa es	No. de cuartos	Uso que se da	Material del Techo	Material del Piso	Material de la Pared	Muebles	Aplicios Eléctricos
Propia	( ) 1 ( )	Reclámarla ( )	Concreto ( )	Molcaro ( )	Bloca ( )	Cala ( )	Refrigerador ( )
Rentada	( ) 2 ( )	Cocina ( )	Lantba ( )	Concreto ( )	Lamina ( )	Estufa ( )	Televisión ( )
Crédito	( ) 3 ( )	Gas/Com. ( )	Gasbetusta ( )	Tierra ( )	Galvanizada ( )	Cornedor ( )	Radio ( )
Prestada	( ) 4 ( )	Todo Uso ( )	Lamina de Carton ( )	Madera ( )	Lamina de Carton ( )	Camas ( )	Laborador ( )
Posicionario	( ) 5 ( )		Material de zona rural ( )	Otro ( )	Material de zona rural ( )	Cijos ( )	Otros ( )

**7. Servicios**

Agua	Servicios Sanitarios	Energía Eléctrica	Servicios Públicos	Cocina con	Telefono
Domestica	( ) Orinale ( )	sin servicios ( )	Orinale ( )	Gas Natural ( )	Servicio Residencia ( )
Ulave de oso vivienda	( ) Fosa Séptica ( )	Domestica ( )	Pavimentación ( )	Parrta Eléctrica ( )	Residencia ( )
Ulave colectiva	( ) Lantba ( )	Irregular ( )	Alumbrado ( )	Estufa de Petróleo ( )	Celular ( )
Pipa	( ) Detección ( )			Gas Butano ( )	As cuenta con servicio ( )
Pozo, arje	( ) si aire libre ( )				
Otro	( )				
Especializar	( )				

**8. Observaciones**

¿Recibe apoyo de algún programa asistencial? DIF Municipal ( ) Aboyo Federal ( ) Caritas ( )  
DIF Estatal ( ) Otro Especificar:

Descripción de la Problemática:

Observaciones:

**9. Datos del Solicitante**

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle	No. No. Int.	Colonia
Población	Municipio	Parentesco


Elaboré F. C. E. (Nombre y Firma) Beneficiario o Colaborador

Yo el solicitante y/o beneficiario manifiesto que los datos que proporciono bajo protesta de decir verdad son fieles y verídicos, responsabilizándome de la veracidad de los mismos, acordando que su recepción me hará sujeto de las sanciones administrativas civiles y penales correspondientes, autorizando para continuar la verificación de los mismos, la inspección física por parte de la Subdirección de Gestión Social, en la dirección de beneficiarios o en su defecto por vía telefónica.

R02/0722 2 de 2 F-GES-02

49



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Vale de Salida



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL

FECHA: VALE DE SALIDA

Vale	Fecha
Beneficiario	
Domicilio	
Apoyo [1]	

EL VALE SOLO SERA VALIDO CON UNA COPIA DE IDENTIFICACION CENCIAL

VALIDO SOLAMENTE DURANTE EL MES DE EXPEDICION

ORIGINAL

AUTORIZADO POR

RECIBIDO POR

DOCTOR COSS

FIRMA DEL SOLICITANTE

RECOGER EN ALMACEN UBICADO EN: DR. COSS S/N ESQUINA CON WASHINGTON CENTRO DE MPY, ILL.


R02/0722

1 de 1

F-GES-05

50



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Carta de Identificación



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

SUBDIRECCIÓN DE GESTORIA SOCIAL

**CARTA DE IDENTIFICACIÓN**

FECHA \_\_\_\_\_

Se presenta el C. \_\_\_\_\_ quien tiene su domicilio en \_\_\_\_\_ con la finalidad de solicitar el apoyo con \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_ y al no contar con identificación oficial alguna, se redacta este documento para la realización del trámite correspondiente.

C. \_\_\_\_\_  
SOLICITANTE \_\_\_\_\_

TRABAJADORA SOCIAL \_\_\_\_\_  
COORDINADORA DE GESTORIA SOCIAL \_\_\_\_\_


NOTA.- Documento únicamente válido para trámites internos de la institución

Docim: Coss am: Csi: Género: 54050 Monterrey, Nuevo León. | Tel: 41 2020 8500

R02/0722 1 de 1 F-GES-10

51 GP



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Formato de registro

	<b>GESTORIA</b>
EXPEDIENTE: _____	
REGISTRO: _____	
CONSECUTIVO: _____	
TRAB. SOCIAL: _____	


R02/0722

1 de 1

F-GES-13

*Handwritten signature*  
52



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Comodato



SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA SOCIAL

COMODATO

Expediente: \_\_\_\_\_

En la ciudad de Monterrey, N. L. a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_ se presenta por una parte a la C. \_\_\_\_\_ y por otra a la S. Gestoría Social, quienes en representación de la Subdirección de Gestoría Social, manifiestan que celebran el contrato del servicio de préstamo de \_\_\_\_\_ al tenor de las siguientes cláusulas:

- I. Manifiesta El C. \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ y con teléfono \_\_\_\_\_.
- II. La Subdirección de Gestoría Social DIF Nuevo León es una institución al servicio de la sociedad que tiene como fin apoyar a personas de escasos recursos económicos, bajo la consideración del estudio socioeconómico, previo a la autorización en el domicilio de Washington S/N, esquina con Dr. Coss en el Centro de Monterrey.
- III. La Subdirección y el solicitante reconocen mutuamente la calidad con que se ostenta el argumento en las anteriores declaraciones, convienen en otorgar el presente contrato.
  - a) El departamento se obliga a mantener la mayor diligencia en trámites necesarios con relación al servicio de préstamo en comodato.
  - b) El solicitante se obliga a renovar cada \_\_\_\_\_ al periodo convenido o a su efecto realizar las renovaciones correspondientes. En caso de no cumplir con ello se cancelará el presente contrato.
  - c) El solicitante se obliga a mantener en buenas condiciones el \_\_\_\_\_ o a solventar los gastos en caso de que esto requiera reparación alguna.
  - d) El préstamo de \_\_\_\_\_ no podrá ser transferido a terceras personas en caso de incumplimiento de la presente CLÁUSULA se procederá a recuperar la prenda o bien liquidar su costo a la fecha ante esta Subdirección de Gestoría Social.

Hecho en Monterrey, N. L. a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.  
 Doctor Coss s/n, Cal. Centro 64090 Monterrey, Nuevo León. Tel. 01 2020 8400


R02/0722

1 de 2

F-GES-14

*Gp*  
53



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social



SOLICITANTE su obliga a la reposición de la misma en caso de pérdida de la misma

D) La vigencia del presente será \_\_\_\_\_

C. SOLICITANTE C. BENEFICIARIO

DIRECCIÓN DIRECCIÓN

FIRMA FIRMA

Trabajador Social

**RENOVACIONES**

La vigencia del presente COMODATO será del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_.

Solicitante Gestor

La vigencia del presente COMODATO será del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_.

Solicitante Gestor

La vigencia del presente COMODATO será del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_.


Solicitante Gestor

© 2014 DIF  
Distribución: DIF Nuevo León, C.P. 64000 Monterrey, Nuevo León, Tel. 81 2320 9600

802/0722 2 de 2 E-GES-14

*CP*  
54



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Recibo de apoyo otorgado

	<b>RECIBO DE APOYO OTORGADO</b>	
	Expediente: _____	Fecha: _____
Recibi de la Subdirección de Gestoría Social el apoyo en especie de:		
_____	de _____	_____
Nombre del Usuario: _____		
_____		
Nombre y Firma del Trabajador Social y/o Gestor		
_____		
Nombre y Firma del Usuario o Solicitante		

R02/0722


1 DE 1

F-GES-15

64  
55





	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Entrevista inicial


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL  
ENTREVISTA INICIAL

<b>1. Datos Generales</b>					
Pobo		Fecha		Solicitud	
<b>2. Datos del solicitante</b>					
Paterno		Materno		Nombre	
Caste		No		Colonia	
C. P.		Población		Municipio	
Edad		Estado Civil		Escolaridad	
Ocupación		Ingreso mensual		Referido por	
<b>3. Datos del accediente</b>					
Paterno		Materno		Nombre	
Caste		No		Colonia	
C. P.		Población		Municipio	
Lugar		Fecha de nacimiento			
<b>4. Situación Pre-Diagnosticada</b>					
Señale la situación: <input type="checkbox"/> Desempleado <input type="checkbox"/> Desportado o robado <input type="checkbox"/> Seseñada a n prisión <input type="checkbox"/> Violencia intra familiar <input type="checkbox"/> Otro Especificar					
Cuantos miembros forman la familia: Menores ( ) Adultos ( ) Adultos Mayores ( ) Total de miembros ( )					
Ocupación de los miembros de la familia: Estudiantes ( ) Trabajadores ( ) Sin ocupación ( ) Total de miembros ( )					
Ingresos Familiares: Eventuales ( ) Fijos ( ) Total de ingresos ( )					
<b>5. Apoyo solicitado</b>					
Apoyo solicitado					
Descripción de la situación					
Trámite a seguir (aplica o no aplica)					

Firma o Huella digital del solicitante: R02/0722      Firma de Trabajador Social: 1 de 1      Firma de Jefe de Área: F-GES-20

Cp  
57



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Cédula básica



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y ASISTENCIA SOCIAL

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

Centro de Atención para Adolescentes en Situación de Riesgo

CEDULA BASICA

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

NOMBRE DEL PRODUCTO: \_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CLIENTE: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE EMISIÓN: \_\_\_\_\_

ACTUALIZACIÓN PERMANENTE PARA MANEJO DE CALIDAD DEL PRODUCTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE VIGENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA DE EXPIRACIÓN: \_\_\_\_\_

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR

Firma



www.difnuevoleon.gob.mx


R02/0722

1 de 1

F-BAP-02

58



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Carta compromiso



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL

Banco de Aparatos para pacientes en Situación Crítica

Monterrey, N.L. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 20\_\_

**CARTA COMPROMISO**

YO \_\_\_\_\_  
Con domicilio en: \_\_\_\_\_

Calle, número y colonia

en el municipio de \_\_\_\_\_ y teléfono \_\_\_\_\_

Me comprometo Solidariamente con \_\_\_\_\_  
(Solicitante)

De estar al cuidado del equipo que se prestará a: \_\_\_\_\_  
(Beneficiario)

Y en caso que no acudan a refrendar (cada \_\_\_\_\_ meses) Yo me comprometo a presentarme a

realizar el trámite de refrendo y garantizar la devolución del equipo cuando el paciente ya

no lo requiera al Banco de Aparatos del Sistema DIF Nuevo León.


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

Nota: anexas copia identificación oficial actualizada y comprobante de domicilio reciente.

F-BA-03

64  
59



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Validación vía telefónica de referencias familiares



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL  
BANCO DE APARATOS PARA PACIENTES EN SITUACIÓN CRÍTICA  
VALIDACIÓN VÍA TELEFÓNICA DE REFERENCIAS FAMILIARES

FECHA: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  
Nombre de beneficiario: \_\_\_\_\_ Expediente: \_\_\_\_\_

REFERENCIA 1:  
Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Domicilio que se confirma: \_\_\_\_\_  
Ponotizador: \_\_\_\_\_  
Observaciones: \_\_\_\_\_

REFERENCIA 2:  
Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Domicilio que se confirma: \_\_\_\_\_  
Ponotizador: \_\_\_\_\_  
Observaciones: \_\_\_\_\_

REFERENCIA 3:  
Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Domicilio que se confirma: \_\_\_\_\_  
Ponotizador: \_\_\_\_\_  
Observaciones: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de persona que corrobora datos


R02/0722

1 de 1


F-BAP-04

*Gp*  
60



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social


Recibo de apoyo

	<b>RECIBO DE APOYO</b>	
	FECHA _____ DE _____ DE _____	
RECIBI:	_____	
BENEFICIARIO:	_____	
EDAD:	_____	
DOMICILIO:	_____	
ARTICULO:	_____	
RECIBE	ENTREGA	
_____	<input type="text"/>	

R02/0722                      1 de 1                      F-BAP-05

61



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Entrevista subsecuente



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

ENTREVISTA SUBSECUENTE

Nom. Exp. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Beneficiario: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Diagnóstico: \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Entrevistador

Nombre y firma del solicitante


R02/0722

1 de 1



F-BAP-06

62



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Contrato de comodato

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL

Banco de Aparatos para pacientes en Situación Crítica

CONTRATO DE COMODATO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. DIRECTOR (A) DE DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "DIF, NUEVO LEÓN", Y POR LA OTRA PARTE LA C. \_\_\_\_\_ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL SOLICITANTE", QUIENES CELEBRAN EL PRESENTE CONTRATO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES.**

I.- Declara "DIF, NUEVO LEÓN":

- 1.1.- Que el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio creado y regulado por la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Diciembre de 1988, y que tiene como objetivo la promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- 1.2.- Que él o ella, la C.P. Ana María Patricia Lozano Garza actualmente tiene el cargo de Director (a) de Asistencia Social, además cuenta con personalidad y capacidad jurídica para celebrar este tipo de contratos, como lo justifica mediante Poder otorgado por el C. Director (a) General de DIF Nuevo León, Lic. Gloria Ivette Baran Villanad en su carácter de Director General de este Organismo.
- 1.3.- Que señala su domicilio convencional para los efectos del presente instrumento jurídico el ubicado en la Avenida Ignacio Morones Prieto No. 600 Oriente, Colonia Independencia en Monterrey, Nuevo León, con Código Postal No. 64720.
- 1.4.- El presente contrato se desprende de Programa denominado BANCO DE APARATOS PARA PACIENTES EN SITUACIÓN CRÍTICA, consistente en: REGISTRO DE

II.- Declara "EL SOLICITANTE":

II.1.- Que su lugar de nacimiento es en \_\_\_\_\_ que es \_\_\_\_\_ que cuenta con \_\_\_\_\_ años de edad, que su domicilio se encuentra ubicado en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ en la Colonia \_\_\_\_\_ del Municipio de \_\_\_\_\_, según lo justifica mediante copia simple de credencial de lector que se anexa a este documento y copia de comprobante de domicilio actualizado.

F-BA-07


R02/0722

1 de 3

F-BAP-07

Cy  
63



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN GESTORIA SOCIAL



Banco de Aparatos para pacientes en Situación Crítica

estarse a lo pactado en el clausulado TERCERO del presente documento. Así como que deberá entregar a DIF, NUEVO LEÓN, el bien otorgado en comodato el día de su vencimiento de no ser así se podrá hacer acreedor a una multa que DIF, NUEVO LEÓN, determinará sin necesidad de declaración judicial.

OCTAVA: Las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la ciudad de Monterrey, Nuevo León, renunciado desde este momento a la jurisdicción que podría corresponderles por su domicilio presente o futuro.

NOVENA: EL solicitante depositará una cuota de cooperación de \$ 0.00 (EN CASO DE QUE SEA PRESTAMO APARECERÁ -0.00) en la caja general de DIF NUEVO LEÓN ubicada en Morones Prieto 600, col Independencia, Monterrey, N.L. TOMANDO COMO BASE EL resultado del Estudio Socioeconómico.

DECIMA: Las partes manifiestan que el presente documento contiene su voluntad expresa, así como que conocen el grado de responsabilidad jurídica que implica el mismo y que carece de cualquier vicio que pudiera afectar su validez presente o futura.

El presente documento es firmado a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_ por quienes intervinieron en el mismo.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR (A) DE ASISTENCIA SOCIAL

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
GESTOR

\_\_\_\_\_  
BENEFICIARIO

Hoja que se desprende de contrato de comodato revocado a \_\_\_\_\_ suscrito en fecha \_\_\_\_\_ por DIF, NUEVO LEÓN, y el C.

Ave. J. Morones Prieto 596-600 Ute. (Col. Independencia Monterrey, Nuevo León. C. P. 64720-Tel. 2120-4101) <http://difi.nle.gob.mx>

F-BA-07


R02/0722

2 de 3

F-BAP-07

64



	<b>Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos</b> <b>Prioritarios</b>
	Responsable: Dirección de Asistencia Social



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL  
 SUBDIRECCIÓN GESTORA SOCIAL



**Banco de Aparatos para pacientes en Situación Crítica**

Ambas partes se reconocen su personalidad y se sujetan al tenor de las siguientes  
**CLÁUSULA.**

PRIMERA: DIF, NUEVO LEÓN, otorga en comodato al USUARIO, el o los bienes(es) mueble (s) consistente en

- \_\_\_\_\_ CON NUMERO DE INVENTARIO \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ CON NUMERO DE INVENTARIO \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ CON NUMERO DE INVENTARIO \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ CON NUMERO DE INVENTARIO \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ CON NUMERO DE INVENTARIO \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ CON NUMERO DE INVENTARIO \_\_\_\_\_

SEGUNDA: DIF, NUEVO LEÓN otorga el o los bien(es) mueble (s) descrito en el clausulado que antecede al USUARIO a fin de que aquél sea utilizado sólo para los fines del Programa que se describe en el capítulo de declaraciones punto 1.4.

En el entendido de que si EL SOLICITANTE variare o modificare el uso para el que fue otorgado en comodato, automáticamente se dará por terminado el presente contrato sin responsabilidad para DIF, NUEVO LEÓN, sin necesidad de declaración judicial.

TERCERA: EL SOLICITANTE se compromete a renovar a los meses (es), dependiendo la situación se revalorará para ampliar el periodo de préstamo si fuera necesario. En el entendido de que en caso de no cumplir con lo aquí inserto se dará por terminado el presente contrato sin responsabilidad para DIF, NUEVO LEÓN, sin necesidad de declaración judicial.

CUARTA: EL SOLICITANTE se obliga a mantener en buenas condiciones el bien muebles objeto del presente contrato, así como ha solventar los gastos, en caso de que el bien otorgado en comodato requiera reparación alguna y éste se encuentre en resguardo y custodia del SOLICITANTE. En el entendido de que las reparaciones al mismo deberán ser autorizadas por DIF, NUEVO LEÓN, mediante escrito debidamente firmado, donde se especifique el servicio y lugar en que deberá ser sometido el bien mueble.

QUINTA: El bien mueble otorgado en comodato al SOLICITANTE, no podrá ser transferido a persona distinta del que se le otorga en comodato, en el entendido de que el incumplimiento de lo aquí inserto dará por terminado el contrato sin responsabilidad para DIF, NUEVO LEÓN, sin necesidad de declaración judicial.

SEXTA: En caso de que por negligencia del SOLICITANTE el bien otorgado en comodato se perdiere o llegare a dañarse a tal grado que impida su uso para el que fue destinado, EL SOLICITANTE se obliga a la reposición del mismo, en los términos y condiciones que el DIF, NUEVO LEÓN lo determinen, sin necesidad de declaración judicial.

SEPTIMA: La vigencia del presente contrato iniciará el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_ para concluir el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_. En el entendido de que EL USUARIO deberá

Rev. 1. Normas Proceso de Atención al Usuario (el Subproceso Normativo) Versión con C.P. 04/2016, 03/2016 y 01/2016

F-BA-07


R02/0722

3 de 3

F-BAP-07

65



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Refrendo de comodato



REFRENDO DE COMODATO

NÚM. DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_  
 CALIFICACIÓN: \_\_\_\_\_ PARENTESCO: \_\_\_\_\_  
 SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

SE REFRENDA EL PRESTAMO DE LOS SIGUIENTES ARTICULOS:

ARTICULO	NUMERO DE INVENTARIO

LA VIGENCIA SERÁ DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:


Nombre y firma del Entrevistador	Solicitante
----------------------------------	-------------




RC02/0722

1 de 1

F-BAP-08

66



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Reporte telefónico de casos morosos



Reporte telefónico de Casos Morosos

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

Nombre de beneficiario: \_\_\_\_\_ expediente: \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento último cobro: \_\_\_\_\_

Motivo de Litigio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Persona que atendió llamada: \_\_\_\_\_

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

Trámite a seguir: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de persona que realizó reporte: \_\_\_\_\_

Reporte telefónico de Casos Morosos

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

Nombre de beneficiario: \_\_\_\_\_ expediente: \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento último cobro: \_\_\_\_\_

Motivo de Litigio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Persona que atendió llamada: \_\_\_\_\_

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

Trámite a seguir: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de persona que realizó reporte: \_\_\_\_\_



R02/0722


1 de 1

F-BAP-09

67





	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Citatorio



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL  
 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL  
 BANCO DE APAYATOS PARA PACIENTES EN MEDICACIÓN CRÓNICA

CITATORIO

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

ATN: \_\_\_\_\_

Por medio del presente le solicitamos se presente **URGENTEMENTE** a la Sub Dirección de Gestión Social con domicilio en Washington 811 cdh Zona Centro de Monterrey, N.L. para corroborar el apoyo a nombre del paciente \_\_\_\_\_ que actualmente se encuentra vencido; lo contrario se procederá a cancelar el apoyo

Para cualquier duda por atención favor de comunicarse con Lic. Guillermina Cortés Bustos al Teléfono directo 813220726

Nombre y firma de quien recibe casero	Nombre y firma de quien entrega casero
---------------------------------------	--

Parentesco con el paciente: \_\_\_\_\_  
 Hora en que se entrega: \_\_\_\_\_



Washington 811 cdh con Gr. Social Centro Monterrey


R02/0722

1 de 1

F-BAP-11

69



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Reporte telefónico de devoluciones



SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
 DIVISIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL  
 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL  
 BANCO DE SERVICIOS PARA PACIENTES EN SITUACIÓN CRÍTICA

REPORTE TELEFÓNICO DE DEVOLUCIONES

FECHA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE PACIENTE: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE QUIEN REPORTO: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO EN DONDE SE VA A RECOGER: \_\_\_\_\_  
 MOTIVO DE DEVOLUCIÓN: \_\_\_\_\_  
 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nombre de quien recibió reporte

REPORTE TELEFÓNICO DE DEVOLUCIONES

FECHA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE PACIENTE: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE QUIEN REPORTO: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO EN DONDE SE VA A RECOGER: \_\_\_\_\_  
 MOTIVO DE DEVOLUCIÓN: \_\_\_\_\_  
 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nombre de quien recibió reporte



MULTIMEDIA FRENTE AL DIF PARA EL CUIDADO DE LA FAMILIA

R02/0722


1 de 1

F-BAP-14

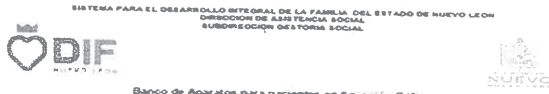
70





	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Recordatorio



Banco de Aparatos para pacientes en Situación Crítica

RECORDATORIO

- > El equipo que estas recibiendo es propiedad de DIF Nuevo León
- > Acudir al término de la vigencia del contrato comodato a la Subdirección de Gestoría Social para realizar la renovación del préstamo: Horario de lunes a Viernes 8:00 a 10:00 a.m.  
Domicilio: Washington 811 oriente, Centro, Monterrey, N.L.
- > Solicitar al personal del Banco de Aparatos su ficha para ser atendido.
- > Para las renovaciones puede acudir cualquier familiar solamente
- > Se le pide que presente copia de credencial de elector y copia del contrato de comodato.
- Lea cuidadosamente el contrato que está firmando solicite una copia
- Cuida el equipo y regrésalo en buen estado y limpio
- En caso de desocupar el equipo antes del vencimiento del contrato, favor de notificar al personal del Banco de Aparatos al teléfono 8120208766 y/o 8120208600 ext. 8613  
(Recuerda que tenemos lista de espera y no puedes prestar para otro Paciente)

Le sugerimos pagar este recordatorio en un lugar visible para que las personas que están al cuidado de tu familiar estén enteradas.  
Agradecemos de antemano el buen uso y cuidado que tengas con el equipo

Atentamente  
Responsable del Banco de Aparatos

  
R02/0722  
Washington 811, me. cruz con Dr. Coss, centro de Monterrey


R02/0722

1 de 1

F-BAP-16

  
72



	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Vale de comodato/refrendo



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

FECHA:

VALE DE COMODATO / REFRENDO

Vale	Fecha
Recebo: Beneficiario: Destinado:	
Periodo: Inicio:	Fin:
Aporte: Monto Vale: Recebo Inv.:	

REFRENDO  
EL VALE SOLO DEBE VALER COMO COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL  
VALIDO SOLAMENTE DURANTE EL MES DE EMISION  
ORIGINAL

R02/0722


1 de 1

F-BAP-17



*Ap*  
73





	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Constancia de procedencia


 SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA SOCIAL  
 APOYO EN MATERIA DE SALUD  
**CONSTANCIA DE PROCEDENCIA**




Beneficiario(a): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Equipo(s) que solicita: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

El Apoyo procede?  Sí  No

Motivo: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Firma Jefatura de Banco de Aparatos y No. Empleado(a): \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma de quien solicita: \_\_\_\_\_

Cajón Gestoría Social


 SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA SOCIAL  
 APOYO EN MATERIA DE SALUD  
**CONSTANCIA DE PROCEDENCIA**


Beneficiario(a): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Equipo(s) que solicita: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

El Apoyo procede?  Sí  No

Motivo: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Si por parte del personal de Trabajo Social de la Subdirección de Gestoría Social se le indica que el apoyo se otorgará, deberá entonces acudir a

Almacén General de DIF Nuevo León, ubicado en la calle Aquiles Serdán número 411 esquina con Juventino Rosas, de la colonia Buenos Aires, en Monterrey, Nuevo León.

Documentos que es necesario llevar y hacer entrega al personal del almacén

- 2 copias de identificación oficial de la persona que recibe el equipo (INE, licencia de conducir, pasaporte o INAPAM).
- Este documento


Nota: Esta constancia tiene una vigencia de 10 días hábiles contados a partir de su expedición, por lo que será necesario que se presente en almacén antes de su vencimiento, de lo contrario se deberá solicitar de nueva cuenta el servicio.

Firma Jefatura de Banco de Aparatos y No. Empleado(a): \_\_\_\_\_  
Cajón Solicitante

GP  
75





	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

LA C. DIRECTORA DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA INTEGRAL  
PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA  
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.



C.P. ANA MARÍA PATRICIA LOZANO GARZA

Hoja de firma de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios, las cuales entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y se mantendrá vigente hasta al 31 de diciembre de 2026.

Cp  
77





[http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia\\_2015\\_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx](http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx)