



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Viernes - 4 de Septiembre de 2026

NO BAJAMOS LA GUARDIA — 2026 —

Índice Sección Tercera



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

TOMO CLXIII
NÚMERO
118 III

Sumario



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

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

REGLAS DE OPERACIÓN PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE
GESTORÍA SOCIAL. 3-56

REGLAS DE OPERACIÓN PROGRAMA ADULTO MAYOR. 57-109

REGLAS DE OPERACIÓN PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF. 110-152



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





Programa Asistencia Alimentaria de Gestoría Social

Reglas de Operación



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Índice

1.	Fundamentación y motivación jurídica	3
2.	Definiciones y siglas	4
3.	Presentación	5
4.	Introducción	6
5.	Antecedentes	6
6.	Alcance	7
7.	Definición del Programa	7
8.	Objetivos	8
8.1	General	8
8.2	Específicos	8
9.	Lineamientos Generales	8
9.1	Cobertura	8
9.2	Población	8
9.2.1	Población Potencial	8
9.2.2	Población Objetivo	8
9.2.3	Población Atendida	9
9.2.4	Criterios de focalización	9
9.3	Características de los beneficios o apoyos	9
9.3.1	Tipos	9
9.3.2	Montos	10
9.3.3	Frecuencia	10
9.3.4	Temporalidad	10
9.3.5	Plazos	11
9.4	Beneficiarios	11
9.4.1	Criterios de selección	11
9.4.2	Elegibilidad, requisitos, restricciones o motivos para perder el apoyo	11
9.4.2.1	Elegibilidad	11
9.4.2.2	Requisitos	12
9.4.2.3	Restricciones o motivos para perder el apoyo	13
9.4.3	Transparencia (métodos y procesos)	14
9.4.4	Derechos, obligaciones y responsabilidades que se adquieren	14
9.4.4.1	Responsabilidades del SEDIF	14
9.4.4.2	Derechos de las personas Beneficiarias	15
9.4.4.3	Obligaciones de las personas beneficiarias	15
9.4.5	Causas de incumplimiento, retención, suspensión y, en su caso, reducción en la entrega del beneficio o apoyo	15
9.4.5.1	Causas de incumplimiento	16
9.4.5.2	Método de resarcimiento	16
10.	Lineamientos específicos	17
10.1	Coordinación institucional	17

up 1



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

10.1.1	Prevención de duplicidades	17
10.1.2	Instancia(s) Ejecutora(s)	17
10.1.3	Instancia(s) Normativa(s) Estatal(es)	17
10.1.4	Instancia de Vigilancia	17
11.	Mecanismos de operación	17
11.1	Difusión	17
11.2	Promoción	18
11.3	Ejecución	18
11.3.1	Contraloría Social (participación social)	18
11.3.2	Acta de Entrega-Recepción	19
11.3.3	Operación (Proceso)	19
11.3.3.1	Procesos y Diagramas de flujo	19
11.3.4	Mantenimiento	34
11.3.4.1	Actualización de padrones	34
11.3.4.2	Causas de fuerza mayor	34
12.	Informes programático-presupuestarios	34
12.1	Avances físico-financieros	34
12.2	Cierre de Ejercicio	34
13.	Evaluaciones	34
13.1	Internas	34
13.2	Externas	35
14.	Indicadores de resultados	35
15.	Seguimiento, control y auditoría	35
15.1	Atribuciones	36
15.2	Objetivo	36
15.3	Resultados y Seguimiento	36
16.	Quejas y denuncias	36
17.	Padrón de beneficiarios	37
	Transitorios	37
	Anexos	
	F-GES-01 Cédula de información personal	38
	F-GES-02 Orden provisional de salida de Almacén General	40
	F-GES-03 Vale de salida	41
	F-GES-04 Listado de firmas de grupos	42
	F-GES-06 Carta de identificación	43
	F-GES-07 Ficha de diagnóstico socioeconómico	44
	F-GES-10 Cédula de visita a asociaciones	46
	F-GES-11 Ficha informativa	47
	F-GES-12 Listado de firmas de asociaciones	48
	F-GES-13 Cita Despensas para Asociaciones y/o comedores	40
	F-GES-14 Cita Despensas para comunidad	51
	F-GES-15 Cita para despensa entrega directa	52

CP 2



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

1. Fundamentación y motivación jurídica

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, artículos: 1 y 4. Última Reforma DOF 06-05-2026.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- **Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible**: Objetivo 2, metas 2.1 y 2.2.
<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/2015/09/la-asamblea-general-adopta-la-agenda-2030-para-el-desarrollo-sostenible/>
- **Ley de Asistencia Social**, Artículos: 3, 4, 10, 11, 12, fracción VIII, Última Reforma DOF 01-04-2024
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASoc.pdf>
- **Programa Nacional de Asistencia Social 2026-2030**. DOF: 10-04-2026
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5784524&fecha=10/04/2026#gsc.tab=0
- **Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027**, Eje 1: Igualdad para todas las personas, Objetivo 2 del eje de Salud, Asegurar a las personas acceso a servicios de salud oportunos y de calidad.
<https://www.nl.gob.mx/plan-estatal-de-desarrollo-2022-2027>
- **Programa Sectorial de Inclusión Social 2022-2027** Objetivo 1, Estrategia 1.1, Líneas de acción, 1.1.1 y 1.1.4.
<https://www.nl.gob.mx/publicaciones/programa-sectorial-de-inclusion-social>
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**. Artículos 37 fracción II y 50 fracción VIII. Última Reforma DOF 15-01-2026.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf>
- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores**. Artículos 5 fracción III y 14. Última Reforma DOF 14-06-2024.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDPAM.pdf>
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**. Artículos 26 y 27. Publicación en DOF 14-11-2025.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>
- **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
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_proteccion_de_datos_personales_en_posesion_de_sujetos_obligados_del_estado_de_nuevo_leon/
- **Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León**. Artículos 4, 5, 10 fracción XII y 13 fracción II. Última Reforma: 9 de mayo de 2025.
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_sobre_el_sistema_estatal_de_asistencia_social_d_el_estado_de_nuevo_leon/
- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León**. Artículo 5 fracción III y VI inciso a). Última Reforma: 29-09-2025.
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_los_derechos_de_las_personas_adultas_mayores_en_el_estado_de_nuevo_leon/
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León**. Artículos 46 fracción I. Última Reforma: 07-11-2025.
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_los_derechos_de_ninas_ninos_y_adolescentes_para_el_estado_de_nuevo_leon/

Op 3



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

2. Definiciones y siglas

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

- | | |
|---|--|
| I. Apoyos | Despensa integrada por productos de la canasta básica. |
| II. Carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad | Se refiere a las personas u hogares que presenten un grado de inseguridad alimentaria severa o moderada, o presenten limitación en el consumo de alimentos. |
| III. Focalización | Acciones enfocadas a que los beneficios lleguen a las familias que más requieren las intervenciones públicas, para concentrar la atención sobre un determinado problema o necesidad. |
| IV. INAPAM | Instituto Nacional de las Personas Mayores. |
| V. Inseguridad alimentaria | Situación en la que la población carece de acceso seguro a una cantidad de alimentos suficientes para su desarrollo, y una vida activa y sana. |
| VI. Instancia | Lugar que permite solicitar una cosa. Solicitud cursada por escrito, dirigida especialmente a una autoridad o institución. |
| VII. Lineamientos | Directrices generales de una política, estrategia o línea de acción a las cuales deberán apegarse para su ejecución. |
| VIII. Nutrición | Ingesta de alimentos con criterios de calidad nutricia, en relación con las necesidades nutrimentales del organismo. |
| IX. OSC | Organización de la Sociedad Civil |
| X. Padrón de beneficiarios | Registro nominal de los beneficiarios de un programa. |
| XI. Persona beneficiaria. | Persona que recibe un apoyo. |
| XII. Población Objetivo | Población que un programa tiene planeado o programado atender para cubrir la población potencial y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normatividad. |
| XIII. Programa alimentario | Apoyos alimentarios que van dirigidos a la población sujeta de asistencia social, con la finalidad de mejorar sus condiciones nutricionales. |
| XIV. SEDIF | Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León |
| XV. SNDIF | Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. |

4



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

XVI. Seguridad alimentaria

Situación favorable en la que la población tiene acceso a los alimentos suficientes, inocuos y nutritivos que se requieren para satisfacer sus necesidades energéticas diarias y preferencias alimentarias a fin de llevar una vida activa y sana.

XVII. Vulnerabilidad

Es la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o población, resultado de desigualdades sociales, económicas, políticas, salud y culturales, que limita la calidad de vida.

3. Presentación

Uno de los principales indicadores para medir la pobreza en México es la carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad, la cual intenta reflejar a las personas que de alguna manera ven vulnerado su derecho a la alimentación, debido a limitaciones significativas en el ejercicio del derecho a la alimentación o derivado de la falta de una alimentación frecuente y diversa que aumente la probabilidad de satisfacer la ingesta de calorías y nutrientes necesarios, lo que ocasiona graves problemas de nutrición como baja talla, diabetes, sobrepeso y mala calidad de la dieta.

A nivel internacional, el Estado Mexicano se comprometió a contribuir con los Objetivos de Desarrollo Sostenible: "Hambre Cero", establecidos en la Agenda 2030 de las Naciones Unidas, por lo que es prioridad para las políticas públicas diseñar estrategias o programas que hagan efectivo el cumplimiento del derecho a la alimentación de los mexicanos como lo establece el artículo 4º de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que a la letra dice: "Toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad. El Estado lo garantizará".

A nivel estatal, en el Plan Estatal de Desarrollo 2022 – 2027 establece en el Eje: Igualdad para todas las personas, en su Objetivo 2. Ejecutar programas y acciones de manera coordinada y con enfoque transversal para la disminución de la pobreza y las carencias sociales presentes en la población neoleonesa, que logren un cambio positivo en su bienestar, específicamente en la estrategia 2.2 Focalizar y orientar los programas y las acciones destinados a abatir las carencias presentes en la población en pobreza o vulnerabilidad en coordinación con dependencias de los tres niveles de gobierno y OSC.

De igual manera en el Programa Sectorial de Inclusión Social 2022 – 2027, establece en su objetivo 12, promover el ejercicio de los derechos humanos de las personas para acceder a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, a la salud, el bienestar y a la protección, así como el desarrollo integral. En las estrategias 12.1 que indica contribuir a un mejor estado nutricional y al desarrollo de la población en situación de vulnerabilidad, mediante el impulso de comunidades autogestivas, así como el consumo de una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, con acciones de orientación nutricional y aseguramiento de la calidad alimentaria; y en la estrategia 12.2 que refiere el proveer de alternativas de acceso a apoyos a personas que se encuentren en situación de pobreza o por debajo de la línea de bienestar, o de aquellas que fueron afectadas por fenómenos naturales o provocados por el ser humano que impidan el disfrute de derechos sociales.

cp 5



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

En concordancia con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2022 – 2027 y el Programa Sectorial antes referido, el Sistema DIF Nuevo León, implementa su Plan Operativo sexenal y su Plan Operativo Anual, con el objetivo específico: Proporcionar apoyos funcionales y ayudas sociales a la población vulnerable y alojamiento a la población en condición de emergencia y a jóvenes de comunidades rurales, así como en la estrategia: Apoyar a la economía familiar complementando la dieta alimentaria de las personas en situación de vulnerabilidad mediante dotación temporal de artículos de la canasta básica.

Acorde a los resultados de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos en los Hogares (ENIGH) realizada en el año 2024 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), se estimó que del total de los hogares en el 33.1% de los hogares (12.8 millones) experimentaron alguna dificultad para satisfacer sus necesidades alimentarias por falta de dinero o recursos.

Por lo que respecta a nivel estatal, de acuerdo al Estudio de Medición Multidimensional de la Pobreza realizado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en el año 2022, Nuevo León presentó un 11.7% de la población que careció de una alimentación nutritiva y de calidad, es por ello que se busca el bienestar social de la población nuevoleonense, por medio de la coordinación y participación de los diferentes actores de las dependencias y entidades del poder ejecutivo; además de reducir las condiciones de pobreza, inequidad y vulnerabilidad social a través de la ejecución eficiente y transparente de estrategias, planes, programas y proyectos con perspectiva de género y enfoque de desarrollo sostenible.

4. Introducción

Las presentes Reglas de Operación del Programa de Asistencia Alimentaria de Gestoría Social que opera la Dirección de Asistencia Social del 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 carencia y/o vulnerabilidad, contribuyendo a apoyar la economía familiar mediante el suministro de despensa integrada con productos de la canasta básica, tomando en cuenta los compromisos asumidos a nivel internacional y 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 con carencia y/o vulnerable que requiera asistencia social alimentaria.

5. Antecedentes

Uno de los servicios de asistencia social que a lo largo de su historia ha proporcionado el Sistema para el Desarrollo Integral de la familia, es la entrega de apoyos alimentarios dirigidos principalmente a población de escasos recursos y a población de zonas marginadas.

GP 6



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Históricamente, este tipo de apoyo alimentario se remonta a 1929 con la puesta en marcha del programa "Gota de Leche", que a fines de los años setenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la familia retoma con los Programas de Raciones Alimentarias (PRA) y Asistencia Social Alimentaria a Familias en Desamparo (PASAF).

Estos programas operaron de manera centralizada desde el SNDIF hasta 1997, fue entonces que, a partir de la descentralización de los programas alimentarios, en 2001 el SNDIF convocó a los SEDIF para desarrollar un proyecto de coordinación de los programas alimentarios, a través de Comisiones de Trabajo.

En ese mismo sentido, fue en 2003 que el Programa de Asistencia Alimentaria de Gestoría Social adoptó un proceso de selección de beneficiarios más preciso, con la finalidad de encausar los recursos a la población, mediante la aplicación de un estudio socioeconómico que determinara su situación y de este modo establecer el tipo de apoyo del que es sujeto, despensa directa, despensa a comunidad, despensa a asociaciones y/o comedores y vale ocasional, con la finalidad de dar una mayor cobertura de atención concreta y adecuada a cada una de las demandas de apoyo que se recibía por parte de las personas solicitantes.

Actualmente, este Programa forma parte de las atribuciones que tiene el Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de Nuevo León, a través de la Subdirección de Gestoría Social adscrita a la Dirección de Asistencia Social, para coadyuvar de alguna forma en el bienestar de las personas y familias vulnerables o con carencia del Estado de Nuevo León, mediante el suministro mensual de una dotación de despensa que incluyan alimentos de la canasta básica.

6. Alcance

En el presente documento se establecen las Reglas de Operación del Programa de Asistencia Alimentaria de Gestoría Social, que serán de aplicación obligatoria a todos los sujetos e instituciones que participen en el mismo. En ellas se enlistan todas las obligaciones y compromisos, así como los derechos que las personas beneficiarias y/o las instituciones involucradas.

7. Definición del Programa

Programa destinado a apoyar la economía familiar y complementar la dieta alimentaria de las personas más vulnerables mediante el suministro temporal y/o permanente de una dotación de despensa, en los términos que se establecen en las presentes reglas.

cy 7



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

8. Objetivos

8.1 General

Contribuir al ejercicio pleno del derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, ayudando en la resolución de situaciones críticas alimentarias emergentes para personas o familias en situación de carencia y/o vulnerabilidad.

8.2 Específicos

- Entregar despensa con algunos productos de la canasta básica para contribuir al apoyo alimentario de personas o familias en condiciones de carencia y/o vulnerabilidad.
- Proporcionar apoyo con despensa a Asociaciones, Agrupaciones e Instituciones Públicas que realizan funciones de asistencia social con grupos vulnerables.

9. Lineamientos Generales

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 la finalidad de contribuir a la seguridad alimentaria para las personas o familias que solicitan el apoyo.

9.1 Cobertura

Estado de Nuevo León.

9.2 Población

Todas las personas beneficiarias que por su condición sean sujetas de Asistencia Social y que cumplan con los criterios de elegibilidad para el programa alimentario, en un periodo determinado, pudiendo corresponder a la totalidad de la población potencial o a una parte de ella, dependiendo del recurso asignado que se destinen para tal fin.

9.2.1 Población Potencial

Personas o familias en situación de vulnerabilidad y/o con carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad, que estén en situación de pobreza en cualquiera de sus modalidades, y que radiquen en el Estado de Nuevo León, así como todas aquellas referidas en el Artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.

9.2.2 Población Objetivo

Personas o familias que cumplen con las características establecidas en la población potencial y que ha sido programada a ser beneficiaria con alguno de los apoyos que ofrece el programa, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal vigente.

ap 8



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

9.2.3 Población atendida

Corresponde al 100% de la población objetivo que fue programada para atender y beneficiar con al menos uno de los apoyos que puede ser otorgado por el programa, esto en base a la suficiencia presupuestal. En lo que va de este ejercicio fiscal 2026 se ha atendido la solicitud de 10,400 personas, otorgando de esta manera, hasta el mes de julio un total de 30,630 apoyos, beneficiando de este modo a la población en situación de vulnerabilidad, con carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad y/o pobreza en cualquiera de sus modalidades.

9.2.4 Criterios de Focalización

La focalización es responsabilidad de la Subdirección de Gestoría Social la cual deberá considerarlo siguiente:

- a) Ser personas o familias en carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad;
- b) Personas o familias, que vivan en situación de vulnerabilidad o de pobreza en cualquiera de sus modalidades,
- c) Deberá ser prioridad la atención en personas adultas mayor, personas con enfermedad crónica, personas con discapacidad temporal o permanente.

9.3 Características de los beneficios o apoyos

Todos los apoyos otorgados que se soliciten de manera presencial o a través de la plataforma que para tal efecto se designe (si aplica), serán gratuitos.

9.3.1 Tipos

El apoyo consiste en la entrega de dotaciones de despensas en las siguientes modalidades:

I. Entrega de Despensa a Asociaciones y/o Comedores

La entrega será de acuerdo al número de personas beneficiadas enlistadas con que cuente la Asociación y/o comedor, y se entrega una despensa por cada persona inscrita en el padrón de beneficiarios;

II. Entrega de Despensa en Comunidad

Se entrega una despensa por cada persona inscrita en el padrón de beneficiarios el cual es actualizado, con la información proporcionada por el representante de la comunidad en el listado de personas beneficiarias.

III. Entrega de Despensa Directa;

Entrega de una despensa en base al resultado del Estudio Socioeconómico realizado por la Subdirección de Gestoría Social a través del (F-GES-07).

IV. Vale Ocasional

Se entrega una dotación de despensa y es válido por única ocasión, siendo aplicable a personas en situación de vulnerabilidad que no puedan realizar el trámite de Entrega de Despensa Directa debido a que por alguna contingencia, robo, extravió etc., no cuentan con sus documentos.

CP 9



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

9.3.2 Montos

El apoyo que se destinará para este Programa consta de una dotación de despensa mensual que contienen productos de la canasta básica, mismos que complementaran la dieta alimentaria de la persona beneficiaria y de su familia y será conformada por los siguientes productos:

- a) 1 paquete de harina de maíz nixtamalizado, presentación de 1 kilogramo
- b) 1 bote de aceite vegetal comestible, presentación de 500 mililitros
- c) 1 bolsa de frijol pinto, presentación de 500 gramos
- d) 1 bolsa de arroz pulido, presentación de 500 gramos
- e) 2 paquetes de pasta para sopa, presentación 200 gramos c/u (codo mediano)
- f) 1 bolsa de cereal de trigo inflado sabor vainilla, presentación de 250 gramos
- g) 1 bolsa de avena, presentación 400 gramos
- h) 2 latas de atún en agua, presentación 140 gramos
- i) 4 rollos de papel higiénico.

9.3.3 Frecuencia

Se otorgará una dotación de despensa de forma mensual. La Subdirección de Gestoría Social podrá adelantar o atrasar las entregas de despensas a comunidad, a asociaciones y/o comedores y despensa directa, por causas de excedente o ausencia del producto, o cualquier circunstancia que pudiera afectar la operatividad del Programa o alguna situación extraordinaria que pudiera comprometer el apoyo que recibe la persona beneficiaria

9.3.4 Temporalidad

I. Para Entrega de Despensa a Asociaciones y/o Comedores:

El apoyo será temporal con al menos una revaloración anual o cuando ésta se estime pertinente, como pudiera ser en aquellos casos donde existieran indicios de que se estuviera incurriendo en alguno de los supuestos establecidos en el numeral 9.4.2.3 de las presentes reglas de operación, a efecto de determinar si la asociación y/o comedor continúa siendo sujeto para recibir el apoyo.

II. Para Entrega de Despensa en Comunidad:

El apoyo será temporal, con al menos una revaloración anual o cuando ésta se estime pertinente, como pudiera ser en aquellos casos donde existieran indicios de que se estuviera incurriendo en alguno de los supuestos establecidos en el numeral 9.4.2.3 de las presentes reglas de operación, a efecto de determinar si la persona beneficiaria continúa siendo sujeta para recibir el apoyo.

III. Para Entrega de Despensa Directa:

El apoyo será temporal con una revaloración mensual a efecto de determinar si la persona beneficiaria continúa siendo sujeta para recibir el apoyo.

IV. Para Vale Ocasional (despensa):

Se otorgará por una sola ocasión.

47
10



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

9.3.5 Plazos

Se estará conforme a lo establecido en el numeral 11.3.3.1 Procesos y Diagramas de Flujo, de estas Reglas de Operación.

9.4 Beneficiarios

9.4.1 Criterios de selección

1. Personas o familias con carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad o en situación de pobreza en cualquiera de sus modalidades.
2. Personas que radiquen en el Estado de Nuevo León.
3. Todas aquellas personas referidas en el Artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.

9.4.2 Elegibilidad, requisitos, restricciones o motivos para perder el apoyo

La solicitud del apoyo podrá realizarse a través de la plataforma digital que para tal efecto se designe y de manera presencial 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

9.4.2.1 Elegibilidad

I. Para Asociaciones y/o Comedores

La asociación y/o comedor deberá estar ubicado físicamente en el Estado de Nuevo León, y deberá brindar atención a alguno de los siguientes grupos:

- a. Adultos mayores.
- b. Enfermos crónicos.
- c. Personas con discapacidad parcial o permanente.
- d. Familias en situación de vulnerabilidad.
- e. Familias o personas con carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad o en situación de pobreza en cualquiera de sus modalidades.
- f. Niñas, niños y adolescentes vulnerables.
- g. Personas con adicciones

II. Para la Entrega de Despensa a Comunidad, Para Entrega de Despensa Directa y Para Entrega de Vale Ocasional.

Las personas beneficiarias deberán ser residentes del Estado de Nuevo León y encontrarse en alguna de las siguientes condiciones:

- a. Adultos mayores.
- b. Enfermos crónicos.
- c. Personas con discapacidad parcial o permanente.
- d. Familias o personas en situación de vulnerabilidad
- e. Familias o personas con carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad o en situación de pobreza en cualquiera de sus modalidades.

ap 11



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

9.4.2.2 Requisitos

La persona solicitante deberá presentar los siguientes requisitos:

I. Para Asociaciones y/o Comedores

1. Petición de apoyo mediante escrito libre dirigido a la Dirección de Asistencia Social con copia a la Subdirección de Gestoría Social el cuál debe especificar: Domicilio y días de reunión para su valoración, así como nombre(s), apellido(s) y dato CURP de la persona que realiza la solicitud.
2. Padrón de las personas a beneficiar, para verificar que no reciban otra despensa en SEDIF, el cual debe contener nombre(s), apellidos(s) y dato CURP de las personas solicitantes.
3. Una copia del acta constitutiva de la asociación y/o comedor.
4. Una copia de identificación oficial del representante legal (Identificación oficial expedida por el INE, Pasaporte o Licencia de conducir vigente).
5. Organigrama, de la asociación y/o comedor.
6. Misión, visión y objetivo de la asociación y/o comedor.
7. Fotografías digitales de las instalaciones (4 interiores y 4 exteriores).
8. Listado de actividades que ahí se realizan.

En caso de que la persona usuaria, realice su solicitud mediante la plataforma digital deberá integrar de manera legible los requisitos 1 al 8 antes mencionados en formato PDF, PNG, JPG o JPEG en la Plataforma Digital. Los datos contenidos en el requisito 1 tales como nombre(s), apellido(s) y dato de CURP de la persona solicitante deberán ser proporcionados como datos dentro de la plataforma referida.

II. Para la Entrega de Despensa a Comunidad

1. Petición de apoyo mediante escrito libre dirigida a la Dirección de Asistencia Social con copia a la Subdirección de Gestoría Social en el cual deberá especificar: Nombre(s), apellido(s) y dato CURP de la persona que realiza la solicitud.
2. Listado de las personas que requieran el apoyo, especificando nombre(s), apellido(s), domicilio, número de teléfono, fecha de nacimiento y dato CURP en caso de conocerlo.
3. Copia Identificación Oficial (INE, Licencia de conducir o Credencial expedida por el INAPAM vigente) de cada persona que solicite el apoyo. En el caso de que la persona beneficiaria no cuente con alguna identificación oficial, deberá presentar carta de identificación con fotografía y sello expedida por el juez auxiliar o delegado municipal en original con una vigencia de no mayor a 3 meses.
4. Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad (recibo de agua, luz, gas, teléfono) en original y una copia, de cada persona que solicite el apoyo. En caso de no contar con este, deberá entregar

12



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

constancia de residencia expedida por juez(a) auxiliar o delegado(a) municipal en original.

En caso de que la persona usuaria, realice su solicitud mediante la plataforma digital deberá integrar de manera legible los requisitos 1 al 4 antes mencionados en formato PDF, PNG, JPG o JPEG en la Plataforma Digital. Los datos contenidos en el requisito 1 tales como nombre(s), apellido(s) y dato CURP de la persona solicitante deberán ser proporcionados como datos dentro de la plataforma referida.

III. Para Entrega de Despensa Directa

1. Copia de identificación oficial (INE, Licencia de conducir o credencial del INAPAM vigentes). En caso de que la persona beneficiaria no cuente con alguna identificación oficial, podrá presentar carta de identificación reciente, con fotografía expedida por el (la) Delegado (a) o Juez (a) Auxiliar de su localidad la cual deberá ser reciente no mayor a tres meses en original y copia.
2. Copia de comprobante de domicilio (agua, luz, gas, teléfono, etc.) reciente, no mayor a 3 meses. En los casos que carezcan de comprobante de domicilio se solicitará en original y copia una carta de residencia reciente no mayor a 3 meses con sello y firma expedida por delegado o juez auxiliar de su localidad.
3. Proporcionar Nombre(s) y Apellido(s) de la persona solicitante.
4. Proporcionar Dato CURP de persona solicitante.

En caso de que la persona usuaria, realice su solicitud mediante la plataforma digital deberá integrar de manera legible los requisitos antes mencionados en formato PDF, PNG, JPG o JPEG en la Plataforma Digital. Los requisitos 3 y 4 tales como nombre(s), apellido(s) y dato CURP de la persona que realiza la solicitud del apoyo deberán ser proporcionados como datos dentro de la plataforma referida.

IV. Para Entrega de Vale Ocasional

1. Copia de identificación oficial (INE, licencia de conducir o credencial del INAPAM vigente), en caso de no contar con alguno de los documentos mencionados. El (la) Trabajador (a) Social podrá utilizar una carta de identificación en la cual se plasmará firma de Coordinación, de quien entrevista, así como huella y firma de la persona solicitante.

9.4.2.3 Restricciones o motivos para perder el apoyo

I. Para Asociaciones y/o Comedores

- a) Condicionar y lucrar con los apoyos.
- b) Proporcionar datos falsos.
- c) En caso de presentar documentación alterada o falsa en la solicitud, gestión y comprobación, se dará por cancelado el Apoyo.

Cp 13



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

- d) En caso de que se detecte que la información proporcionada fue limitada, incompleta, contradictoria o con falta de veracidad, se cancelará la solicitud o el Apoyo.
- e) Que la Asociación cambie de giro.
- f) El cierre, extinción o disolución de la Asociación y/o comedor.

II. Para la Entrega de Despensa a Comunidad

- a) Ser beneficiario de otro programa alimentario del SEDIF.
- b) Contar con tres inasistencias consecutivas a la entrega del apoyo sin causa justificada.

III. Para Entrega de Despensa Directa

- a) Ser beneficiario(a) de otro programa alimentario de SEDIF.
- b) Proporcionar datos falsos y/u omitir información

IV. Para Entrega de Vale Ocasional

- a) El haber recibido un apoyo ocasional anterior.

9.4.3 Transparencia (métodos y procesos)

Para fomentar la transparencia en las presentes Reglas de Operación se establecen los criterios de selección, elegibilidad y requisitos de manera clara y transparente a fin de que las personas solicitantes de los apoyos que ofrece el Programa Asistencia Alimentaria de Gestoría Social puedan acceder a ellos. Asimismo, en las presentes Reglas de Operación, se establecen los procesos que deberán tomar en cuenta los involucrados para su atención.

La Dirección de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, a través de la Subdirección de Gestoría Social será la encargada de establecer y vigilar el estricto cumplimiento de los criterios de selección elegibilidad y requisitos conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

La ejecución del Programa Asistencia Alimentaria de Gestoría Social, estará a lo dispuesto de la suficiencia presupuestaria asignada al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León para su operación

9.4.4 Derechos, obligaciones y responsabilidades que se adquieren

El SEDIF y las personas beneficiarias tendrán los derechos y obligaciones que se especifican a continuación:

9.4.4.1 Responsabilidades del SEDIF

- a) Definir la planeación preliminar del Programa de Asistencia Alimentaria 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 alimentarios;

14





Reglas de operación

PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL

Responsable: Dirección de Asistencia Social

- c) Operar el programa alimentario en el Estado y coordinar a las instancias que participen en esta operación ; y
- d) Focalizar a la población a atender en el programa dando atención a las peticiones que demandan beneficiarios o instituciones que realizan actividades de Asistencia social priorizando a la población de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

9.4.4.2 Derechos de las personas beneficiarias

- 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 alimentario y procedimientos para la solicitud de apoyos;
- c) Recibir de la instancia ejecutora los apoyos conforme a las disposiciones del programa;
- d) Ser valorado socioeconómicamente de acuerdo a la normatividad establecida;
- e) Recibir en tiempo y forma los apoyos previstos 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 y
- h) Recibir atención a sus solicitudes, quejas y sugerencias del programa

9.4.4.3 Obligaciones de las personas beneficiarias

- 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 la valoración social correspondiente;
- f) Cumplir con las normas aplicables para el otorgamiento del apoyo proporcionado;
- g) No utilizar los apoyos con fines distintos para los que fueron otorgados;
- h) No ceder a favor de terceras personas los apoyos recibidos; y
- i) Dirigirse al personal de la Subdirección de Gestión Social con respeto, lenguaje apropiado y no presentarse en estado de intoxicación.

9.4.5 Causas de incumplimiento, retención, suspensión y, en su caso, reducción en la entrega del beneficio o apoyo

En la operación y ejecución de los recursos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa por las instancias correspondientes y que se deriven de las disposiciones en materia de legalidad y transparencia con el objeto de garantizar su correcta aplicación.

af 15



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

9.4.5.1 Causas de incumplimiento

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 Reglas de Operación;
- b) Se detecten irregularidades en el uso de los insumos otorgados (mal uso de los apoyos alimentarios);
- c) No entregue la documentación completa y/o exista falsedad en la información reportada;
- d) El SEDIF podrá suspender la entrega de los programas alimentarios que opere directamente o en coordinación con otras instituciones que brindan asistencia social a la población beneficiada, cuando incumpla alguno de los puntos establecidos en el apartado Derechos y Obligaciones de las personas beneficiarias o cuando no acuda en más de tres ocasiones a la recepción de los mismos;
- e) Cuando se detecte que la persona beneficiaria haga uso distinto de los apoyos alimentarios, que no los consuma o que los venda; y
- f) Uso de los productos con fines políticos.

9.4.5.2 Métodos de resarcimiento

I. Para Asociaciones y/o Comedores

En caso de que la asociación y/comedor haya sido dado de baja del Programa, dejen de acudir o de requerir el apoyo, y busquen pertenecer nuevamente al Programa, podrá solicitar su reingreso a través de oficio de petición de apoyo dirigido a la Dirección de Asistencia Social con copia a la Subdirección de Gestión Social y, sujetarse a la visita y evaluación de su solicitud.

II. Para la Entrega de Despensa a Comunidad

En caso de que la persona haya sido beneficiaria con anterioridad en el Programa y por algún motivo, se dio de baja del grupo y requiera nuevamente ser incluida en el padrón de beneficiarios, se deberá llenar nuevamente la cédula de información personal y proporcionar la documentación necesaria actualizada.

III. Para Entrega de Despensa Directa

En caso de que la persona por algún motivo deje de acudir mensualmente por su apoyo, se deberá sujetar nuevamente a la aplicación de la ficha de diagnóstico socioeconómico y proporcionar la documentación necesaria actualizada.

IV. Para Entrega de Despensa de Vale Ocasional

Este tipo de apoyo es por única ocasión.

16



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

10. Lineamientos Específicos

10.1 Coordinación Institucional

10.1.1 Prevención de duplicidades

Con la finalidad de optimizar los recursos públicos, llevar los programas alimentarios a la población con carencia y/o vulnerable, y evitar duplicidad de apoyos estatales y federales en materia alimentaria, el SEDIF realizará la verificación de bases de datos de manera interna, cuyo candelado principal será la CURP.

10.1.2 Instancia(s) Ejecutora(s)

La Subdirección de Gestoría Social, ubicada en ubicada en Dr. Coss y Washington S/N, Zona Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000, número telefónico 81 2020 8600 en horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, será la instancia ejecutora de los apoyos alimentarios los cuales estarán bajo su administración, supervisión y control de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

10.1.3 Instancia(s) Normativa(s) Estatal(es)

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León a través de la Dirección de Asistencia Social, ubicada en Av. Morones Prieto 600 oriente Col. Independencia en el municipio de Monterrey, Nuevo León, número telefónico 81 2020 8400 establecerá las Reglas de Operación para el buen funcionamiento del programa.

10.1.4 Instancias de Vigilancia

La instancia responsable de vigilar, dar seguimiento, verificar el correcto funcionamiento del programa será el SEDIF a través de la Dirección de Asistencia Social, ubicada en Av. Morones Prieto 600 oriente Col. Independencia en el municipio de Monterrey, Nuevo León, número telefónico 81 2020 8400, así como el Órgano Interno de Control ubicado en Aquiles Serdán 411 Sur Colonia Buenos Aires, Monterrey, N.L. C.P. 64800, número de teléfono 81 2033 1600.

Asimismo:

- Auditoría Superior del Estado.
- Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado.

11. Mecanismos de Operación

11.1 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 fomentar la transparencia del programa, se deberá dar difusión a estas Reglas de Operación de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, al

GP 17



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

igual que a la información que se genere con su operación, que no sea de carácter confidencial, a fin de verificar las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, dando cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Se promoverán a nivel estatal, mediante medios electrónicos y canales oficiales del Gobierno del Estado con el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, así como en el portal de Gobierno, con el fin de explicar y dar a conocer su alcance, sus procedimientos, mecanismos operativos y modalidades, siendo estos medios los siguientes:

Gobierno del Estado:

Plataforma del Catálogo de Trámites y Servicios:

Apoyo Alimentario por Gestoría Social:

<https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/apoyoAlimentarioPorGestoriaSocial>

DIF Nuevo León

Impresos o escritos: Trípticos, dípticos.

Facebook <https://es-la.facebook.com/DIF.NuevoLeon/>

Instagram <https://www.instagram.com/dif.nuevoleon/?hl=es>

11.2 Promoción

Los servicios ofrecidos en la Subdirección de Gestoría Social enfocan sus esfuerzos en proporcionar información de manera directa y personalizada a los posibles usuarios sobre los apoyos que ofrece el programa, así como sobre los mecanismos para acceder a ellos, fomentando un mayor interés en dichos servicios.

Asimismo se emplean métodos directos y específicos, como recursos didácticos y audiovisuales, para su promoción, los cuales son revisados y validados por la unidad correspondiente del SEDIF, de acuerdo con sus lineamientos.

11.3 Ejecución

La operación del Programa está a cargo de la Dirección de Asistencia Social a través de la Subdirección de Gestoría Social del SEDIF.

11.3.1 Contraloría Social (participación social)

Para fomentar la transparencia del Programa, se deberá dar difusión a estas Reglas de Operación de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León vigente, al igual que a la información que se genere con su operación, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, , permitiendo de este modo que los ciudadanos estén en la posibilidad de vigilar el uso y la aplicación de los recursos que invierten los gobiernos en los programas sociales.

18



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

11.3.2 Acta de Entrega-Recepción

Para asegurar la continuidad del Programa de Asistencia Alimentaria 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 personas beneficiarias, la existencia de despendas en el almacén y las personas responsables operativas del Programa.

11.3.3 Operación (Proceso)

11.3.3.1 Procesos y Diagramas de flujo

Los requisitos establecidos en el numeral 9.4.2.2 de las presentes reglas de operación, serán entregados de manera presencial en la dirección establecida en el numeral 10.2.1 de las presentes Reglas de Operación o mediante la plataforma digital que para tal efecto se designe, a la Subdirección de Gestoría Social, para los casos que apliquen, la solicitud se realiza el mismo día y tendrán un periodo de validación de documentación de hasta 4 días hábiles.

En caso de que al momento de revisar los documentos el personal de la Subdirección de Gestoría Social se percate que los requisitos se encuentran incompletos, o que alguno de los documentos no cumple con la especificaciones establecidas en el numeral 9.4.2.2 Requisitos, podrá realizar una preventiva al solicitante a fin de que en un plazo no mayor a 3 días hábiles subsane la información solicitada, en caso de no hacerlo dentro del plazo establecido, se concluirá el trámite. En el supuesto anterior el usuario podrá solicitar nuevamente el servicio.

Una vez subsanadas las disposiciones establecidas en la prevención, el personal de la Subdirección de Gestoría Social contará con hasta 3 días hábiles, a fin de programar la cita para la entrega del apoyo.

Habiéndose determinado la procedencia del apoyo, se informa a la persona solicitante, el proceso a seguir, dependiendo el tipo de entrega (asociación y/o comedor, directa o a comunidad), pactando de esta manera la fecha de visita para aplicación de cédula de información personal, precisando así el periodo de entrega del apoyo o la entrega de vale de salida según sea el caso.

Si el apoyo se solicitó a través de la Plataforma que para tal efecto se designe, y se determina la procedencia del mismo, el funcionario emitirá una "Cita Despendas para Asociaciones y/o comedores" (F-GES-13), "Cita para despensa para comunidad" (F-GES-14) o "Cita para despensa entrega directa" (F-GES-15).

Cp 19



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Proceso - Asistencia alimentaria mediante Asociaciones y/o Comedores

No.	Responsable	Descripción
1	Persona Representante de la Asociación y/o Comedor	Solicita apoyo 1. Solicita a la Subdirección de Gestoría Social el apoyo para la asociación y/o comedor que representa, ya sea de manera presencial o en línea a través de la plataforma digital que para tal efecto se designe, mediante oficio dirigido al Director(a) de Asistencia Social con copia al Subdirector(a) de Gestoría Social. ¿Solicita el apoyo en Línea? SI: Ingresa a la Plataforma Digital que para tal efecto se designe, captura los datos solicitados y carga los documentos requeridos. Pasa a la actividad 2. NO: Realiza el trámite de manera presencial. Pasa a la actividad 4.
2	Funcionario(a) Operario(a)	Consulta Plataforma Digital 1. Ingresa a la Plataforma y revisa solicitudes en línea. 2. El/La Funcionario(a) Operario(a) verifica que la persona solicitante cumpla con los requisitos y documentación necesaria. ¿Cumple con requisitos? SI: Se avanza con el trámite y se procede a generar una cita, señalando la fecha y hora para que la persona solicitante se presente en las instalaciones de la Subdirección de Gestoría Social, en el módulo de atención con original y copia de los documentos señalados. Pasa a la Actividad 4. NO: Detecta que alguno de los documentos cargados en la plataforma no es legible, la temporalidad no es correcta, o existe algún otro motivo por el que no pueda ser aceptado, se emite prevención. Pasa a la Actividad 3.
3	Funcionario(a) Operario(a)	Emite Prevención 1. El/La Funcionario(a) Operario(a) previene a la persona solicitante informándole cual es el documento rechazado y el motivo por el cual no se puede aceptar. ¿Cumple con la prevención? SI: La persona solicitante subsana la prevención cargando la documentación correcta conforme a los requerimientos básicos señalados. Pasa a la actividad 2. NO: El documento cargado continúa sin cumplir los requerimientos señalados por lo que se procede a concluir el trámite. Fin del proceso.
4	Módulo de Atención	Recibe a la persona representante de la asociación y/o comedor 1. El personal del Módulo de Atención de la Subdirección de Gestoría Social recibe a la persona representante de la asociación y/o comedor y lo canaliza al programa correspondiente. 2. En caso de contar con cita emitida a través de la plataforma, verifica se

GP 20



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

No.	Responsable	Descripción
		encuentre en la programación del día y le pide se dirija al área para su atención.
5	Encargado(a) de Asociaciones y/o Comedores	Atiende a la persona representante de asociación y/o comedor 1. Atiende a persona representante de la Asociación y/o Comedor e informa de los requisitos y documentación requerida para otorgar el servicio, en caso de haber solicitado el servicio de manera presencial. 2. Una vez recibido el oficio de petición de apoyo, lo entrega a la Dirección de Asistencia Social. 3. Programa visita a las instalaciones de la asociación y/o comedor e informa al representante.
6	Encargado(a) de Asociaciones y/o Comedores	Realiza visita y elabora ficha informativa 1. Visita la asociación y/o comedor y entrevista a la persona responsable de la misma para validar su funcionamiento, debiendo de elaborar la Ficha Informativa (F-GES-11) y realizar la Cédula de Visita a Asociaciones y/o Comedores (F-GES-10).
7	Coordinador(a) de Entregas de Despensas	Analiza ficha informativa 1. Analiza y evalúa la ficha informativa (F-GES-11) y determina si procede o no el apoyo solicitado por la Asociación y/o Comedor. ¿Se autoriza el apoyo? SI: Se le informa a la persona representante de la Asociación y/o Comedor que se autoriza el apoyo y se le señala el procedimiento a seguir. NO: Se le informa a la persona representante de la Asociación y/o Comedor el motivo por el cual no es factible acceder al servicio. Fin del proceso 2. Define si la entrega será entrega directa o la persona representante recogerá el vale. ¿La entrega es directa? SI: Pasa actividad 8. NO: Pasa a actividad 9.
8	Encargado(a) de Asociaciones y/o Comedores	Se realiza la entrega directa 1. Realiza la entrega directa a las asociaciones y/o comedores. 2. Elabora una Orden provisional de salida de Almacén General de despensa (F-GES-02), el Listado de firmas de asociaciones y/o comedores (F-GES-12), previamente revisado que no se dupliquen apoyos y se establece la próxima fecha de entrega. 3. Aplica la cédula de información personal (F-GES-01) a cada uno de los posibles beneficiarios de primer ingreso. 4. Se entrega apoyo a las personas beneficiarias.

21



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

No.	Responsable	Descripción
		5. Al finalizar la entrega directa elabora el vale de salida (F-GES-03) con el total de despensas entregadas y posteriormente se entrega Orden provisional de salida de Almacén General (F-GES-02) al Almacén. Fin del proceso
9	Persona Representante de la Asociación y/o Comedor	Entrega documentación 1. La persona representante de la Asociación y/o Comedor acude a entregar la papelería solicitada.
10	Encargado(a) de Asociaciones y/o Comedores / Trabajador(a) Social	Entrega en oficina 1. Elabora los listados de firmas de asociaciones y/o comedores y vales de salida. 2. Se entrega a la persona representante de la asociación los listados de firmas de asociaciones y/o comedores y vales de salida.
11	Persona Representante de la Asociación y/o Comedores	Recibe vale de salida 1. Recibe el vale de salida (F-GES-03) y listado de firmas de asociaciones (F-GES-12) y/o comedores. 2. Acúde al almacén para surtir el vale de salida (F-GES-03).
12	Personal de Almacén	Surte vale 1. Se encarga de recibir el vale de salida (F-GES-03) y entrega apoyos.
13	Persona Representante de la Asociación y/o Comedor	Entrega listado 1. Al tener el listado de firmas de asociaciones y/o comedores (F-GES-12) con las firmas de recibido de los beneficiados, debe acudir con la persona Encargada de Asociaciones y/o Comedores para entregarlos.
14	Encargado(a) de Asociaciones y/o Comedores	Archiva y digitaliza 1. La copia del vale de salida (F-GES-03) se archiva y se anexa al listado de firmas de asociaciones y/o comedores (F-GES-12). 2. Digitaliza la orden provisional de salida de Almacén General (F-GES-02), vale de salida (F-GES-03) y listado de firmas de asociaciones y/o comedores (F-GES-12). 3. Informa al Funcionario (a) Editor (a) para que proceda a generar el documento resolutivo en Plataforma Digital.
15	Funcionario(a) Editor(a)	Firma y genera documento 1. Procede a generar en Plataforma Digital el documento correspondiente, que contiene, entre otros, datos del expediente, datos de la persona solicitante y vale de salida. 2. Firma el documento resolutivo, concluyendo con este paso el trámite en la Plataforma Digital que para tal efecto se designe. Fin del proceso.

22



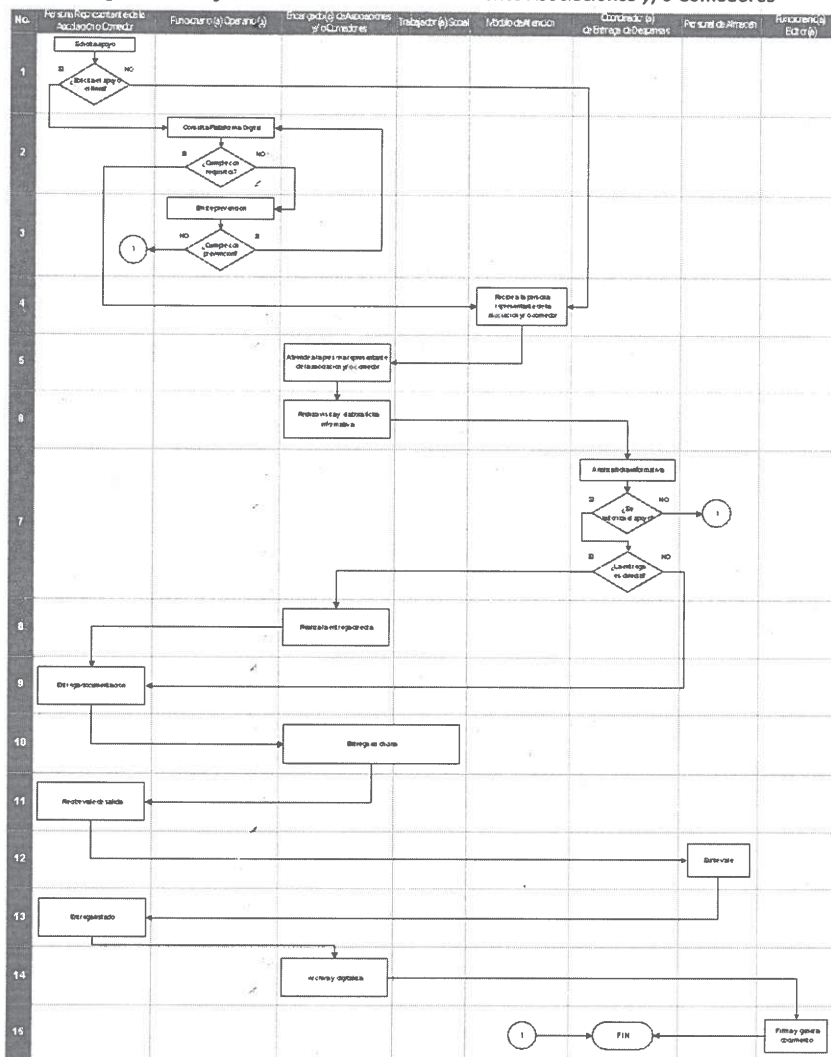


Reglas de operación

PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL

Responsable: Dirección de Asistencia Social

Diagrama de Flujo - Asistencia alimentaria mediante Asociaciones y/o Comedores



6 23



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Proceso - Entrega de Despensa a Comunidad

No.	Responsable	Descripción
1	Persona Solicitante de Grupo	Solicita apoyo 1. Solicita a la Subdirección de Gestoría Social el apoyo ya sea de manera presencial o en línea a través de la plataforma digital que para tal efecto se designe, mediante oficio dirigido al Director(a) de Asistencia Social con copia al Subdirector(a) de Gestoría Social. ¿Solicita el apoyo en Línea? SI: Ingresa a la Plataforma Digital que para tal efecto se designe, captura los datos solicitados y carga los documentos requeridos. Pasa a la actividad 2. NO: Realiza el trámite de manera presencial. Pasa a la actividad 4.
2	Funcionario(a) Operario(a)	Consulta Plataforma Digital 1. Ingresa a la Plataforma y revisa solicitudes en línea. 2. El/La Funcionario(a) Operario(a) verifica que la persona solicitante de grupo cumpla con los requisitos y documentación necesaria. ¿Cumple con requisitos? SI: Se avanza con el trámite y se procede a generar una cita, señalando la fecha y hora para que la persona solicitante de grupo se presente en las instalaciones de la Subdirección de Gestoría Social, en el Módulo de Atención con original y copia de los documentos señalados. Pasa a la Actividad 4. NO: Detecta que alguno de los documentos cargados en la plataforma no es legible, la temporalidad no es correcta, o existe algún otro motivo por el que no pueda ser aceptado, se emite prevención. Pasa a la Actividad 3.
3	Funcionario(a) Operario(a)	Emite Prevención 1. El/La Funcionario(a) Operario(a) previene a la persona solicitante informándole cual es el documento rechazado y el motivo por el cual no se puede aceptar. ¿Cumple con la prevención? SI: La persona solicitante de grupo subsana la prevención cargando la documentación correcta conforme a los requerimientos básicos señalados. Pasa a la actividad 2. NO: El documento cargado continúa sin cumplir los requerimientos señalados por lo que se procede a concluir el trámite. Fin del proceso.
4	Módulo de Atención	Recibe a la persona solicitante de grupo 1. El personal del Módulo de Atención de la Subdirección de Gestoría Social recibe a la persona solicitante de grupo y la canaliza al programa correspondiente. 2. En caso de contar con cita emitida a través de la plataforma se verifica que se encuentre en la programación del día y le pide se dirija al área correspondiente.

24



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

No.	Responsable	Descripción
5	Coordinador(a) del Programa de Asistencia Alimentaria de Gestión Social	Recibe petición 1. Recibe oficio de petición de la persona solicitante o gestor(a) del grupo e informa de los requisitos de apertura del mismo, en caso de que la solicitud se haya realizado de forma presencial.
6	Trabajador(a) Social / Auxiliar Operativo	Verifica información 1. Recibe listado de personas que requieren apoyo con despensa. 2. Consulta en el Sistema de Bienestar Social verificando que no se encuentren inscritos en algún programa, a fin de evitar duplicidad en los apoyos. ¿Está inscrito en otro programa? SI: Se informa al gestor(a) de que la(s) persona(s) no puede(n) ser beneficiarias por recibir apoyo alimentario de otro programa del DIF Nuevo León. Fin del proceso. NO: Se considera para realizar visita y la aplicación de cédula de información personal (F-GES-01). Pasa a actividad 7.
7	Trabajador(a) Social / Auxiliar Operativo	Realizan visita al punto de reunión 1. Acude personal de Asistencia Alimentaria a Grupos de Entrega de Despensa a Comunidad con las personas que solicitaron el apoyo para la aplicación de las cédulas de información (F-GES-01).
8	Trabajador(a) Social / Auxiliar Operativo	Aplica cédulas de información 1. Atiende y recibe los documentos por parte de la persona solicitante. 2. Aplica la cédula de información personal (F-GES-01) a las personas solicitantes del programa. 3. Se conjunta el total de las cédulas elaboradas, considerando la situación económica y su grado de vulnerabilidad, haciendo mención de los que no procedieron y de aquellos que si procedieron se carga la información en el Sistema de Bienestar Social.
9	Trabajador(a) Social / Auxiliar Operativo	Notifica resultado de investigación 1. Se informa a la persona beneficiaria el resultado de investigación en campo, en la que se menciona si su solicitud procedió o no. ¿Procede solicitud? SI: Pasa a Actividad 10. NO: Se le informa a la persona solicitante el o los motivos por qué no procedió el apoyo. Fin del proceso
10	Trabajador(a) Social / Auxiliar Operativo	Ubica punto de entrega 1. Acude a la colonia para definir el punto de entrega (dirección) y se lo hace saber a las personas beneficiarias.
11	Trabajador(a)	Captura beneficiarios en sistema

CP 25



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

No.	Responsable	Descripción
	Social / Auxiliar Operativo	1. Da de alta a las personas beneficiarias en el Sistema de Gestión Social e imprime listados de firmas de grupos (F-GES-04) que se utilizará durante la entrega.
12	Trabajador(a) Social / Auxiliar Operativo	Elabora orden provisional de salida 1. Elabora el formato orden provisional de salida de almacén general (F-GES-02) de despensa del almacén y solicita la firma de autorización por parte del/de la Coordinador(a) de Programa de Asistencia Alimentaria de Gestión Social.
13	Personal de Almacén	Surte orden provisional de salida 1. Surte la cantidad de despensa estipulada en el orden provisional de salida de almacén general (F-GES-02).
14	Trabajador(a) social / Auxiliar Operativo	Entrega de apoyos 1. Recibe las despensas y las estiba en la unidad asignada, trasladándolas al punto de entrega. 2. Entrega el apoyo a la persona beneficiaria y recaba la firma en listado de firmas de grupos (F-GES-04). 3. En caso de que alguna o algunas de las personas beneficiarias no acudieran a recoger el apoyo, las despensas sobrantes serán devueltas al almacén.
15	Persona Beneficiaria	Recibe apoyo 1. Estampa su firma en listado de firmas de grupos (F-GES-04) y recibe apoyo con despensa.
16	Trabajador(a) Social / Auxiliar Operativo	Realiza comprobación de entrega de apoyos y archiva 1. Llena vale de salida (F-GES-03) del apoyo otorgado (despensa) anotando cantidad de despensas entregadas, (original y copia). 2. Entrega el original del vale de salida en Almacén. 3. Anexa listado de firmas de grupos (F-GES-04), así como nota con: domicilio del punto de entrega, fecha y hora, además de nombre y firma del personal de Asistencia Alimentaria de Grupos de Despensa a Comunidad que acudió a realizar la entrega de despensa. 4. Digitaliza orden provisional de salida de Almacén General (F-GES-02), vale de salida (F-GES-03) y listado de firmas de grupos (F-GES-04). 5. Informa al Funcionario (a) Editor (a) para que proceda a generar el documento resolutivo en Plataforma Digital.
17	Funcionario(a) Editor(a)	Firma y genera documento 1. Procede a generar en Plataforma Digital el documento correspondiente, que contiene, entre otros, datos del expediente, datos de la persona solicitante y vale de salida. 2. Firma el documento resolutivo, concluyendo con este paso el trámite en la Plataforma Digital que para tal efecto se designe. Fin del proceso.

26



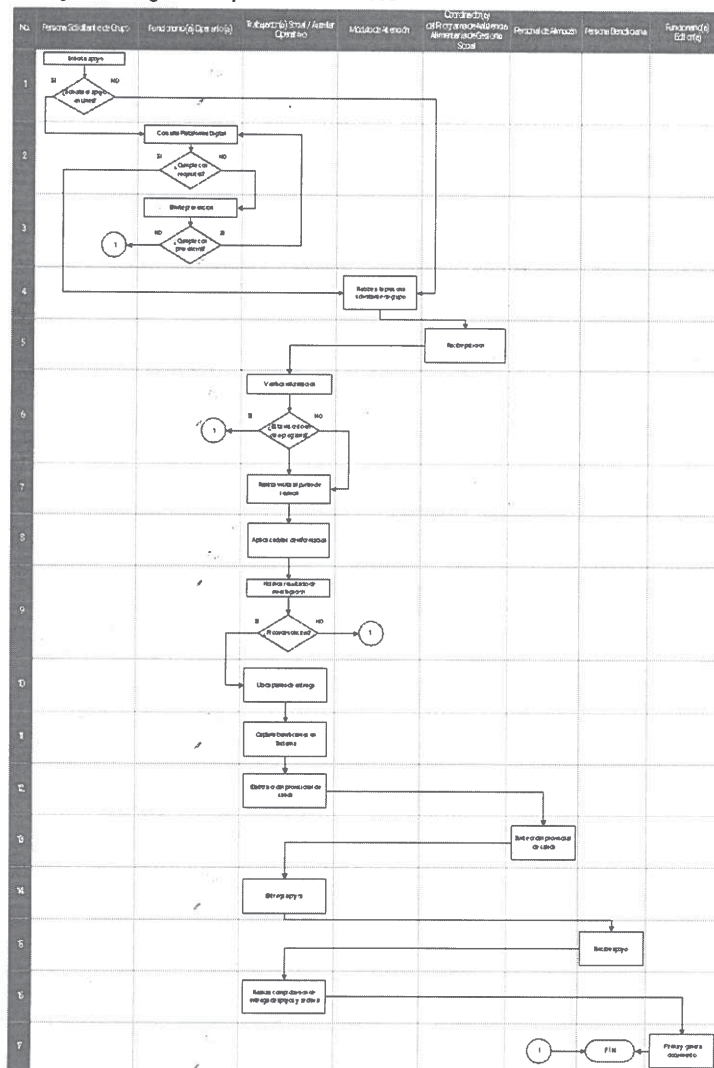


Reglas de operación

PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL

Responsable: Dirección de Asistencia Social

Diagrama de flujo - Entrega de Despensa a Comunidad



27



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Proceso - Entrega de Despensa Directa

No.	Responsable	Descripción
1	Persona Beneficiaria / Persona Representante	Solicita apoyo 1. Solicita a la Subdirección de Gestión Social el apoyo, ya sea de manera presencial o en línea a través de la plataforma digital que para tal efecto se designe. ¿Solicita el apoyo en Línea? SI: Ingresa a la Plataforma Digital que para tal efecto se designe, captura los datos solicitados y carga los documentos requeridos. Pasa a la actividad 2. NO: Realiza el trámite de manera presencial. Pasa a la actividad 4.
2	Funcionario(a) Operario(a)	Consulta Plataforma Digital 1. Ingresa a la Plataforma y revisa solicitudes en línea. 2. El/La Funcionario(a) Operario(a) verifica que la persona solicitante o la persona representante cumpla con los requisitos y documentación necesaria. ¿Cumple con requisitos? SI: Se avanza con el trámite y se procede a generar una cita, señalando la fecha y hora para que la persona solicitante o persona representante acuda a las instalaciones de la Subdirección de Gestión Social, en el módulo de atención correspondiente con original y copia de los documentos señalados. Pasa a la Actividad 4. NO: Detecta que alguno de los documentos cargados en la plataforma no es legible, la temporalidad no es correcta, o existe algún otro motivo por el que no pueda ser aceptado, se emite prevención. Pasa a la Actividad 3.
3	Funcionario(a) Operario(a)	Emite Prevención 1. El/La Funcionario (a) Operario(a) previene a la persona solicitante informándole cual es el documento rechazado y el motivo por el cual no se puede aceptar. ¿Cumple con la prevención? SI: La persona solicitante de grupo subsana la prevención cargando la documentación correcta conforme a los requerimientos básicos señalados. Pasa a la actividad 2. NO: El documento cargado continúa sin cumplir los requerimientos señalados por lo que se procede a concluir el trámite. Fin del proceso.
4	Módulo de Atención	Recibe a la persona solicitante o persona representante 1. El personal del Módulo de Atención de la Subdirección de Gestión Social recibe a la persona solicitante o persona representante y revisa que cumpla

28



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

No.	Responsable	Descripción
		con los requisitos y documentación necesaria. 2. En caso de contar con cita emitida a través de la plataforma, se verifica que se encuentre en la programación del día y le pide se dirija al área para su atención. ¿Cumple con requisitos? SI: Se canaliza al área de Trabajo Social para continuar con el proceso. Pasa a secuencia 5. NO: Se le informa a la persona solicitante los motivos por los cuales no se le puede brindar el apoyo. Fin del Proceso.
5	Trabajador(a) Social /Auxiliar Operativo de la Modalidad Entrega de Despensa Directa	Determina si la persona beneficiaria es sujeta de valoración 1. Consulta en el Sistema de Bienestar Social que los datos de la persona usuaria no se encuentren registrados a fin de evitar la duplicidad en los apoyos. ¿Existe en sistema? SI: Se informa a la persona usuaria de que no puede ser beneficiaria. Fin del proceso. NO: Se realiza Ficha de diagnóstico socioeconómico (F-GES-07) agregando la documentación requerida para elaborar el expediente. Si el caso es subsecuente, se realiza la búsqueda del expediente en el archivo y se actualiza el estudio socioeconómico. Pasa a actividad 6.
6	Coordinador(a) de Entregas de Despensas	Analiza el diagnóstico social situacional 1. Analiza la ficha de diagnóstico socioeconómico (F-GES-07), las sugerencias realizadas por Trabajo Social y determina si se autoriza el apoyo. ¿Se autoriza apoyo? SI: Continúa en actividad 7. NO: Se informa a la persona solicitante el motivo por el que no procede el apoyo. Fin del proceso.
7	Trabajador(a) Social / Auxiliar Operativo de la Modalidad Entrega de Despensa Directa.	Elabora el vale de salida 1. Elabora el vale de salida (F-GES-03) de entrega de despensa.
8	Jefe(a) de Entrega de Despensas	Firma de autorización 1. Firma y sella la ficha de Diagnóstico Socioeconómico (F-GES-07) y vale de salida (F-GES-03).
9	Trabajador(a)	Entrega vale de salida

29



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

No.	Responsable	Descripción
	Social / Auxiliar Operativo de la Modalidad de Entrega de Despensa Directa	1. Solicita firma de la persona beneficiaria en la Ficha de Diagnóstico Socioeconómico (F-GES-07) y en el vale de salida (F-GES-03). 2. Hace entrega del vale original a la persona beneficiaria.
10	Persona Beneficiaria	Recibe vale de salida 1. Recibe vale de salida (F-GES-03). 2. Acude al almacén para canje del vale.
11	Personal de Almacén	Surte vale de salida 1. Recibe vale de salida (F-GES-03) 2. Surte el apoyo autorizado
12	Trabajador(a) Social / Auxiliar Operativo de la Modalidad de Entrega de Despensa Directa	Digitaliza y archiva 1. Escanea copia de vale de salida (F-GES-03), ficha de diagnóstico socioeconómico (F-GES-07), copia de identificación y copia de comprobante de domicilio. 2. Archiva expediente. 3. Informa al Funcionario (a) Operario (a) para que proceda a generar el documento resolutivo en Plataforma Digital.
13	Funcionario(a) Editor(a)	Firma y genera documento 1. Procede a generar en Plataforma Digital el documento correspondiente, que contiene, entre otros, datos del expediente, datos de la persona solicitante y vale de salida. 2. Firma el documento resolutivo, concluyendo con este paso el trámite en la Plataforma Digital que para tal efecto se designe. Fin del proceso.

30



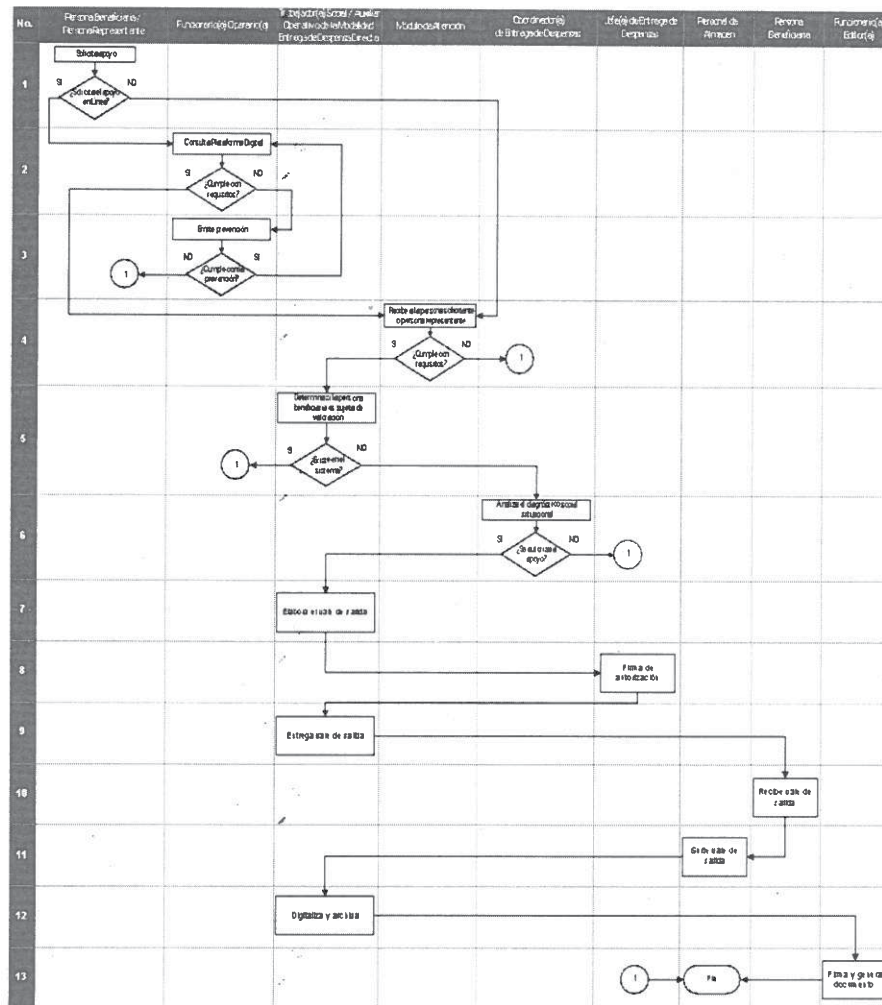


Reglas de operación

PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL

Responsable: Dirección de Asistencia Social

Diagrama de flujo - Entrega de Despensa Directa



31



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Proceso - Entrega de vale ocasional

No.	Responsable	Descripción
1	Persona Solicitante	Solicita apoyo 1. Acude personalmente al módulo de atención de la Subdirección de Gestión Social y solicita el apoyo.
2	Módulo de Atención	Registra e informa a Trabajo Social 1. Orienta a la persona solicitante sobre el servicio. 2. Informa sobre los documentos que se requieren para brindar el apoyo. ¿Cumple con requisitos? SI: Revisa en el Sistema de Bienestar Social si la persona se encuentra registrada, en caso de no encontrar registro se ingresan sus datos para generar folio y canaliza a Trabajo Social para continuar con el proceso. Pasa a secuencia 3. NO: Se informa a la persona solicitante los requisitos necesarios para acceder al apoyo. Fin del proceso.
3	Trabajador(a) Social de la modalidad entrega de despensa directa	Elabora Ficha de Diagnóstico Socioeconómico 1. Recibe a la persona solicitante del servicio. 2. Aplica la Ficha de Diagnóstico Socioeconómico (F-GES-07). 3. Integra expediente y lo hace llegar a la Jefatura de Entrega de Despensas.
4	Jefe (a) de Entrega de Despensas	Analiza Ficha de Diagnóstico Socioeconómico 1. Evalúa la situación de la persona solicitante por medio de la Ficha de Diagnóstico Socioeconómico (F-GES-07) y determina si es factible el otorgamiento del apoyo. ¿Se autoriza apoyo? SI: Aprueba la entrega e informa a Trabajo Social para continuar con el proceso. Continúa en actividad 5. NO: Se informa a la persona solicitante el motivo por el que no se aprobó el apoyo. Fin del proceso.
5	Trabajador(a) Social de la modalidad entrega de despensa directa	Elabora y entrega vale de salida 1. Elabora vale de salida (F-GES-03). 2. Solicita a la Jefatura de Entrega de Despensas el sello y firma de la Ficha de Diagnóstico Socioeconómico (F-GES-07) y Vale de salida (F-GES-03). 3. Posteriormente recaba la firma de la persona beneficiaria en ambos documentos y le hace entrega del vale.
6	Persona Solicitante	Recibe vale de salida 1. Recibe vale de salida (F-GES-03). 2. Acude al almacén designado para el canje del apoyo.

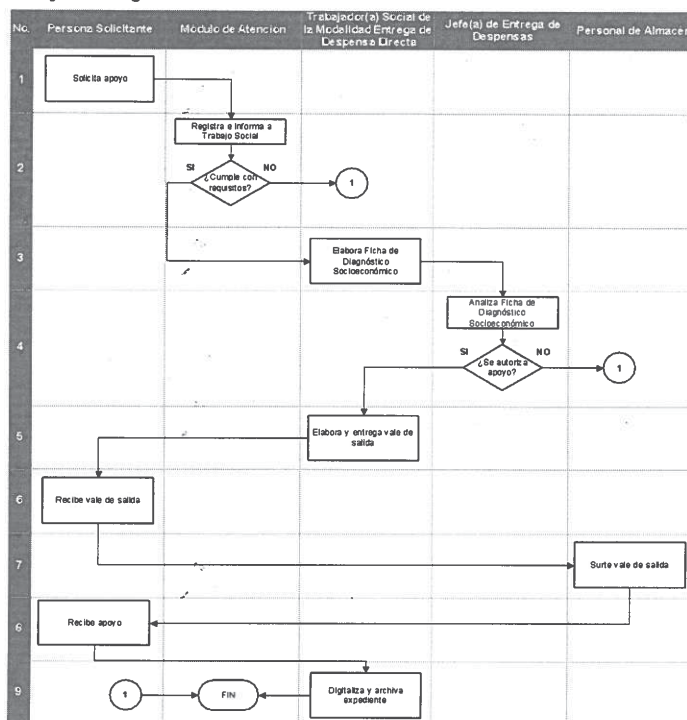
32



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

No.	Responsable	Descripción
7	Personal de Almacén	Surte vale de salida 1. Recibe vale de salida (F-GES-03) y coteja se encuentre correcto. 2. Surte el apoyo solicitado mediante el vale de salida (F-GES-03).
8	Persona Solicitante	Recibe apoyo 1. La persona solicitante recibe el apoyo autorizado.
9	Trabajador(a) Social de la modalidad entrega de despensa directa	Digitaliza y archiva expediente 1. Escanea copia de vale de salida (F-GES-03), ficha de diagnóstico socioeconómico (F-GES-07) y los documentos que la persona beneficiaria haya presentado. 2. Archiva expediente. Fin del proceso

Diagrama de Flujo- Entrega de vale ocasional



33



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

11.3.4 Mantenimiento

11.3.4.1 Actualización de Padrones

Durante la operación del Programa en el año fiscal vigente se mantiene la actualización de los padrones de acuerdo a las bajas y 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, siempre y cuando se cuente con el recurso solicitado.

Para un nuevo año fiscal, las personas beneficiarias deberán de actualizar su solicitud para continuar dentro del programa, de no hacerlo se dará de baja, dando lugar a nuevos solicitantes.

11.3.4.2 Causas de fuerza mayor

SEDIF determinará las acciones pertinentes para el desarrollo del Programa en el supuesto de contingencia de tipo climatológico, sociales, políticos, económicas, de seguridad y de salud.

12. Informes programático-presupuestarios

12.1 Avances físico-financieros

La Subdirección de Gestión 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.

12.2 Cierre de Ejercicio

El responsable del programa elaborará los reportes correspondientes en los que informará de manera trimestral de los avances alcanzados por el programa integrando y revisando la información antes de ser enviada a la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación del DIF Nuevo León.

13. Evaluaciones

13.1 Internas

Este programa podrá ser evaluado y/o monitoreado en cualquier momento durante ejercicio fiscal vigente, por las áreas correspondientes del SEDIF según lo establecido en los artículos 34 fracciones I y VII y 35 fracción IV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, con la finalidad de mejorar procesos de gestión del programa.

GP 34



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

13.2 Externas

Este programa será monitoreado y evaluado a través del Sistema de Evaluación de Desempeño establecido de conformidad con los Lineamientos Generales para la Operación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño en el Gobierno del Estado de Nuevo León emitidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado en fecha 28 de agosto de 2023 en el Periódico Oficial del Estado, a través del Programa Presupuestario Protección al Infante y Desarrollo Integral a la Familia, toda vez que el recurso destinado a su ejecución se encuentra aprobado en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente.

14. Indicadores de resultados

Para realizar una evaluación de la operación del programa, es importante tener indicadores de resultados que nos permitan tener una realidad de este y así poder ejecutar acciones de mejora.

MIR de personas

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

OBJETIVOS MIR	INDICADORES DE DESEMPEÑO			MEDIO DE VERIFICACIÓN / FUENTE DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	FÓRMULA	FRECUENCIA		
COMPONENTES					
C1. APOYOS EN ESPECIE A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL ENTREGADOS	PORCENTAJE DE APOYOS EN ESPECIE A PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL ENTREGADOS	(APOYOS ENTREGADOS A PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL / PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL REALIZAN LOS TRÁMITES PARA SOLICITAR APOYOS EN ESPECIE
ACTIVIDADES					
A2C1. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO EN ESPECIE A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL	PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE ATENDIDAS DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL	(NÚMERO DE SOLICITUDES ATENDIDAS DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL / NÚMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	EL CANDIDATO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL APOYO

15. Seguimiento, Control y Auditoría

Los recursos que el Estado otorgue para este Programa podrán ser auditados y revisados por las autoridades fiscalizadoras competentes.

La autoridad estatal, persona servidora pública, persona trabajadora al servicio del estado o personas que detecten desviaciones o incumplimiento en la aplicación de los recursos por parte de la instancia ejecutora,

35



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

dará vista de manera inmediata al órgano interno de control, 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 del presente Programa, 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.

15.1 Atribuciones

Los recursos otorgados por el Estado para la prestación de los servicios podrán ser auditados y revisados por las autoridades fiscalizadoras competentes, las cuales tienen la facultad de investigar y sancionar, en su caso, cualquier actividad irregular detectada en el manejo de dichos recursos.

La autoridad estatal, servidor público o trabajador al servicio del Estado que detecte desviaciones o incumplimientos en la aplicación de los recursos, deberá dar vista de manera inmediata al órgano interno de control, jurisdiccional o de cualquier índole que corresponda

15.2 Objetivo

Garantizar que la asignación, distribución, ejercicio, gasto y comprobación de los recursos se realice conforme a los principios de transparencia, rendición de cuentas, austeridad, optimización, racionalización, disciplina y eficiencia.

Asegurar que las resoluciones emitidas por las instancias fiscalizadoras sean atendidas oportunamente por las áreas responsables, evitando irregularidades y promoviendo el uso correcto de los recursos públicos

15.3 Resultados y Seguimiento

Las resoluciones emitidas por las instancias fiscalizadoras serán atendidas por las áreas correspondientes, manteniendo un seguimiento interno que permita la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta que sean solventadas.

16. Quejas y denuncias

La persona beneficiarias y la ciudadanía en general, podrán presentar quejas o denuncias relacionadas con la operación del programa, la calidad de los servicios, el trato recibido, el incumplimiento de las presentes Reglas de Operación o cualquier posible irregularidad detectada durante su implementación

Las personas beneficiarias podrán interponer quejas, denuncias y/o sugerencias vía correo electrónico a la dirección dudasysugerencias@sedifnl.gob.mx, o bien directamente por ventanilla en el Órgano Interno de Control en el SEDIF, ubicado en Aquiles Serdán 411 Sur Colonia Buenos Aires, Monterrey, N.L. C.P. 64800.

36



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

17. 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 en éste 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 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 Padrón de Beneficiarios (SIPB). 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 personales 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 resueltas por SEDIF.

Transitorios

Artículo primero.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y se mantendrá vigente hasta en tanto no exista una actualización y/o modificación a las mismas.

Artículo segundo: A partir de la entrada en vigor de las presentes reglas de operación se abrogan las Reglas de Operación Programa Asistencia Alimentaria de Gestoría Social publicadas en el Periódico Oficial del Estado en fecha del 28 de febrero de 2024

Artículo tercero.- Para aquellas solicitudes de apoyo alimentario que se hayan recibido en la Subdirección de Gestoría Social a partir del día 1 de enero de 2026, serán aplicables estas reglas de operación, en caso de faltar algún requisito, el solicitante será prevenido para que en un plazo de 15 días naturales subsane su proceso.

CP 37



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

ANEXOS

F-GES-01 Cédula de información personal


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA SOCIAL
CÉDULA DE INFORMACIÓN PERSONAL

Folio	Grupo o Asociación	Fecha		
Tipo de beneficiario (status)				
Discapacidad	Tercera edad	Desempleo		
Otra problemática				
1.- Identificación Oficial				
INE	INAPAM	Licencia de conducir		
Otro				
2.- Datos del Beneficiario				
Paterno	Materno	Nombre		
Calle	Número	Colonia		
Código Postal		Tel. casa o Celular		
Entre que Calles:				
CURP	Municipio	Lugar de origen (Municipio y Estado)		
Sexo	Edad	Estado Civil		
Escolaridad		Fecha de Nacimiento		
Nombre del cónyuge				
Paterno	Materno	Nombre		
Miembros que forman la familia				
Menores:	Adultos:	Adultos Mayores:		
Total de miembros				
3.- Atención Médica				
Servicio Médico	Cuenta con algún Servicio Médico?	IMSS ()	ISSSTE ()	Clinica de Maestros ()
	Si no cuenta con el servicio médico	No cuenta con el servicio ()	Otro	
	¿En donde se atiende?	Centro de SS ()	H. Universitario ()	
		Dispensario de Cintas ()	Particular ()	Otro:
4.- Condición Laboral				
Salario fijo:	Salario Eventual:	Desempleado	Pensionado	Jubilado
Beneficiario(a)	Beneficiario(a)			
Esposo	Esposo			
hijo	hijo			
Otro ()	Otro ()			
5.- Tipo de Ingreso Familiar				
Diano	Semanal	Quincenal	Mensual	Ingreso Mensual
				\$

38



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

6.- Gastos Mensuales			
Agua Potable	\$ _____	Alimentación	\$ _____
Energía Eléctrica	\$ _____	Renta	\$ _____
Gas	\$ _____	Educación	\$ _____
Teléfono	\$ _____	Servicio Médico	\$ _____
Transporte	\$ _____	Otros Gastos	\$ _____
		Especifique:	
			Total de Gastos
			\$ _____

7.- Condiciones de vivienda						
La casa es:	Propia	Rentada	Prestada	Vive con familiar	Posionario	Número de cuartos:

8.- Servicios de la vivienda					
Agua	Drenaje	Energía Eléctrica	Servicios Públicos	Cocina con:	Teléfono
Servicio _____	Servicio _____	Servicio _____	Servicio _____	Natural () Butano ()	Celular ()
Llave	Fosa séptica	Irregular	Pavimento	Leña () Parrilla Eléctrica ()	Casa ()
colectiva _____	Letrina _____		Alumbrado _____		
Pipa _____					

9.- Observaciones	
¿Recibe apoyo alimentario de algún otro Programa?	
ASAPAP Adulto mayor () ASAPAP menores de 6 años () Ninguno ()	
Descripción de la Problemática	

Huella del Beneficiario

Nombre o Firma del Beneficiario o Solicitante

Elaboro Cédula

Manifiesto bajo protesta decir la verdad, que la información proporcionada en el presente documento es correcta y acepto que pueda ser corroborada su veracidad por la autoridad competente, cuando lo estime necesario.

AVISO DE PRIVACIDAD: Los Datos personales que le han sido recabados, son para efectos de que la Dirección de Asistencia Social pueda identificarlo respecto a otros usuarios así como para notificarle, en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la Dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite única y exclusivamente a las autoridades que resulten competentes, para lo que se requerirá de su consentimiento previo, en los casos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León. Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 2 párrafo quinto, 34, 35 fracción I, 43, 46, 47 y 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Autorizo expresamente a que mis datos personales sean tratados y transferidos para el fin u objetivo para el cual fueron recabados y tratados los mismos, conforme a los términos y condiciones del presente aviso de privacidad.

CONSENTIMIENTO SI NO

39



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORIA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-02 Orden provisional de salida de Almacén General

		ORDEN PROVISIONAL DE SALIDA DE ALMACEN GENERAL	
N° DE ORDEN: _____		FECHA: _____	
GRUPO: _____			
APOYO: <u>DESPENSA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORIA SOCIAL</u>		CANTIDAD: _____	
		DEVOLUCION: CANTIDAD: _____	
OBSERVACIONES: _____			
AUTORIZA		RECIBE	
LIC. CLAUDIA MARISELA RIVERA SÁNCHEZ		ALMACEN GENERAL	
JEFA DE ENTREGA DE DESPENSAS			
RESPONSABLE DE ENTREGA			

		ORDEN PROVISIONAL DE SALIDA DE ALMACEN GENERAL	
N° DE ORDEN: _____		FECHA: _____	
GRUPO: _____			
APOYO: <u>DESPENSA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORIA SOCIAL</u>		CANTIDAD: _____	
		DEVOLUCION: CANTIDAD: _____	
OBSERVACIONES: _____			
AUTORIZA		RECIBE	
LIC. CLAUDIA MARISELA RIVERA SÁNCHEZ		ALMACEN GENERAL	
JEFA DE ENTREGA DE DESPENSAS			
RESPONSABLE DE ENTREGA			

40



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-03 Vale de salida


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

FECHA		VALE DE SALIDA	
VALS	_____	Fecha	_____
Recebe	_____		
Beneficiario	_____		
Dati. G. G.	_____		
Adm. G. G.	_____		
			(Municipio)
			DIRECCIÓN ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL

EL VALE SOLO SERA VALIDO CON UNA COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL
 VALIDO SOLAMENTE DURANTE EL MES DE EMISION

AUTORIZADO POR _____

RECIBIDO POR _____

JEFE DE ENTREGA DEL SISTEMA DEL PROGRAMA DE
 ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL

RESPONSABLE DE ENTREGA

ALMACEN GENERAL

RECORDER EN ALMACEN UBICADO EN: AQUILE S BORDAN 411 COL. BUENO S AIRE S MONTERREY NL

Cp
 41



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-04 Listado de firmas de grupos



DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL PROGRAMA DE ALIMENTACION
 REPORTE DEL MES

FECHA: HORA:
 APOYO DE DESPENSA A:

SE ENTREGA EL MES DE EL DÍA DE DE

No.	NOMBRES	PATERNO	MATERNO	EDAD	SEXO	DOMICILIO	COLONIA	MUNICIPIO	FIRMA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

42



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-06 Carta de identificación



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León
Dirección de Asistencia Social
Subdirección de Gestión Social

Asistencia Alimentaria de Gestión Social

CARTA DE IDENTIFICACIÓN

Fecha: _____

El/la C. _____ se presenta en esta
Subdirección y manifiesta bajo protesta de decir verdad llamarse como quedó asentado y que tiene su
domicilio en _____
del municipio de _____
señalando que acude a solicitar Apoyo de _____ para _____

Y al no contar con identificación alguna, firma al calce para los trámites correspondientes.

Firma

Huella

Trabajador (a) Social

Coordinación de Asistencia Alimentaria de Gestión Social

CP 43



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-07 Ficha de diagnóstico socioeconómico



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA SOCIAL
FICHA DE DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO



1. Datos Generales			
Folio:	Fecha:	Solicitud:	Referido por:

2. Datos del Beneficiario				
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre (s)
Calle y N°.	N°. Int.	Entre calle 1	Entre calle 2	Latitud
Longitud		Colonia	Localidad	
Municipio	Estado		Código Postal	
Teléfono	CURP		Lugar (Municipio, Estado) y Fecha de Nacimiento	

3. Estructura Familiar (personas que vivan con el beneficiario). Renglón # 1 anota los datos del beneficiario								
Nombre del integrante	Edad	Sexo	Estado Civil	Parentesco	Escolaridad	Ocupación	Enfermedades	Ingreso Mensual
Hijos que no viven con el beneficiario				(No. Hijos)	Aportación: \$		Total \$	

4. Gastos Mensuales								
Agua Potable	\$	Alimentación	\$	<table border="1"> <tr> <th>Total de Gastos</th> <th>Total de Ingresos</th> </tr> <tr> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> </table>	Total de Gastos	Total de Ingresos	\$	\$
Total de Gastos	Total de Ingresos							
\$	\$							
Energía Eléctrica	\$	Renta	\$					
Gas	\$	Educación	\$					
Teléfono	\$	Serv. Médico	\$					
Transporte	\$	Otros Gastos	\$					

5. Condición en la Salud Familiar			
Servicio Médico	Cuenta con algún	IMSS ()	ISSSTE ()
	Servicio Médico?	No cuenta con el servicio ()	Otro
	Si no cuenta con el servicio médico	Centro de SS ()	H. Universitario ()
	Dispensario de Cáritas ()	Particular ()	
¿En dónde se atiende?		H. Metropolitano ()	Otro

44



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

6. Condiciones de vivienda y entorno social

La casa es	No. de cuartos	Uso que les da	Material del Techo	Material del Piso	Material de la Pared	Muebles	Aparatos Eléctricos
Propia	() 1	Recámara	Concreto	Mosaico	Block	Sala	Refrigerador
Rentada	() 2	Cocina	Lámina	Concreto	Lámina	Estufa	Televisión
Crédito	() 3	Sala/Com.	Galvanizada	Tierra	Galvanizada	Comedor	Radio
Prestada	() 4	Todo Uso	Lámina de	Madera	Lámina	Camas	Lavadora
Poseionario	() 5		Cartón	Otro	de Cartón	Otros	Otros
Otro	() 6		Material de zona rural		Material de zona rural		

7. Servicios

Agua	Servicios Sanitarios	Energía Eléctrica	Servicios Públicos	Cocina con	Teléfono
Domiciliaria	Drenaje	Sin servicios	Drenaje	Gas Natural	Servicio
Llave de otra vivienda	Fosa Séptica	Domiciliaria	Pavimentación	Parrilla Eléctrica	Residencial
Llave colectiva	Letrina	Irregular	Alumbrado	Estufa de Petróleo	Celular
Pipa	Defecación al aire libre			Leña	No cuenta con servicio
Pozo, aljibe				Gas Butano	
Otro					
Especificar					

8. Observaciones

¿Recibe apoyo de algún programa asistencial?	DIF Municipal ()	Apoyo Federal ()	Cáritas ()
	DIF Estatal ()	Otro (Especifique)	
Descripción de la Problemática			
Observaciones:			

9. Datos del Solicitante

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

Procede	No Procede

Elaboró E. S. E. (Nombre y Firma)

Beneficiario o Solicitante

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

45



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-10 Cédula de visita a asociaciones



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León
Dirección de Asistencia Social
Subdirección de Gestión Social

Asistencia Alimentaria de Gestión Social

Fecha: _____

Nombre de la Asociación: _____

Dirección: _____

Municipio: _____ Teléfono: _____

Nombre de Responsable: _____

Tiene Acta Constitutiva Sí _____ No _____

Datos Generales

Número de Beneficiarios: _____ Cuota: _____

Grupos de atención:

Niños _____ Adolescentes _____ Personas Adultas _____ Personas Adultas Mayores _____

Qué actividad realizan: _____

Fecha de inicio de actividades: _____

Cuentan con instalaciones propias: _____

Con qué frecuencia sesiona: _____ Número de participantes: _____

Reciben apoyo gubernamental Sí _____ No _____ Desde cuando: _____

Que cantidad de apoyos reciben: _____ Con qué frecuencia: _____

De qué manera distribuyen los apoyos: _____

Reciben apoyo de otras instituciones Sí _____ No _____ Cuales: _____

Observaciones: _____

Nombre de la persona que proporciona la información: _____

Cargo: _____ Teléfono donde se le puede localizar: _____

46



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

F-GES-11 Ficha informativa



FICHA INFORMATIVA

FECHA _____

NOMBRE DE LA ASOCIACION: _____

DOMICILIO: _____

NOMBRE DE EL/LA PRESIDENTE(A) O DIRECTOR(A): _____

ANTECEDENTES DE LA ASOCIACION

AÑO DE FUNDACION: _____

DIAS Y HORARIOS DE REUNION: _____

FORMA DE INGRESO DE LA ASOCIACION:

CUOTAS _____

ACTIVIDADES QUE REALIZAN: _____

OBSERVACIONES:

47



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORIA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-12 Listado de firmas de asociaciones



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTORIA SOCIAL
ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORIA SOCIAL

ASOCIACION:

MES:

NOTA: FAVOR DE FIRMAR IGUAL QUE EN LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON TINTA AZUL

No.	NOMBRE	PATERNO	MATERO	SEXO	EDAD	DOMICILIO	MUNICIPIO	FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

48



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	



CONTROL DE STATUS POR ASOCIACIONES AÑO _____

MES:

NOMBRE COMPLETO DE LA ASOCIACION:

TOTAL DE PERSONAS BENEFICIADAS	0 A 12 AÑOS F M	13 A 17 AÑOS F M	18 A 59 AÑOS F M	60 y + AÑOS F M

ALTAS

BAJAS

****NO SE RECIBIRAN LISTADOS CON CORRECTOR NI CON TACHADURAS**

FAVOR DE LLENAR LA HOJA DE STATUS Y REGRESARLA CON EL LISTADO FIRMADO POR LOS BENEFICIADOS DENTRO DE LOS PROXIMOS 10 DIAS HABILES

FECHA DE ENTREGA: _____

49



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-13 Cita Despensas para Asociaciones y/o Comedores

2025. AÑO DE LA SEGURIDAD Y DE LA NUEVA FUERZA CÍVIL PARA LAS ASOCIACIONES



CITA

Su cita ha sido agendada con éxito, para continuar con el trámite de Apoyo Alimentario por Gestión Social el Representante Legal de la Asociación deberá presentarse en las oficinas de la Subdirección de Gestión Social, con original y copia de los documentos, el día:

Fecha:	L-V, ____ de ____ de 202_
Hora:	00:00 a.m.

Domicilio: Washington y Dr. Coss sin número, de la colonia Centro, en Monterrey, Nuevo León.

Ubicación:



Ayudamos Nuevo León

Cp 50



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

F-GES-14 Cita Despesas para comunidad

2025 AÑO DE LA SEGURIDAD Y DE LA NUEVA FUERZA CIVIL Y MORIGAB NACIONAL



CITA

Su cita ha sido agendada con éxito, para continuar con el trámite de Apoyo Alimentario por Gestoría Social el Representante la Comunidad y/o persona solicitante deberá presentarse en las oficinas de la Subdirección de Gestoría Social, con original y copia de los documentos, el día:

Fecha:	L-V, ____ de ____ de 202_
Hora:	00:00 a.m.

Domicilio: Washington y Dr. Coss sin número, de la colonia Centro, en Monterrey, Nuevo León.

Ubicación:



Ayudamos Nuevo León



64 51



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

F-GES-15 Cita para despensa entrega directa

2021. AÑO DE LA SEGURIDAD Y DE LA JUSTICIA SOCIAL. PRIMER LUGAR NACIONAL



CITA

Su cita ha sido agendada con éxito, para continuar con el trámite de Apoyo Alimentario por Gestoría Social deberá presentarse en las oficinas de la Subdirección de Gestoría Social, con original y copia de los documentos, el día:

Fecha:	L-V, ____ de ____ de 202__
Hora:	00:00 a.m.

Domicilio: Washington y Dr. Coss sin número, de la colonia Centro, en Monterrey, Nuevo León.

Ubicación:



Nota: En caso que la persona beneficiaria esté imposibilitada para acudir personalmente a la entrega del apoyo, podrá autorizar a un familiar y/o persona de confianza a recoger el formato de carta poder para posteriormente concluir con la solicitud del apoyo correspondiente.



CONSEJO DE MONTE



52



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORIA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

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


CP. ANA MARÍA PATRICIA LOZANO GARZA

Hoja de firma de las Reglas de Operación Programa Asistencia Alimentaria de Gestoría Social, las cuales entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y se mantendrá vigente hasta en tanto en tanto no exista una actualización y/o reforma a las mismas.

 53





PROGRAMA ADULTO MAYOR

Reglas de Operación



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

Índice

1.	Fundamentación y motivación jurídica.....	3
2.	Definiciones y siglas.....	4
3.	Presentación.....	6
4.	Antecedentes.....	7
5.	Objetivos.....	8
5.1	Objetivo General.....	7
5.2	Objetivos Específicos.....	7
6.	Lineamientos Generales.....	8
6.1	Cobertura.....	8
6.2	Población potencial.....	8
6.3	Población c/bjetivo.....	8
6.4	Población atendida.....	8
6.5	Características de los servicios.....	9
6.5.1	Tipos.....	9
6.5.2	Montos.....	11
6.5.3	Frecuencia.....	11
6.5.4	Temporalidad.....	11
6.6	Beneficiarios.....	11
6.6.1	Criterios de selección.....	11
6.6.1.1	Elegibilidad.....	11
6.6.1.2	Requisitos.....	12
6.6.1.3	Restricciones y aspectos que considerar.....	12
6.6.1.4	Transparencia (métodos y procesos).....	13
6.6.2	Derechos y obligaciones que se adquieren.....	13
6.6.3	Causas de incumplimiento, retención, suspensión y, en su caso, reducción en la entrega del servicio.....	14
7.	Lineamientos específicos.....	15
7.1	Coordinación institucional y Colaboración.....	15
7.1.1	Instancia(s) Ejecutora(s).....	15
7.1.2	Instancia(s) Normativa(s) Estatal(es).....	16
7.1.3	Instancia de Vigilancia.....	16
8.	Mecanismos de operación.....	16
8.1	Difusión.....	16
8.2	Promoción.....	17
8.3	Ejecución.....	17
8.3.1	Contraloría Social (participación social).....	18
8.3.2	Acta de Entrega-Recepción.....	18
8.3.3	Operación y Mantenimiento.....	18
8.3.3.1	Proceso.....	18



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

9.	Informes programático-presupuestarios	27
9.1	Avance físico-financieros	27
9.2	Cierre de ejercicio	28
10.	Evaluaciones	28
10.1	Internas	28
10.2	Externas	29
11.	Indicadores de resultados	29
12.	Seguimiento, control y auditoría	30
12.1	Atribuciones	30
12.2	Objetivo	31
12.3	Resultados y seguimiento	31
13.	Quejas y denuncias	31
14.	Padrones	31
	Transitorios	32
	Anexos	
I.	F -PAM-01 Confirmación de Cita	33
II.	F -PAM-02 Estudio socioeconómico	34
III.	F -PAM-03 Ficha clínica	36
IV.	F -PAM-04 Historia clínica - valoración geriátrica integral	37
V.	F -PAM-05 Mini Nutritional Assessment MNA	44
VI.	F -PAM-06 Mini Cog, Test PFEIFFER, Test YESAVAGE	45
VII.	F -PAM-07 Canalización	48
VIII.	R-PAM-01 Reglamento para integrantes de grupos de círculos de atención del Programa Adulto Mayor	49
IX.	F -PAM-08 Gafete	50
X.	F -PAM-09 Carta Canalización	51




	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

1. Fundamentación y motivación jurídica

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece la obligación de todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la propia Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte; y de conformidad con la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores, cuyo artículo 4, inciso a), establece la adopción de medidas preventivas para la protección de la integridad de la persona adulta mayor; así como con lo dispuesto en los artículos 1, 2, 4 y 5 de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León, que reconocen como personas adultas mayores a quienes cuentan con sesenta años o más de edad como sujetos plenos de derechos y obligan a las autoridades estatales a promover, respetar, proteger y garantizar el ejercicio efectivo de los mismos bajo los principios y derechos de igualdad sustantiva, dignidad humana, no discriminación, autonomía y autorrealización, inclusión social y protección integral entre los demás previstos por la ley; en relación con los artículos 1, 2 y 3 de la Ley Estatal de Salud del Estado de Nuevo León, que reconocen el derecho a la protección de la salud y la obligación del Estado de implementar acciones de promoción y prevención, particularmente en favor de grupos en situación de vulnerabilidad, lo que sustenta la realización de actividades orientadas al bienestar físico, mental y emocional de las personas adultas mayores.

Con fundamento en los artículos 13 fracciones IX y X y 32 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León, así como en los artículos 21 fracciones II, III y IV, 49, 50 y 51 fracción XIII de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León, que facultan al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León para diseñar, coordinar y ejecutar programas de asistencia social dirigidos a grupos en situación de vulnerabilidad, entre los que se encuentran las personas adultas mayores, y establecen la creación de la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor como órgano administrativo desconcentrado encargado de la promoción, defensa y protección de sus derechos; y de conformidad con el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, los cuales establecen que las personas servidoras públicas deberán conducirse bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, garantizando un trato digno y respetuoso, así como la realización de los programas de gobierno y el cumplimiento oportuno de las reglas de operación.

En virtud de lo anterior expuesto, y con fundamento en el artículo 43 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, que otorga competencia a la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor para coordinar acciones y actividades preventivas a través del Programa Adulto Mayor; y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 particularmente con el Eje General 2 "Desarrollo con bienestar y humanismo" y Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, en su Eje 1.3 Inclusión Social y No Discriminación de Grupos Vulnerables, donde se prevé la ejecución de acciones necesarias para que las personas adultas mayores tengan una vida digna, atendiendo sus problemáticas en materia de salud, cultura y recreación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 1

<https://www.gob.mx/indesol/documentos/constitucion-politica-de-los-estados-unidos-mexicanos-97187>



	Reglas de operación Programa Adulto Mayor
	Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

- **Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.** Artículo 4 inciso a)
<https://www.scjn.gob.mx/tratados-internacionales/caracter-especial/personas-mayores>
- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León.** Artículos 1, 2, 4, 5, 21 fracción II, III y IV, 49, 50, 51 fracción XIII
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_los_derechos_de_las_personas_adultas_mayores_en_el_estado_de_nuevo_leon/
- **Ley Estatal de Salud.** Artículos 1, 2 y 3
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_estatal_de_salud/
- **Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.** Artículos 13 fracción IX, X y 32
<https://mexico.justia.com/estatales/nuevo-leon/leyes/ley-sobre-el-sistema-estatal-de-asistencia-social-del-estado/>
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.** Artículo 7
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_responsabilidades_administrativas_del_estado_de_nuevo_leon/
- **Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.** Artículo 15
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_organica_de_la_administracion_publica_para_el_estado_de_nuevo_leon_1/
- **Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.** Artículo 43
https://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015/Archivos/AC_0001_0004_0170642-0000001.pdf
- **Plan Nacional de Desarrollo 2025–2030, Eje General 2**
<https://www.gob.mx/bienestar/documentos/plan-nacional-de-desarrollo-2025-2030-388018>
- **Plan Estatal de Desarrollo 2022–2027, Eje 1.3**
<https://www.nl.gob.mx/es/plan-estatal-de-desarrollo-2022-2027>

2. Definiciones y siglas

- I. **Asistencia Social:** Conjunto de acciones para mejorar las condiciones de vida de las personas en Situación de Vulnerabilidad, mediante apoyos, orientación y servicios que favorezcan su bienestar físico, mental y social.
- II. **Carta Canalización:** Documento expedido por el Programa Adulto Mayor mediante el cual se acredita la integración de la persona adulta mayor al esquema de Integración laboral, autorizándola para desempeñar actividades como empacador voluntario en tiendas de autoservicio con las que el Programa Adulto Mayor tenga celebrado convenio, y mediante el cual se le remite para su incorporación en la unidad correspondiente conforme a la zona geográfica asignada.
- III. **Círculos de Personas Adultas Mayores:** Grupos conformados por Personas Adultas Mayores para realizar diversas actividades recreativas, culturales y deportivas, orientadas a promover su bienestar integral y un envejecimiento activo y saludable.
- IV. **Deterioro Cognitivo:** Pérdida de funciones cognitivas, especialmente en memoria, atención y velocidad del procesamiento de la información, que se produce con el envejecimiento.



	Reglas de operación Programa Adulto Mayor
	Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

- V. **Envejecimiento Activo y Saludable:** Proceso de optimización de las oportunidades de salud, participación y seguridad, que tiene como finalidad mejorar la calidad de vida de las Personas Adultas Mayores a medida que envejecen, permitiéndoles mantener su autonomía, funcionalidad, bienestar físico y mental, así como su integración y participación activa en la sociedad, de conformidad con el enfoque promovido por la Organización Mundial de la Salud.
- VI. **Empacadores Voluntarios:** Personas adultas mayores que realizan de manera voluntaria actividades de apoyo en el área de paquetería de tiendas de autoservicio.
- VII. **Equipo Interdisciplinario:** Conjunto de profesionales de distintas áreas del conocimiento que, de manera coordinada y complementaria, intervienen en la atención, seguimiento y evaluación de las Personas Adultas Mayores beneficiarias del Programa, con el fin de brindar una atención integral. Para efectos del Programa, estará conformado por personal de Trabajo Social, Médico, Enfermería, Psicología, Nutrición y Jurídico quienes actuarán conforme a sus respectivas atribuciones, en las presentes reglas de operación.
- VIII. **Estimulación Cognitiva:** Actividades dirigidas a mejorar el funcionamiento cognitivo en general (memoria, lenguaje, atención, concentración, razonamiento, abstracción, operaciones aritméticas y praxias).
- IX. **Estudio Socioeconómico:** Documento que permite conocer el entorno económico, familiar y social de una persona.
- X. **Evaluación Integral:** Proceso sistemático y periódico mediante el cual la Instancia Ejecutora a través del equipo interdisciplinario, valora las condiciones físicas, mentales y funcionales de la Persona Adulta Mayor, a fin de determinar su nivel de independencia y las condiciones para participar en el Programa Adulto Mayor, así como identificar necesidades específicas y factores de riesgo. La evaluación servirá como sustento para la toma de decisiones relacionadas con su ingreso, permanencia y seguimiento dentro del Programa, de conformidad con los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación
- XI. **Grupos en Centros DIF:** Espacios físicos coordinados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, dirigidos a la población en general, en los que operan Círculos de personas Adultas Mayores, con servicios de Asistencia Social, prevención y atención integral, conforme a la normatividad aplicable.
- XII. **Historia Clínica:** Documento médico que contiene todos los datos psicobiopatológicos de un paciente.
- XIII. **Integración Laboral:** Tiene por objeto contribuir a que la persona adulta mayor se reintegre a la vida laboral y social, mediante actividades productivas acordes a sus capacidades físicas y condiciones de salud, promoviendo su participación activa, el fortalecimiento de su autoestima, su desarrollo personal y la mejora de su calidad de vida.
- XIV. **Persona Adulta Mayor:** Persona de 60 años o más.
- XV. **Persona Adulta Mayor Independiente:** Cuando sean aptas para desarrollar actividades físicas, mentales o ambas sin ayuda permanente.
- XVI. **Programa:** Programa Adulto Mayor.



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

- XVII. Programa Adulto Mayor:** Departamento de la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor que realiza acciones preventivas, servicios y estrategias institucionales orientadas a la atención integral y mejora de la calidad de vida de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León.
- XVIII. Sistema DIF Nuevo León:** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XIX. Situación de Vulnerabilidad:** Condición en la que las familias enfrentan situaciones de marginación, riesgo o discriminación que les dificultan alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del gobierno para lograr su bienestar.
- XX. Valoración Psicológica:** Evaluación efectuada por un(a) psicólogo(a) para determinar la funcionalidad mental de la Persona Adulta Mayor.

3. Presentación

La Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, a través del Programa Adulto Mayor, desarrolla actividades preventivas orientadas a brindar una atención integral a las personas adultas mayores. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer los lineamientos, criterios, procedimientos y mecanismos administrativos que regirán la organización y funcionamiento de dicho programa, quien es el área responsable de coordinar y ejecutar acciones dirigidas a la prevención, atención e inclusión social de las personas adultas mayores, privilegiando en todo momento el interés superior de la persona adulta mayor.

En el Estado de Nuevo León se ha identificado un incremento sostenido de la población adulta mayor, así como la persistencia de condiciones de vulnerabilidad relacionadas con el acceso a servicios preventivos de salud, protección social e integración comunitaria, de acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2020 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), la población total del estado asciende a 5,784,442 personas, de las cuales 2,893,492 son mujeres (50%) y 2,890,950 hombres (50%). De esta población, 650,050 personas tienen 60 años o más, lo que representa el 11.3% del total estatal.

Asimismo, de acuerdo con las proyecciones de población del Consejo Nacional de Población (CONAPO), 194,122 personas adultas mayores (29.68%) se ubican en estratos de alto y muy alto grado de marginación, caracterizados por carencias en alimentación, acceso a servicios básicos y condiciones de bienestar, lo que incrementa su situación de vulnerabilidad social.

Durante el periodo 2022-2025 se recibieron 11,799 reportes de maltrato hacia personas adultas mayores en el Estado de Nuevo León, conforme a información de la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, lo que evidencia la existencia de situaciones de vulnerabilidad y la necesidad de fortalecer acciones preventivas y de protección integral.

La atención a la población adulta mayor en el Estado de Nuevo León se enmarca en el sector de bienestar social y se encuentra en alineación con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, particularmente con el Eje General 2 "Desarrollo con bienestar y humanismo", así como con el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, en su Eje 1.3 "Inclusión Social y No Discriminación de Grupos Vulnerables".



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
	Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

En este contexto, el Programa Adulto Mayor se concibe como una estrategia institucional, mediante la implementación de acciones que favorezcan en la población adulta mayor, autonomía, funcionalidad, bienestar físico y emocional, así como su integración familiar y comunitaria, teniendo como resultado contribución al fortalecimiento del tejido social en este sector etario, asimismo conforme a lo dispuesto en la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal vigente, se autorizó una partida presupuestal al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, la cual se asigna conforme a su estructura programática a la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor y, subsecuentemente, al Programa del Adulto Mayor, para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

4. Antecedentes

El Sistema DIF Nuevo León ha operado desde hace aproximadamente 32 años el Programa de Adultos Mayores mediante el cual se ofrecen servicios a través de actividades; culturales, educativas, deportivas de integración y talleres para su desarrollo físico, emocional y psicosocial. La Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor fue creada en el año 2005, con el propósito de atender las necesidades de las personas adultas mayores en diversos ámbitos, tales como la asesoría jurídica, la gestión social, la orientación psicológica y la protección de sus derechos, brindando acompañamiento integral para salvaguardar su bienestar y dignidad y derivado de la necesidad de fortalecer el bienestar integral de las personas adultas mayores que forman parte de la comunidad, se identificó la importancia de consolidar acciones de prevención que brinden el fortalecimiento integral de la persona adulta mayor para reducir los riesgos de alguna situación de maltrato.

En relación con lo anterior, durante el periodo comprendido de noviembre de 2021 al término del año 2025, se tiene registro de un total de 12,105 reportes de presunto maltrato hacia personas adultas mayores en el Estado de Nuevo León, de conformidad con los informes anuales emitidos por la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor.

Dichas cifras reflejan la magnitud de la problemática y evidencian la necesidad de fortalecer las acciones de prevención, detección oportuna, atención integral de las personas adultas mayores en la entidad.

Por consiguiente el Programa Adulto Mayor promueve la creación de entornos seguros, accesibles y adecuados para la convivencia, en los que se impulsa la participación activa de las personas adultas mayores, el fortalecimiento del sentido de pertenencia y la interacción social, contribuyendo a la prevención de situaciones de aislamiento, deterioro funcional y afectaciones emocionales.

Asimismo, a través del desarrollo de actividades preventivas adaptadas a las necesidades e intereses de las personas adultas mayores, el programa fomenta hábitos saludables, la estimulación cognitiva, el autocuidado, la convivencia intergeneracional y la permanencia activa en la comunidad, alineándose a los principios de envejecimiento activo y saludable y fortaleciendo el bienestar integral de esta población.



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
	Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

5. Objetivos

5.1 General

Propiciar la integración familiar y social de las personas adultas mayores mediante su participación activa en diversas acciones de índole cultural, recreativa, deportiva, ocupacional y familiar que contribuyen a mejorar su calidad de vida para un envejecimiento activo y saludable.

5.2 Específicos

- Promover una atención integral de calidad para las personas adultas mayores.
- Fomentar actividades culturales, recreativas, ocupacionales, físicas y mentales para las personas adultas mayores.
- Lograr la reinserción laboral de la persona adulta mayor.

6. Lineamientos Generales

Las presentes Reglas de Operación tiene como finalidad de regular la prestación de los servicios que se brinda el Programa Adulto Mayor como parte de las competencias que rigen a la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor las cuales son fundamentales para promover la funcionalidad, la autonomía personal y la inclusión social de las personas adultas mayores, además de establecer los lineamientos que permitan organizar, planear y coordinar la operación de dichos servicios, con el objetivo de contribuir a mejorar la calidad de vida de esta población.

6.1 Cobertura

El Programa Adulto Mayor tendrá cobertura en el Estado de Nuevo León, conforme a la disponibilidad presupuestal y operativa, con el propósito de garantizar el acceso equitativo de la población adulta mayor a los apoyos y acciones del programa.

6.2 Población potencial

Personas adultas mayores funcionales que cuenten con buena salud y que se encuentre en condición de persona adulta mayor independiente.

6.3 Población objetivo

Personas adultas mayores que solicitan el servicio y que fueron programadas para brindar la atención siendo beneficiadas con al menos un servicio de los que se ofrecen en el Programa Adulto Mayor y los cuales están identificados en el numeral 6.5.1 de las presentes Reglas de Operación.

6.4 Población atendida

El 100 por ciento de las personas adultas mayores a las cuales se le programa para ser beneficiario de al menos un servicio ofrecido en Programa.

De acuerdo al informe anual del Programa Adulto Mayor, durante el periodo comprendido periodo comprendido desde Noviembre del 2021 al término del año 2025, el programa ha brindado atención a un total 6,527 personas adultas mayores, de los cuales de 2593 son hombres y 3934 son mujeres.



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

6.5 Características de los servicios

6.5.1 Tipos

- I. **Círculos de personas adultas mayores y Grupos en Centros DIF:** Grupos de personas adultas mayores cuyo ingreso dependerá de lo establecido en el numeral 6.6.1.1, ya que es con el objetivo de proporcionar su integración social mediante la participación activa en diversas actividades de autocuidado de autogestión encaminada a incrementar su calidad de vida. No cuenta con vigencia, ya que depende de la voluntad de la persona adulta mayor para acudir a los círculos; por lo tanto, será acreedor al servicio desde el momento en que se incorpore al Programa y hasta que manifieste su deseo de no continuar participando, llevando a cabo las actividades en la ubicación prevista en el numeral 7.1.1 de las presentes Reglas de Operación.
- II. **Integración Laboral:** Tiene por objeto contribuir a que la persona adulta mayor se reintegre a la vida laboral y social, mediante actividades productivas acordes a sus capacidades físicas y condiciones de salud, promoviendo su participación activa, el fortalecimiento de su autoestima, su desarrollo personal y la mejora de su calidad de vida. Asimismo busca favorecer la autonomía económica de las personas adultas mayores, a través de un trabajo que no requiera un esfuerzo físico considerable, permitiéndoles mantenerse activos y socialmente integrados; se realiza mediante convenios con iniciativa privada de tiendas de autoservicio para la integración de Empacadores Voluntarios; Se emite una carta canalización (F-PAM-09) la cual tiene una vigencia de 1 año, y se entrega previa evaluación integral de las condiciones físicas y mentales de la persona adulta mayor, una vez vencida la persona adulta mayor tendrá que renovar dicha carta sometiendo nuevamente al mismo proceso de evaluación integral antes mencionado; la carta canalización (F-PAM-09) renovada será expedida por el Programa Adulto Mayor, siempre que continúe cumpliendo con los requisitos establecidos en el numeral 6.6.1.2 de las presentes Reglas de Operación.

La Persona Adulta Mayor, de acuerdo con sus intereses y necesidades, elige participar en los Círculos de personas adultas mayores y Grupos en Centros DIF, Integración Laboral o en ambos. Posteriormente, se lleva a cabo el mismo proceso de ingreso y valoración para determinar las condiciones de su participación en el servicio.

Ambos servicios cuentan con:

a) Atención Medicina Preventiva

Promover la salud y prevenir enfermedades en las personas mayores mediante la implementación de acciones preventivas integrales, tales como evaluaciones médicas periódicas, detección oportuna de factores de riesgo, aplicación de esquemas de vacunación, promoción de estilos de vida saludables y educación para el autocuidado. El objetivo es mejorar su calidad de vida, prolongar su autonomía y reducir la incidencia de enfermedades crónicas y complicaciones asociadas al envejecimiento.



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

b) Atención Nutricional

Garantizar una alimentación adecuada, equilibrada y personalizada para las personas mayores, a través de la evaluación del estado nutricional, el diseño de planes de alimentación acordes a sus condiciones de salud, la prevención y tratamiento de la desnutrición y enfermedades relacionadas con la dieta, así como la promoción de hábitos alimenticios saludables. Esto contribuye a mantener y mejorar su estado físico, funcional y emocional, contribuyendo a un envejecimiento activo y saludable.

c) Atención Psicológica

Brindar atención psicológica integral y personalizada a las personas adultas mayores, orientada a promover su bienestar emocional, prevenir el deterioro cognitivo, fortalecer su autoestima y autonomía, así como favorecer su adaptación a los cambios propios del envejecimiento. Se realizarán intervenciones terapéuticas individuales, grupales y psicoeducativas en un entorno seguro, empático y respetuoso.

d) Asesoría Jurídica

Brindar asesoría y acompañamiento jurídico especializado a las personas adultas mayores, con el fin de garantizar el pleno ejercicio de sus derechos, prevenir situaciones de abuso, discriminación o desprotección legal, y orientar en temas como sucesiones, pensiones, testamentos, tutela, y acceso a servicios y beneficios sociales, contribuyendo así a su seguridad jurídica y bienestar integral.

e) Arte, Cultura y Educación

Fomentar el aprendizaje continuo, la creatividad y la expresión cultural en las personas adultas mayores, promoviendo su desarrollo personal, social y emocional a través de programas educativos, artísticos y culturales que estimulen su bienestar y participación activa en la comunidad."

f) Activación Física y Deporte

Promover la actividad física y el deporte en las personas adultas mayores para mejorar la condición física, fortalecer el sistema inmunológico y reducir el riesgo de enfermedades, estimulando hábitos saludables e impulsando la integración social mediante programas adaptados a sus necesidades y capacidades. Se fomentará la constancia, el esfuerzo y el autocontrol.

g) Desarrollo Humano

Fortalecer el desarrollo personal mediante talleres dirigidos a las personas adultas mayores en los que se fomente la autoestima, la resiliencia, la inteligencia emocional, logrando personas con desarrollo humano sólido que contribuyan al bienestar colectivo.

h) Integración Familiar:

Fortalecer el vínculo familiar de las personas adultas mayores mediante programas y actividades que promuevan su autoestima, bienestar emocional, sentido de pertenencia y relaciones intergeneracionales, fomentando un envejecimiento activo y armonioso dentro de su entorno social y familiar.

i) Desarrollo Social, Tecnológico y Ambiental.

Promover la atención psicoeducativa en temas de desarrollo social, tecnológico y ambiental en las personas adultas mayores.

10



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

6.5.2 Montos

El Programa Adulto Mayor no otorga apoyos en especie ni económicos, son servicios gratuitos que proporcionan la integración de las personas adultas mayores a la vida laboral y social, mediante actividades productivas acordes a sus capacidades físicas.

6.5.3 Frecuencia

- I. Círculos de personas adultas mayores y Grupos en Centros DIF: se realizan 1 vez a la semana conforme a la programación establecida.
- II. Integración Laboral: Se realiza solamente 1 vez al año de acuerdo a la programación realizada por el Programa Adulto Mayor para evaluar las condiciones físicas y mentales en las que se encuentra la persona adulta mayor.

6.5.4 Temporalidad

El periodo durante el cual el usuario podrá recibir los servicios estará determinado por la naturaleza de cada servicio y el plazo máximo establecido para su atención será de 26 días hábiles, para el proceso de aceptación e ingreso a cualquiera de los servicios del Programa Adulto Mayor. Dicho periodo comprenderá desde el inicio del trámite hasta la conclusión del proceso de ingreso al servicio, conforme a los procedimientos institucionales vigentes los cuales se describen en el numeral 8.3.3 de las presentes Reglas de Operación, incluyendo la evaluación integral realizada por un equipo interdisciplinario a fin de determinar la procedencia de su incorporación, conforme a los procedimientos institucionales vigentes.

Asimismo la solicitud del servicio en línea mediante la Plataforma Digital que para tal efecto se designe será solamente para el proceso de programación de cita.

6.6 Beneficiarios

6.6.1 Criterios de selección

Personas adultas mayores independientes que se encuentren en condiciones óptimas de salud que radiquen o se encuentren en el Estado de Nuevo León y que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación.

6.6.1.1 Elegibilidad

La elegibilidad es aplicable tanto para los Círculos de Personas Adultas Mayores y Grupos en Centros DIF como para Integración Laboral:

A las personas usuarias de 60 años o más que soliciten el servicio se les practicará una evaluación integral la cual comprende una serie de valoraciones físicas, mentales y funcionales, realizada por el equipo interdisciplinario del Programa Adulto Mayor, orientada a determinar su funcionamiento y que cumplan con las características de persona adulta mayor independiente, es decir, que sean aptas para desarrollar actividades físicas, mentales o ambas sin ayuda permanente, por lo que dependerá de los resultados de dicha la evaluación si son o no viables para su participación en las actividades de los círculos de personas adultas mayores y Grupos en Centros DIF o en su caso para la integración laboral.



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
	Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

Cuando el equipo interdisciplinario identifique alguna limitación o condición física o mental que pudiera impedir o dificultar la participación de la Persona Adulta Mayor en los servicios del Programa Adulto Mayor, así como de acuerdo con las condiciones particulares que presente, se realizará la canalización correspondiente, atendiendo a la naturaleza de la necesidad identificada y a las circunstancias de cada caso en particular, a las áreas competentes del propio Organismo o, en su caso, a instituciones y servicios externos especializados, con el propósito de garantizar su atención, salvaguardar su integridad y favorecer su bienestar.

6.6.1.2 Requisitos

Los requisitos aplicables para el acceso a los servicios de Círculos de Personas Adultas Mayores y Grupos en Centros DIF e Integración Laboral serán los siguientes:

1. Clave Única de Registro (CURP, Proporcionada como dato)
2. Nombre(s) y Apellido(s) del Beneficiario (como dato)
3. Teléfono de contacto (como dato)
4. Indicar si cuenta con buena salud física y mental (como dato)
5. Copia simple de Identificación Oficial. (Pasaporte, IFE, INE)
6. Dos fotografías tamaño Infantil
7. Evaluación Integral (Realizada por el equipo interdisciplinario del programa adulto mayor).
8. Copia certificada de Acta de Nacimiento en caso de ser extranjero.

En caso de que la persona usuaria realice su solicitud mediante la plataforma digital que para tal efecto se designe, la cual tendrá como finalidad la programación de la cita correspondiente para la Evaluación Integral, deberá ingresar como datos los requisitos del 1 al 4 en dicha plataforma, capturando sus datos generales (nombre(s), primer y segundo apellido del beneficiario) así como proporcionar un teléfono de contacto para eficientizar el servicio, y los requisitos 5 y 8, este último únicamente en caso de aplicar, se deberán adjuntar en formato PDF, PNG, JPG o JPEG.

Por su parte, el requisito establecido en el numeral 6 deberá presentarse de manera física en la fecha y hora que le sea asignada la cita a la persona usuaria mediante la plataforma digital para llevar a cabo su atención y valoración correspondiente. Referente al requisito señalado en el numeral 7 será emitido por el programa.

6.6.1.3 Restricciones y aspectos que considerar

El presente apartado establece las limitaciones que rigen la prestación de los servicios mencionados en las presentes reglas de operación.

I. Círculos de Personas Adultas Mayores y Grupos en Centros DIF:

El servicio es exclusivo para personas adultas mayores que tengan 60 años o más de edad y que cumplan con lo establecido en el numeral 6.6.1.1.



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

II. Integración Laboral:

El servicio es exclusivo para personas adultas mayores que tengan 60 años o más de edad y que cumplan con lo establecido en el numeral 6.6.1.1.

La plataforma digital que para tal efecto se designe tiene como finalidad facilitar y priorizar el proceso de ingreso a los servicios del Programa del Adulto Mayor; por lo que dicha herramienta se utilizará exclusivamente para la programación de la cita de Evaluación Integral, la cual es fundamental para la obtención del servicio y se realiza de manera presencial en el recinto oficial del Programa del Adulto Mayor.

6.6.1.4 Transparencia (métodos y procesos)

Para fomentar la transparencia en las presentes Reglas de Operación se establecen los criterios de selección, elegibilidad y requisitos de manera clara y transparente a fin de que las personas solicitantes a los servicios que ofrece el Programa Adulto Mayor puedan acceder a ellos. Asimismo, en las presentes Reglas de Operación, se establecen los procesos que durante la atención deberán tomar en cuenta los involucrados.

La Procuraduría de la Defensa de Adulto Mayor del Estado de Nuevo León será la encargada de establecer y vigilar el estricto cumplimiento de los criterios de selección, elegibilidad y requisitos conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Para la ejecución del Programa Adulto Mayor, se estará a lo dispuesto de la suficiencia presupuestaria asignada al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León

6.6.2 Derechos, Obligaciones y Responsabilidades que se adquieren

a) Las personas adultas mayores tendrán derecho a:

- I. Recibir un trato digno, respetuoso y libre de cualquier forma de discriminación;
- II. Acceder a los servicios y actividades, conforme a su naturaleza, objetivos y capacidad operativa;
- III. Recibir información clara, oportuna y comprensible sobre los servicios, actividades que se realizarán en cada servicio;
- IV. Participar de manera voluntaria en las actividades de los Círculos de Personas Adultas Mayores y Grupos en Centros DIF;
- V. Ser escuchadas y atendidas en sus solicitudes, quejas o sugerencias;
- VI. La protección de sus datos personales y de su información sensible;
- VII. Solicitar orientación, apoyo o canalización a otras instancias, cuando así lo requieran;
- VIII. Egresar voluntariamente del Programa en cualquier momento;
- IX. Que se respete su autonomía, voluntad y decisiones personales;
- X. Que se priorice su bienestar, seguridad y salud en el desarrollo de las actividades;
- XI. A que se salvaguarden sus derechos humanos en todo momento.




	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

b) Las personas adultas mayores tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse con respeto hacia el personal del Programa y hacia las demás personas beneficiarias;
- II. Acatar las presentes reglas de operación y el Reglamento interno del Programa (R-PAM-01);
- III. Cuidar las instalaciones, materiales y bienes utilizados durante las actividades;
- IV. Informar al personal del Programa sobre cualquier situación que pueda afectar su participación o seguridad;
- V. Acudir y participar de manera responsable en las actividades en las que decidan integrarse.

c) Son obligaciones del Programa Adulto Mayor:

- I. Planear, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones, servicios y modalidades del Programa Adulto Mayor, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- II. Brindar atención integral, preventiva y especializada a las personas adultas mayores, garantizando un trato digno, respetuoso y libre de discriminación.
- III. Realizar la evaluación integral de las personas adultas mayores que soliciten su incorporación al programa, a fin de determinar la procedencia de su atención y participación en las distintas modalidades.
- IV. Organizar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios del programa, así como implementar acciones de mejora continua que fortalezcan su calidad y pertinencia.
- V. Elaborar, integrar y resguardar la documentación, registros, expedientes e informes derivados de la operación del programa, conforme a disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
- VI. Elaborar y remitir los informes programáticos, presupuestarios, de avance físico-financiero y demás reportes requeridos por las instancias competentes.
- VII. Coordinarse con áreas del Sistema DIF Nuevo León, dependencias estatales, municipales, instituciones de iniciativa privada y organizaciones sociales, para el cumplimiento de los objetivos del programa, conforme a los mecanismos de colaboración autorizados.
- VIII. Atender las observaciones, recomendaciones y requerimientos derivados de procesos de evaluación, auditoría o supervisión realizados por las instancias competentes.

6.6.3 Causas de incumplimiento, retención, suspensión y, en su caso, reducción en la entrega del servicio

La prestación de los servicios previstos en las presentes Reglas de Operación podrá ser retenida, suspendida, cancelada, reprogramada o concluida, total o parcialmente, cuando la persona beneficiaria incurra en alguno de los supuestos siguientes, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que, en su caso, correspondan:



	Reglas de operación Programa Adulto Mayor
	Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

- Incumplir con los requisitos, obligaciones o condiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación, o en el Reglamento interno del Programa (R-PAM-01).
- Proporcionar información falsa, incompleta o documentación apócrifa durante el proceso de atención.
- Incumplir en conductas que afecten el desarrollo adecuado del servicio, la seguridad del personal, de otras personas beneficiarias o de las instalaciones.
- Incumplir en no comunicar oportunamente al personal responsable del grupo en caso de retardos o inasistencias, avalando suspensión al registrar 3 retardos; otorgando la baja del Programa Adulto Mayor al acumular 5 inasistencias injustificadas.

7. Lineamientos específicos

7.1 Coordinación Institucional y Colaboración

Se mantiene enlace con diversas dependencias tales como Secretaría de Salud, Instituto Estatal de Personas Adultas Mayores entre otras, Instituciones de iniciativa privada y organizaciones sociales.

7.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

La Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, a través del Programa Adulto Mayor será la instancia ejecutora de los servicios los cuales estarán bajo su coordinación, supervisión y control de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Para solicitud y trámite del servicio, las personas interesadas podrán realizar su registro a través de la plataforma digital que para tal efecto se designe, o bien acudir directamente al Centro de Atención Integral para Personas Adultas Mayores, ubicado en Avenida Serafin Peña sin número esquina con Avenida Pablo Livas, colonia Guadalupe Victoria, Guadalupe, Nuevo León, o comunicarse al teléfono 81 2955 3035, donde se les brindará información sobre los requisitos, el proceso de evaluación integral y los plazos correspondientes para su ingreso al Programa.

Para llevar a cabo las actividades del programa las llevaran a cabo en cualquiera de las direcciones siguientes:

GRUPOS Y CIRCULOS CENTROS DIF		
NOMBRE DE GRUPO	DIRECCION	HORARIO DE ATENCION
Grupo Tu Nuevo Espacio DIF Garza Nieto	Juan B. Ceballos con 20 de Noviembre, Col. Garza Nieto, Monterrey, N.L.	Jueves 10:00- 12:00 Hrs.
Grupo Tu Nuevo Espacio DIF Mujeres Ilustres	Año Internacional De La Mujer, Col. Mujeres Ilustres, Fomerrey 4, San Nicolas de los Garza, N.L.	Jueves 10:00- 12:00 Hrs.
Grupo Centro DIF Pedro Lozano	Juan B. Ceballos 2115; Col. Pedro Lozano, Monterrey, N.L.	Jueves 10:00- 12:00 Hrs.
Grupo Tu Nuevo Espacio DIF Miguel Hidalgo	Calle Arturo B. de la Garza Esq. Con Encino, Col. Encino (Fomerrey 19), Guadalupe, N.L.	Jueves 10:00- 12:00 Hrs.

15



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

Grupo Tu Nuevo Espacio DIF Valle Verde	Calle Nispero y Ciruelo, Col. Valle Verde 1er sector, Monterrey, N.L.	Martes 10:00-12:00 Hrs.
Grupo Centro Julia Nava	Ejército del Noreste y Batalla de Santa María, Col. Álvaro Obregón, Monterrey, N.L.	Viernes 10:00- 12:00 Hrs.

7.1.2 Instancia(s) Normativa(s) Estatal(es)

Los procedimientos y disposiciones jurídicas del programa se establecen en base a los atributos y líneas de acción establecidas dentro de la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Nuevo León con dirección en Ave. Morones Prieto 600 Oriente en el municipio de Monterrey, número de teléfono 81 2020 8700.

7.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

Las instancias responsables de control y vigilancia, dar seguimiento y verificar el correcto funcionamiento del programa Adulto Mayor será Sistema DIF Nuevo León a través de la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor ubicada en Av. Morones Prieto 600 oriente Col. Independencia en el municipio de Monterrey, Nuevo León, así como el Órgano Interno de Control del el Sistema DIF Nuevo León, ubicado en Aquiles Serdán 411 Sur Colonia Buenos Aires, Monterrey, N.L. C.P. 64800, número de teléfono 81 2033 1600.

8. Mecanismos de Operación

8.1 Difusión

La divulgación y aplicación de las reglas de operación del programa serán de conocimiento público y de todas las partes involucradas en el proceso.

Se promoverán a nivel estatal los servicios, mediante medios electrónicos del Organismo y canales oficiales del Gobierno del Estado, con el fin de explicar y dar a conocer el alcance de los servicios, sus procedimientos, mecanismos operativos y modalidades

Estos medios pueden ser:

Gobierno del Estado:

Plataforma del Catálogo de Trámites y Servicios en los servicios

<https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/actividadesPreventivasParaElAdultoMayor>

Sistema DIF Nuevo León

Impresos o escritos: Trípticos, dípticos.

Facebook: <https://es-la.facebook.com/DIF.NuevoLeon/>

Instagram: <https://www.instagram.com/dif.nuevoleon/?hl=es>

La información sobre estos servicios destinada a la difusión deberá estar claramente identificada con los logotipos oficiales del Gobierno del Estado de Nuevo León y del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.

16



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
	Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

En todas las actividades y materiales que se generen, será obligatorio asegurar la correcta identificación oficial, tanto en los documentos como en las personas responsables de ejecutar las acciones del programa.

8.2 Promoción

En toda acción de difusión, promoción, información y comunicación relacionada con los servicios del Programa Adulto Mayor, deberá incluirse una leyenda que establezca que se trata de un programa público, ajeno a cualquier partido político y cuyo uso está prohibido para fines distintos a los establecidos en sus objetivos, con la finalidad de garantizar la imparcialidad, transparencia y el correcto uso de los recursos públicos.

Asimismo, las Reglas de Operación del Programa Adulto Mayor se publicarán en el Periódico Oficial del Estado (https://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx), así como en el portal de gobierno (<https://www.nl.gob.mx/es/reglasdeoperacion-difnl>), una vez concluido el proceso de consulta pública de mejora regulatoria, conforme a la normatividad estatal aplicable, a fin de otorgar certeza jurídica y acceso a la información a la ciudadanía.

8.3 Ejecución

La ejecución del Programa Adulto Mayor estará a cargo de la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, a través de la coordinación del programa, quien implementará las acciones, servicios y modalidades previstas en las presentes Reglas de Operación, conforme a la disponibilidad presupuestal, capacidad operativa y programación institucional.

La ejecución del programa se realizará con un enfoque preventivo, integral y de inclusión social, priorizando la atención oportuna, el bienestar físico, emocional y social de las personas adultas mayores, así como la promoción de su autonomía, funcionalidad y participación activa.

Los servicios del programa se llevarán a cabo mediante actividades programadas, evaluaciones integrales, intervenciones individuales y grupales, así como acciones de seguimiento, de acuerdo con la naturaleza de cada modalidad, garantizando en todo momento un trato digno, respetuoso y libre de discriminación.

Para la adecuada ejecución del programa, la instancia ejecutora podrá coordinarse con otras áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, así como con dependencias públicas, instituciones de iniciativa privada y organizaciones sociales, mediante mecanismos de colaboración que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del programa, sin que ello implique transferencia de recursos ni modificación de la naturaleza del mismo.

La ejecución del Programa Adulto Mayor será supervisada de manera permanente por la coordinación del Programa Adulto Mayor y Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos, la correcta prestación de los servicios y la atención a las personas beneficiarias, conforme a los lineamientos establecidos en las presentes Reglas de Operación.



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
	Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

8.3.1 Contraloría Social (participación social).

Hasta el momento el Programa Adulto Mayor no aplica mecanismos que involucren la Contraloría Social.

8.3.2 Acta de Entrega-Recepción

Se elaborará en los casos que así lo determine la normatividad aplicable, tales como cambios de la persona responsable del programa, cierre del ejercicio fiscal, conclusión de actividades, transferencia de expedientes o entrega de bienes y materiales utilizados en la ejecución del programa.

El acta será suscrita por las personas servidoras públicas que intervengan, conforme a los procedimientos institucionales vigentes, sin que ello implique afectación a la continuidad de los servicios brindados a las personas adultas mayores

8.3.3 Operación y Mantenimiento

8.3.3.1 Proceso

La persona adulta mayor solicita información para el acceso al servicio de manera telefónica o presencial al número telefónico o dirección prevista en el numeral 7.1.1 de las presentes Reglas de Operación, asimismo a través de la plataforma digital que para tal efecto se designe, siendo atendida por el personal adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, el cual proporcionará la información general sobre el servicio y los requisitos necesarios para su solicitud.

Una vez recibida la solicitud, la cual se realiza el mismo día de su petición, el personal adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor lleva a cabo la revisión y acreditación de requisitos establecidos en el numeral 6.6.1.2 de las presentes reglas de operación, los cuales serán validados en un lapso no mayor de 3 días hábiles si la información es correcta se emitirá la cita para la evaluación integral notificando a la persona adulta mayor. En caso de que la documentación presente inconsistencias, se previene por una sola ocasión a la persona para que subsane la información en un plazo de hasta 3 días hábiles; una vez entregada correctamente, inicia nuevamente el término de 3 días hábiles para su revisión y, en su caso, emisión de la cita para la evaluación integral. De no dar cumplimiento a la prevención dentro del término señalado, la solicitud será desechada.

Posteriormente, la persona adulta mayor deberá presentarse en la fecha programada para la evaluación integral en el recinto del Programa Adulto Mayor. Dicha evaluación será realizada por el equipo interdisciplinario en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la emisión de la cita y conforme a la disponibilidad de agenda.

Concluida la evaluación, la Coordinación del Programa Adulto Mayor en conjunto con el equipo interdisciplinario realiza el análisis de resultados para determinar la procedencia del servicio solicitado en un plazo de 2 días hábiles. Posteriormente, se establece contacto telefónico con la persona adulta mayor para notificar el resultado.

En caso de ser favorable, se le indica su incorporación a los círculos de personas

18



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

adultas mayores o grupos en Centros DIF de su elección ubicados en las direcciones establecidas en el numeral 7.1.1 de las presente Reglas d Operación; en caso contrario, se canaliza al área correspondiente para su atención.

Una vez notificado el resultado favorable, la persona adulta mayor deberá realizar lo siguiente:

- Para el caso de **Círculos de Personas Adultas Mayores y Grupos en Centros DIF**, deberá acudir al grupo asignado en un plazo no mayor a **5 días hábiles**, donde se integrará a las actividades correspondientes, comprometiéndose a cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento interno del Programa (**R-PAM-01**), asimismo el área administrativa del Programa Adulto Mayor realiza la apertura de expediente, formalizando la integración de la persona usuaria al servicio y entrega el gafete de identificación correspondiente, concluyendo así el proceso;
- Para el caso de **Integración Laboral**, deberá acudir al recinto oficial del Programa Adulto Mayor en un plazo no mayor a **5 días hábiles**, donde recibirá la carta canalización (**F-PAM09**) que acredita su incorporación como empacador(a) voluntario(a) en tiendas de autoservicio, y donde el área Administrativa de dicho Programa realiza la apertura del expediente, posteriormente la persona adulta mayor acude a la tienda de autoservicio más cercana a su domicilio, de acuerdo con la zona geográfica asignada, donde se integra a sus labores, concluyendo así el proceso.

Proceso P-PAM-01 Círculos de Personas Adultas Mayores y Grupos en Centros DIF

No.	Responsable	Descripción
1	Persona Adulta Mayor	Contacta y solicita información del servicio
		1. Solicita información del servicio de forma presencial, vía telefónica o a través de la Plataforma Digital que para tal efecto se designe. 2. Solicita y/o consulta los requisitos necesarios para acceder al servicio.
2	Persona Adulta Mayor	Solicita el servicio
		1. Solicita el servicio de manera presencial y/o en Línea a través de la Plataforma Digital que para tal efecto se designe. 2. Acude personalmente al Centro Integral de Atención para Personas Adultas Mayores y presenta requisitos, en caso de realizar el trámite de forma presencial. 3. Accede a la Plataforma Digital que para tal efecto se designe ingresa los datos solicitados y anexa la documentación requerida por el sistema, en caso de que el trámite lo realice en línea.
3	Administrador (a) del Programa Adulto Mayor	Acredita requisitos y verifica documentos
		1. Valida que la persona que requiere el servicio acredita contar con la edad requerida para ser considerada una persona adulta mayor, una vez examinada la documentación presentada. 2. Verifica que la documentación presentada tanto de forma personal y/o en línea corresponde a la documentación solicitada y cumple con los

19



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

No.	Responsable	Descripción
4		lineamientos establecidos en las presentes Reglas de Operación. ¿La documentación es correcta? SI: Emite la cita para Evaluación Integral e informa a la persona adulta mayor solicitante, una vez que se haya revisado la disponibilidad de agenda, debiendo utilizar el formato Cita para Evaluación Integral. (F-PAM-01). Pasa a secuencia 5. NO: Emite preventiva a fin de que se subsane la documentación observada, informando sobre dicha prevención a la persona adulta mayor solicitante del servicio. Pasa a secuencia 4.
	Persona Adulta Mayor	Subsana Prevención 1. La persona adulta mayor solicitante del servicio dentro del término establecido hace llegar los documentos que fueron requeridos mediante la prevención ya sea de manera presencial o en línea a través de la Plataforma Digital que para tal efecto se designe. ¿Cumplen con la prevención? SI: Pasa a secuencia 3. NO: Se informa a la Persona Adulta Mayor solicitante del servicio que los documentos se encuentran incompletos por lo que no se cumple con los lineamientos establecidos por las presentes Reglas de Operación. Fin del Proceso.
	Persona Adulta Mayor	Acude a Cita 1. Se presenta a la Cita en la fecha y hora asignada para la Evaluación Integral en el Centro Integral de Atención para Personas Adultas Mayores, lugar donde se encuentra ubicado el Programa Adulto Mayor.
6	Equipo Interdisciplinario	Realiza Evaluación Integral 1. El Equipo Interdisciplinario recibe a la persona adulta mayor solicitante y lleva a cabo la Evaluación Integral, de acuerdo con su área de intervención, a través de las siguientes funciones: Áreas: • Trabajo Social 1. Realiza Estudio socioeconómico, debiendo utilizar el Formato Estudio socioeconómico. (F-PAM-02) • Enfermería 1. Realiza Ficha Clínica, debiendo utilizar el formato Ficha Clínica. (F-PAM-03) • Médica. 1. Elabora Historia Clínica. 2. Aplica Escalas Geriátricas (Batería Corta de Desempeño (SPPB), Índice de Barthel, Cuestionario de Valoración de incontinencia urinaria), debiendo utilizar el formato Escalas Geriátricas. (F-

20





Reglas de operación
Programa Adulto Mayor

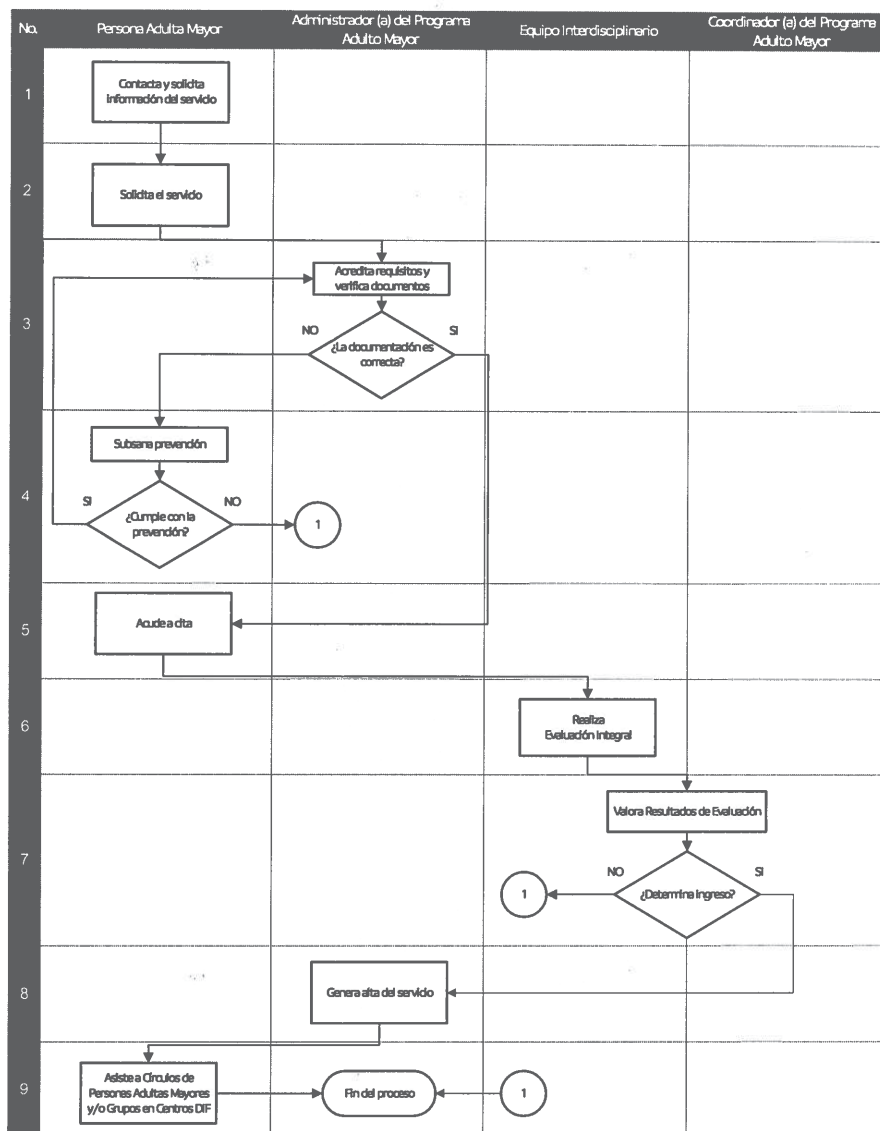
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

No.	Responsable	Descripción
		PAM-04) • Nutrición 1. Aplica la Escala Nutricional, debiendo utilizar el formato Mini Nutritional Assessment MNA. (F-PAM-05) • Psicología 1. Aplica las Escalas psicológicas y/o geriátricas debiendo utilizar el formato Mini Cog, Test PFEIFFER, Test YESAVAGE. (F-PAM-06)
7	Coordinador (a) del Programa Adulto Mayor / Equipo Interdisciplinario	Valora Resultados de Evaluación 1. Analiza resultados de Evaluación Integral para la acreditación del servicio y determina si es factible el ingreso de la Persona Adulta Mayor a los Círculos de Personas Adultas Mayores y/o Grupos en Centros DIF. ¿Determina ingreso? SI: El Equipo Interdisciplinario realiza contacto vía telefónica con la persona adulta mayor solicitante del servicio para comunicar los resultados favorables de la Evaluación, solicitando se presente con la persona Administrador (a) del Programa Adulto Mayor para proceder a su ingreso a los Círculos de Personas Adultas Mayores y Grupos en Centros DIF que sea de su elección. Pasa a secuencia 8. NO: Realiza contacto vía telefónica con la persona adulta mayor solicitante a fin de informar el resultado no favorable de la Evaluación, por lo que se procede a su canalización al área correspondiente para su atención, debiendo utilizar el formato de Canalización. (F-PAM-07). Fin del Proceso.
8	Administrador (a) del Programa Adulto Mayor	General Alta del Servicio 1. Realiza apertura de expediente. 2. Entrega Gafete de identificación de ingreso a los Círculos de Personas Adultas Mayores y Grupos en Centros DIF, debiendo utilizar el formato de Gafete. (F-PAM-08). 3. Solicita a la persona adulta mayor solicitante del servicio la Firma del Reglamento así como de su debido cumplimiento, debiendo utilizar el documento anexo de Reglamento. (R-PAM-01)
9	Persona Adulta Mayor	Asiste a Círculos de Personas Adultas Mayores y/o Grupos en Centros DIF 1. Acude a los Círculos de personas adultas mayores y/o Grupos en Centros DIF en la fecha y hora programada. 2. Cumple con las disposiciones contenidas en el Reglamento. 3. Participa en las diversas actividades programadas. Fin del proceso.



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

Diagrama de flujo P-PAM-01 Círculos de Personas Adultas Mayores y Grupos en Centros DIF



22



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

Proceso P-PAM-02 Integración Laboral

No.	Responsable	Descripción
1	Persona Adulta Mayor	Contacta y solicita información del servicio 1. Solicita información del servicio de forma presencial, vía telefónica o a través de la Plataforma Digital qué para tal efecto se designe. 2. Solicita y/o consulta los requisitos necesarios para acceder al servicio.
2	Persona Adulta Mayor	Solicita el servicio 1. Solicita el servicio de manera presencial y/o en Línea a través de la Plataforma Digital que para tal efecto se designe. 2. Acude personalmente al Centro Integral de Atención para Personas Adultas Mayores y presenta requisitos, en caso de realizar el trámite de forma presencial. 3. Accede a la Plataforma Digital que para tal efecto se designe, ingresa los datos solicitados y anexa la documentación requerida por el sistema, en caso de que el trámite lo realice en Línea.
3	Administrador (a) del Programa Adulto Mayor	Acredita requisitos y verifica documentos 1. Valida que la persona que requiere el servicio acredita contar con la edad requerida para ser considerada una persona adulta mayor, una vez examinada la documentación presentada. 2. Verifica que la documentación presentada tanto de forma personal y/o en línea corresponde a la documentación solicitada y cumple con los lineamientos establecidos en las presentes Reglas de Operación. ¿La documentación es correcta? SI: Emite la cita para Evaluación Integral e informa a la persona adulta mayor solicitante, una vez que se haya revisado la disponibilidad de agenda, debiendo utilizar el formato Cita para Evaluación Integral. (F-PAM-01). Pasa a secuencia 5. NO: Emite preventiva a fin de que se subsane la documentación observada, informando sobre dicha prevención a la persona adulta mayor solicitante del servicio. Pasa a secuencia 4.
4	Persona Adulta Mayor	Subsana Prevención 1. La persona adulta mayor solicitante del servicio dentro del término establecido hace llegar los documentos que fueron requeridos mediante la prevención ya sea de manera presencial o en Línea a través de la Plataforma Digital. ¿Cumplen con la prevención? SI: Pasa a secuencia 3.




	Reglas de operación Programa Adulto Mayor
	Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

No.	Responsable	Descripción
5		NO: Se informa a la Persona Adulta Mayor solicitante del servicio que los documentos se encuentran incompletos por lo que no se cumple con los lineamientos establecidos por las presentes Reglas de Operación. Fin del proceso.
	Persona Adulta Mayor	Acude a Cita 1. Se presenta a la Cita en la fecha y hora asignada para la Evaluación Integral en el Centro Integral de Atención para Personas Adultas Mayores, lugar donde se encuentra ubicado el Programa Adulto Mayor.
	Equipo Interdisciplinario	Realiza Evaluación Integral El Equipo Interdisciplinario recibe a la persona adulta mayor solicitante y lleva a cabo la Evaluación Integral, de acuerdo con su área de intervención, a través de las siguientes funciones: Áreas: • Trabajo Social 1. Realiza Estudio socioeconómico, debiendo utilizar el formato Estudio Socioeconómico. (F-PAM-02) • Enfermería 1. Realiza Ficha Clínica, debiendo utilizar el formato Ficha Clínica. (F-PAM-03) • Médica. 1. Elabora Historia Clínica. 2. Aplica Escalas Geriátricas (Batería Corta de Desempeño (SPPB), Índice de Barthel, Cuestionario de Valoración de incontinencia urinaria), debiendo utilizar el formato Escalas Geriátricas. (F-PAM-04) • Nutrición 1. Aplica la Escala Nutricional, debiendo utilizar el formato Mini Nutritional Assessment MNA. (F-PAM-05). • Psicología 1. Aplica las Escalas psicológicas y/o geriátricas debiendo utilizar el formato Mini Cog, Test PFEIFFER, Test YESAVAGE. (F-PAM-06)
7	Coordinador (a) del Programa Adulto Mayor / Equipo Interdisciplinario	Valora Resultados de Evaluación 1. Analiza resultados de Evaluación Integral para la acreditación del servicio y determina si es factible emitir la Carta Canalización (F-PAM09) para su incorporación a Empacadores Voluntarios. ¿Determina ingreso? SI: Realiza contacto vía telefónica con la persona adulta mayor solicitante del servicio para comunicar los resultados favorables



24



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

No.	Responsable	Descripción
8	Administrador (a) del Programa Adulto Mayor	de la Evaluación, solicitando se presente con la persona Administrador (a) del Programa Adulto Mayor para su alta al servicio y recibir la Carta Canalización (F-PAM09) que acredita su incorporación a Empacadores Voluntarios en tiendas de autoservicio. Pasa a secuencia 8. NO: Realiza contacto vía telefónica con la persona adulta mayor solicitante a fin de informar el resultado no favorable de la Evaluación, por lo que se procede a su canalización al área correspondiente para su atención, debiendo utilizar el formato de Canalización. (F-PAM-07) Fin del Proceso.
		General Alta del Servicio 1. Realiza apertura de expediente. 2. Elabora y entrega la Carta Canalización (F-PAM09) que acredita la incorporación de Empacadores Voluntarios en tiendas de autoservicio, debiendo utilizar el formato Carta Canalización. (F-PAM-09)
9	Persona Adulta Mayor	Asiste a Tienda de Autoservicio 1. Acude a la Tienda de Autoservicio con quien el Programa Adulto Mayor tiene coordinación y se encuentre más cercana a su domicilio de acuerdo a la zona geográfica, a fin de integrarse a su labor de Empacador Voluntario. Fin del proceso.

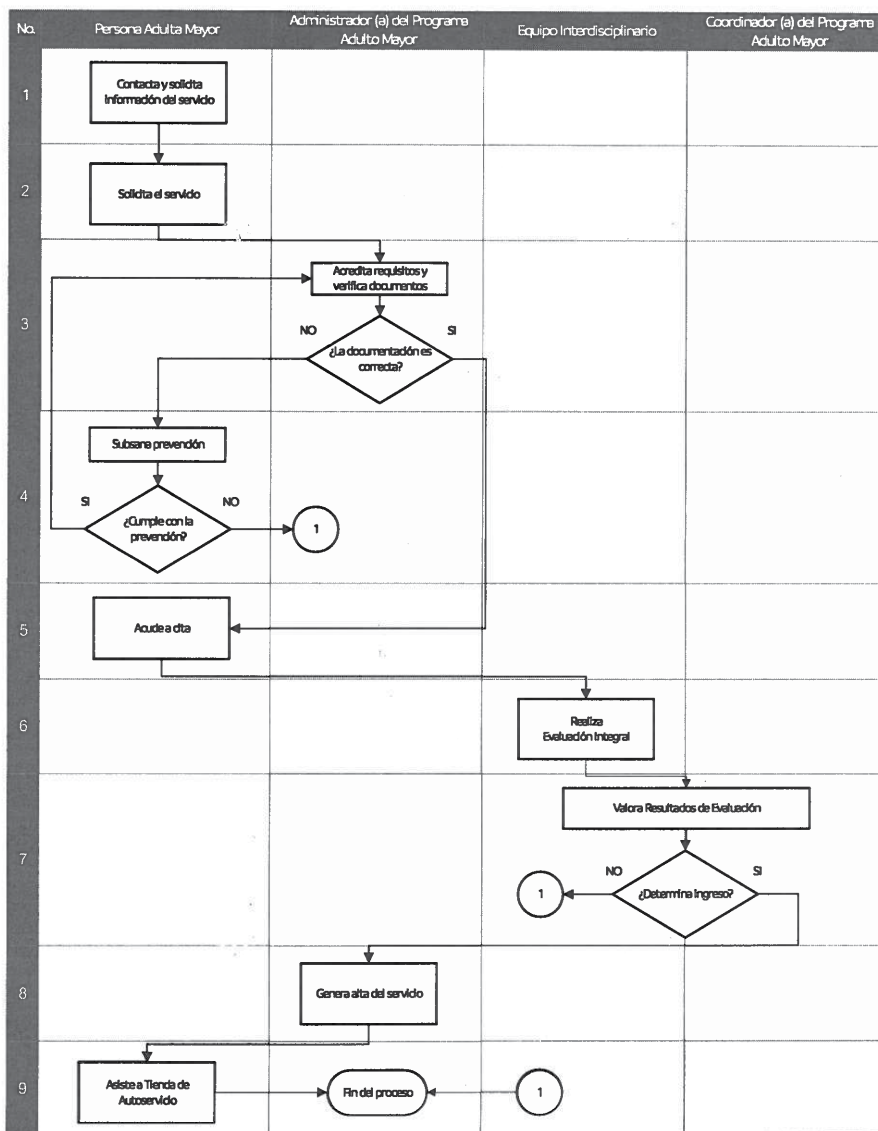




Reglas de operación
Programa Adulto Mayor

Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

Diagrama de flujo P-PAM-02 Inclusión Laboral



26



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

9. Informes programático-presupuestarios

El Programa Adulto Mayor se financiará con los recursos autorizados al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, a través del presupuesto institucional aprobado para la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, mismos que serán administrados por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema DIF Nuevo León y se encuentran previstos en la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal vigente.

Los recursos presupuestarios destinados al programa se orientarán al desarrollo, operación y mantenimiento de los servicios que se brindan a las personas adultas mayores, incluyendo acciones de carácter preventivo, atención integral, seguimiento, evaluación, coordinación institucional y mejora continua, de conformidad con los objetivos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

El ejercicio del presupuesto se realizará conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal, a la programación anual autorizada y a la normatividad aplicable en materia de disciplina financiera y control del gasto público.

Dado que el Programa Adulto Mayor no contempla la entrega de apoyos económicos directos, los recursos se aplicarán principalmente a la prestación de servicios, el uso de recursos humanos, materiales y operativos necesarios para su correcta ejecución, sin que ello genere contraprestación económica para las personas beneficiarias.

El Programa Adulto Mayor será el 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 del Sistema DIF Nuevo León de manera mensual, bimestral, 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.

9.1 Avance físico-financieros

El Programa Adulto Mayor elaborará mensualmente un informe cuantitativo de avance de los servicios otorgados, el cual servirá como base para la integración y actualización del Registro de Avance Físico-Financiero. Dicho Registro será remitido de manera trimestral al área de Calidad de la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León conforme a la normatividad aplicable.

De igual manera, trimestralmente se elaborará un informe que contenga información cuantitativa y cualitativa relativa a la operación del Programa, cuyos datos agregaran al apartado correspondiente de la Cuenta Pública del Sistema DIF Nuevo León.

El avance físico-financiero institucional del Sistema DIF Nuevo León será publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia y rendición de cuentas, en el ámbito de atribución del Programa Adulto Mayor.



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
	Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

El Programa dará cumplimiento a los requerimientos de información mediante la actualización y entrega de los formatos institucionales aplicables, incluyendo informes mensuales, Cuenta Pública, obligaciones de transparencia y el Reporte de Avance Físico-Financiero (RAFFI), entre otros.

9.2 Cierre de ejercicio

En esta etapa, los resultados finales de la ejecución del Programa se reportarán a la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación del Sistema DIF Nuevo León mediante los siguientes formatos.

- Informe mensual.
- Informe de transparencia.
- Informe Bimestral
- Informe Trimestral (Cuenta pública, actividades relevantes)
- Reporte de Avance Físico-Financiero (RAFFI) correspondiente al apartado del Programa Adulto Mayor
- Fichas anuales de metas y semaforización.
- Padrón de Personas beneficiarias de los programas sociales.

De esta manera, se pueden medir el cumplimiento de las metas y objetivos del programa, lo que permitirá tomar decisiones para mejorar la implementación del programa.

10. Evaluaciones

El Programa Adulto Mayor estará sujeto a procesos de evaluación con el objetivo de analizar su desempeño, eficacia, eficiencia y calidad en la prestación de los servicios, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en las presentes Reglas de Operación, las evaluaciones podrán ser internas o externas.

Las evaluaciones internas serán realizadas por la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor y las áreas competentes del Sistema DIF Nuevo León, y se enfocarán en el seguimiento de la operación del programa, el cumplimiento de metas, los servicios otorgados a las personas adultas mayores y la revisión de los avances programáticos y financieros.

Las evaluaciones externas podrán ser efectuadas por las instancias de control, fiscalización o por terceros autorizados, conforme a la normatividad aplicable, y tendrán como finalidad verificar el uso adecuado de los recursos públicos, la transparencia, la rendición de cuentas y el impacto del programa.

Los resultados de las evaluaciones servirán como insumo para la mejora continua del Programa Adulto Mayor, la toma de decisiones institucionales y el fortalecimiento de la calidad de los servicios.

10.1 Internas

La Coordinación del Programa Adulto Mayor realizará evaluaciones internas periódicas del proceso operativo, administrativo y de cumplimiento de metas, con el objeto de verificar su adecuada ejecución conforme a las presentes Reglas de Operación y a la normatividad aplicable.





Reglas de operación Programa Adulto Mayor

Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

Dichas evaluaciones se llevarán a cabo bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y legalidad, en congruencia con los lineamientos y disposiciones aplicables. Asimismo, la Coordinación deberá generar la evidencia documental correspondiente, identificar áreas de oportunidad y, en su caso, establecer acciones de mejora o correctivas que fortalezcan la adecuada operación del Programa.

10.2 Externas

Este programa será monitoreado y evaluado a través del Sistema de Evaluación de Desempeño establecido de conformidad con los Lineamientos Generales para la Operación de Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño en Gobierno del Estado de Nuevo León emitidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado en fecha 28 de agosto de 2023 en el Periódico Oficial del Estado, a través de los Programas Presupuestarios Protección al Infante y Desarrollo Integral a la Familia, toda vez que el recurso destinado a su ejecución se encuentra aprobado en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente.

11. Indicadores de resultados

Para realizar una evaluación de la operación del programa, es importante tener indicadores de resultados que nos permiten tener una realidad de este y así poder ejecutar acciones de mejora.

OBJETIVOS MIR	INDICADORES DE DESEMPEÑO			MEDIO DE VERIFICACIÓN / FUENTE DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	FÓRMULA	FRECUENCIA		
C5. ORIENTACIONES (PSICOLÓGICAS, SOCIALES Y LEGALES) A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL BRINDADAS	PORCENTAJE DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL ATENDIDAS CON SERVICIOS SOCIALES, PSICOLÓGICOS Y LEGALES	(PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL ATENDIDAS CON SERVICIOS SOCIALES, PSICOLÓGICOS Y LEGALES / TOTAL DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL ATENDIDAS) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	LAS PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL ACUDEN A ORIENTACIONES PSICOLÓGICAS, SOCIALES Y LEGALES Y CUMPLEN CON EL PERFIL SEÑALADO
ACTIVIDADES					
A1C5. REGISTRO DE SOLICITUDES O REPORTES DE ATENCIÓN PARA ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA, SOCIAL Y LEGAL A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL	PORCENTAJE DE SOLICITUDES O REPORTES DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL ATENDIDOS	(SOLICITUDES O REPORTES A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL ATENDIDOS / SOLICITUDES O REPORTES REQUERIDOS) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	LAS PERSONAS SOLICITAN EL SERVICIO O SON REPORTADAS PARA SU ATENCIÓN
A2C5. REALIZACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL	PORCENTAJE DE VISITAS DOMICILIARIAS A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL REALIZADAS	(VISITAS DOMICILIARIAS A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL REALIZADAS / VISITAS DOMICILIARIAS PROGRAMADAS) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	LOS BENEFICIARIOS ACUDEN A RECIBIR LOS SERVICIOS REQUERIDOS O SE ENCUENTRAN EN EL DOMICILIO

29



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

A3CS. ELABORACIÓN DE REPORTE DE ORIENTACIONES PSICOLÓGICAS, SOCIALES Y LEGALES A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL	PORCENTAJE DE REPORTES A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL ELABORADOS	(REPORTES DE ORIENTACIÓN A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL ELABORADOS / REPORTES DE ORIENTACIÓN PROGRAMADOS) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	LOS BENEFICIARIOS ACUDEN A RECIBIR LOS SERVICIOS REQUERIDOS
--	--	--	------------	---	---

12. Seguimiento, Control y Auditoría

El Programa Adulto Mayor estará sujeto a procesos permanentes de seguimiento, control y auditoría, con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y lineamientos establecidos en las presentes Reglas de Operación, así como asegurar la correcta aplicación de los recursos públicos y la adecuada prestación de los servicios.

El seguimiento del programa se realizará a través del monitoreo continuo de las actividades y servicios brindados, la revisión de reportes e informes generados, el registro de servicios otorgados y el análisis del avance físico-financiero, a fin de identificar oportunamente áreas de mejora y fortalecer la operación del programa.

El control se llevará a cabo mediante la aplicación de mecanismos internos que permitan verificar el apego a la normatividad vigente, el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la correcta integración de la información administrativa, programática y operativa relacionada con el Programa Adulto Mayor.

La auditoría podrá ser realizada por las instancias estatales competentes, de conformidad con la legislación aplicable, y tendrá como finalidad revisar el ejercicio de los recursos, la transparencia en la operación del programa y la rendición de cuentas, sin perjuicio de las facultades que correspondan a otros órganos de fiscalización.

Los resultados derivados de los procesos de seguimiento, control y auditoría servirán como insumo para la mejora continua del Programa Adulto Mayor, la toma de decisiones institucionales y la atención de observaciones o recomendaciones que, en su caso, se emitan.

12.1 Atribuciones

Los recursos otorgados por el Estado para la prestación de los servicios podrán ser auditados y revisados por las autoridades fiscalizadoras competentes, las cuales tienen la facultad de investigar y sancionar, en su caso, cualquier actividad irregular detectada en el manejo de dichos recursos.

La autoridad estatal, servidor público o trabajador al servicio del Estado que detecte desviaciones o incumplimientos en la aplicación de los recursos, deberá dar vista de manera inmediata al órgano interno de control, jurisdiccional o de cualquier índole que corresponda.

30



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
	Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

12.2 Objetivo

Garantizar que la asignación, distribución, ejercicio, gasto y comprobación de los recursos se realice conforme a los principios de transparencia, rendición de cuentas, austeridad, optimización, racionalización, disciplina y eficiencia.

Asegurar que las resoluciones emitidas por las instancias fiscalizadoras sean atendidas oportunamente por las áreas responsables, evitando irregularidades y promoviendo el uso correcto de los recursos públicos.

12.3 Resultados y Seguimiento

Mantener un seguimiento interno continuo de las observaciones y anomalías detectadas por los órganos de control.

Atender y solventar en tiempo y forma las irregularidades señaladas, asegurando que cualquier desviación sea corregida y documentada.

Garantizar que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente, responsable y conforme a la normativa vigente, contribuyendo al cumplimiento del objetivo general del programa y fortaleciendo la confianza en la gestión institucional.

13. Quejas y Denuncias

Las personas adultas mayores beneficiarias del Programa Adulto Mayor, así como la ciudadanía en general, podrán presentar quejas o denuncias relacionadas con la operación del programa, la calidad de los servicios, el trato recibido, el incumplimiento de las presentes Reglas de Operación o cualquier posible irregularidad detectada durante su implementación.

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos de un trámite, servicio o personal del Programa Adulto Mayor podrán ser presentadas de la siguiente manera vía correo electrónico a la dirección dudasysugerencias@difnl.gob.mx, o bien directamente por ventanilla en el Órgano Interno de Control en el Sistema DIF Nuevo León, ubicado en Aquiles Serdán 411 Sur Colonia Buenos Aires, Monterrey, N.L. C.P. 64800.

14. Padrones

El Programa Adulto Mayor integrará y mantendrá actualizado un Padrón de Personas Beneficiarias, el cual estará conformado por la información de las personas adultas mayores que reciban alguno de los servicios o participen en las modalidades del programa, conforme a los criterios de selección y la elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación.

El padrón se elaborará con base en los registros generados durante el proceso de atención, evaluación integral e incorporación al programa, y contendrá únicamente la información necesaria para fines



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

estadísticos, de seguimiento, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, en apego a la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.

La administración, actualización y resguardo del padrón será responsabilidad de la instancia ejecutora, adscrita a la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, quien garantizará la confidencialidad, integridad y uso adecuado de la información contenida.

La información del padrón que tenga carácter público podrá ser difundida de manera agregada y no nominativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados que resulten aplicables y demás disposiciones aplicables salvaguardando en todo momento los datos personales de las personas adultas mayores beneficiarias.

El ejercicio de los derechos ARCO de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados, se podrá realizar de manera presencial en 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>.

Transitorios

Artículo único: Las presentes Reglas de Operación entran en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y estarán vigentes en tanto no exista una actualización y/o modificación a las mismas.



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

Anexos

I. F –PAM-01 Confirmación de Cita



**CONFIRMACIÓN DE CITA
PROGRAMA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**

Persona Adulta Mayor: _____

Por medio del presente, y derivado de la revisión de la documentación presentada a través de _____, se le informa que dicha documentación ha sido validada como correcta.

En consecuencia, y conforme al procedimiento establecido, se emite la presente CITA PARA EVALUACIÓN INTEGRAL, la cual se realizará una vez valorados los requisitos correspondientes.

El objetivo de la evaluación integral es conocer su situación general, a fin de brindarle una atención adecuada y orientarle respecto a los servicios que ofrece este programa.

DATOS DE LA CITA:

Fecha: _____
Hora: _____
Lugar: _____

Le solicitamos presentarse con identificación oficial vigente. En caso de no poder asistir en la fecha señalada, podrá comunicarse a los datos de contacto que aparecen al calce para solicitar la reprogramación de su cita.

Sin otro particular, quedamos a su disposición para brindarle orientación adicional.

Atentamente,

COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR



si.gobnrl/dif
Av. Marcos Prieto N° 600 Cte. Col. Independencia, 64720 Monterrey.
Tel. 81 2026 8400
DIF.NuevoLeon



33





Reglas de operación
Programa Adulto Mayor

Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

REDES SOCIALES DE APOYO

Familia que apoya frecuentemente ☐
Familia que apoya ocasionalmente ☐
Apoyo de vecinos y conocidos ☐

Apoyo de Instituciones ☐
Sin apoyo familiar ☐
Sin apoyo Institucional ☐

Pertenece a otro grupo social (adultos mayores, iglesia, etc.) ☐ ¿Cuál? _____

VIVIENDA

Casa: Propia ☐ Rentada ☐ Irregular ☐ Pagándola ☐

Prestada ☐ ¿Quién le prestó la casa?: _____

Material: Block ☐ Madera ☐ Lámina ☐ M. Reciclable ☐

Otros ☐ Especifique: _____

Piso
Mosaico ☐
Cemento ☐
Tierra ☐

Techo
Concreto ☐
Madera ☐
Lámina ☐

Paredes
Block ☐
Madera ☐
Lámina ☐

Otro: _____

Servicios: Agua ☐ Combustible ☐ Drenaje ☐ Luz ☐

Potable ☐ Gas Natural ☐ Público ☐ Fosa Séptica ☐ Teléfono ☐

Pozo ☐ Gas L.P. ☐ Fosa Séptica ☐ Letrina ☐

Colectiva ☐ Leña ☐

Otro: _____

ESTRUCTURA FAMILIAR

PRESONAS QUE NO VIVEN CON EL SOLICITANTE

Nombre	Parentesco	Edad	Edo. Civil	Escolaridad	Ocupación	Telefono

DIAGNOSTICO SOCIAL

Elaboró Estudio Socioeconomico _____

Nombre del Adulto Mayor _____

35



	Reglas de operación Programa Adulto Mayor
	Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

III. F-PAM-03 Ficha clínica



FICHA CLÍNICA



Expediente: _____ Ingreso: _____ Renovación: _____
 Fecha: ____/____/____ Sucursal o Grupo: _____ Edad: _____
 Nombre: _____
 Fecha De Nacimiento: ____/____/____
 Escolaridad (Años): _____
 Antecedentes Personales Patológicos

	C	N

Medicamentos

H

Cirugías y Hospitalizaciones

Esquema de Vacunación

C	I

Alergias: No ☐ SI ☐ _____
 Presión Arterial: ____/____ Frecuencia Cardíaca: ____ Frecuencia Respiratoria: ____
 Temperatura: ____ Sat ____ %
 Auxiliar de marcha: ☐ Auxiliar Auditivo: ☐ Auxiliar Visual: ☐
 Tiene alguna discapacidad: _____ Tipo de discapacidad: _____
 Servicios Médico: IMSS ☐ ISSSTE ☐ Privado ☐ S.S. ☐
 Número de Afiliación: _____
 Puntos SPPB: ____ + ____ + ____ = ____ Puntos Mini Cog: ____ Puntos Pfeiffer: ____
 Nombre y firma de licenciado en enfermería _____
 Cédula profesional _____



Av. Bernardo Rivera N° 200 000, Col. Independencia, 64221 Monterrey, Nuevo León, C. de L. R. 2000 8400



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

IV. F-PAM-04 Historia clínica - valoración geriátrica integral

HISTORIA CLÍNICA

Fecha: _____

DATOS PERSONALES

Nombre: _____
 Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____ Estado Civil: _____
 Escolaridad: _____ Originario: _____
 Religión: _____ Ocupación: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____
 Datos de Familiar: _____ teléfono _____

ANTECEDENTES HEREDOFAMILIARES

ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

ANTECEDENTES GINECO-OBSTETRICOS

TRATAMIENTO PREVIO

LABORATORIOS:



al.gob.mx/dif
 Ave. Naciones Unidas N° 600 Cto. Col. Independencia, 64720 Monterrey,
 Coahuila de Zaragoza, C.P. 64000 Tel. 81 2020 8400
 DIF.NuevoLeon



37



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	



PEEA: (En este apartado se integrará lo relacionado con el padecimiento actual que hace que el paciente acuda a nuestra institución, es de mencionar que de cada uno de los síntomas se solicitará un desglose adecuado en base a calidad, cantidad, cronología, áreas agravantes, atenuantes y acompañantes.)

EXPLORACIÓN FÍSICA:

SIGNOS VITALES:

FC: _____ FR: _____ TA: _____ TEMP: _____ SATO2: _____
 TALLA: _____ PESO: _____ IMC: _____

INSPECCION GENERAL:

NEUROLÓGICO:

CABEZA Y CUELLO:

TORAX

ABDOMEN:

GENITOURINARIO:

OSTEOARTICULAR:

Unidad de Atención al Paciente



Atención al Paciente
 Ave. Marcos Prieto N° 600 Sta. Col. Independencia, 64720 Monterrey,
 Coah. de Gto. Tel. 81 2020 8400
 DIF, Nuevo León

[Handwritten signature]

38



	Reglas de operación Programa Adulto Mayor
	Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor



VALORACION GERIATRICA INTEGRAL

- **FUNCIONAL** (Índice de Barthel, Escala de Lawton y Brody, SPPB, MNA, CFS)

- **MENTAL** (Cognitivo, afectivo y sueño)

COGNITIVO:

APECTIVO:

SUEÑO:

- **SOCIAL** (Estado civil, relaciones familiares, vivienda, ayudas, pensión, Zarit, OARS, Gutiérrez)

- **OTROS** (Deficit visual, deficit auditivo, auxiliar de la marcha, dentadura, incontinencias, dolor)

DIAGNOSTICO:

SINDROMES GERIATRICOS:


 nl.gob.mx/dif
 Ave. Morones Prieto N° 600 Ote. Col. Independencia, 64720 Monterrey,
 Co. L Tel. 81 2020 8400
 @DIF.Nuevoleon




	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	



ANÁLISIS:

PLAN:

- FARMACOLÓGICO:

- NO FARMACOLÓGICO

SUGERENCIAS A FAMILIARES:

PRONÓSTICO:

En caso de urgencias avisar a:

Dr.

Nombre del Médico

Cédula profesional


 al.geb.mx.dif
 Ave. Morones Prieto N° 600 Cta. Col. Independencia, 64720 Monterrey,
 N.L. México. Tel. 81 2020 3300
 DIF.NuevoLeon



40





Reglas de operación Programa Adulto Mayor

Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor



Bateria corta de desempeño físico (SPPB)

5. Prueba de balance			
	A. Pararse con los pies uno al lado del otro ¿Mantuvo la posición al menos por 10 segundos? Si el participante no logró completarlo, finaliza la prueba de balance	Si ☐ (1 punto) No ☐ (0 puntos) Se rehúsa ☐	
	B. Pararse en posición semi-tándem ¿Mantuvo la posición al menos por 10 segundos? Si el participante no logró completarlo, finaliza la prueba de balance	Si ☐ (1 punto) No ☐ (0 puntos) Se rehúsa ☐	
	C. Pararse en posición tándem ¿Mantuvo la posición al menos por 10 segundos? Tiempo en seg _____ (máx. 15)	Si ☐ (2 puntos) Si ☐ (1 punto) No ☐ (0 puntos) Se rehúsa ☐	
☐ 0 = <3.0 seg a no lo intenta ☐ 1 = 3.0 a 5.99 seg. ☐ 2 = 10 a 15 seg		SUBTOTAL: Puntos: /4	
2. Velocidad de marcha (recorrido de 4 metros)			
A. Primera medición Tiempo requerido para recorrer la distancia Si el participante no logró completarlo, finaliza la prueba		Seg: Se rehúsa ☐	
B. Segunda medición Tiempo requerido para recorrer la distancia Si el participante no logró completarlo, finaliza la prueba		Seg: Se rehúsa ☐	
Clasificación de la medición menor. ☐ 1 = >8.70 seg. ☐ 2 = 6.21 a 8.70 seg. ☐ 3 = 4.82 a 6.70 seg. ☐ 4 = <4.82 seg.		SUBTOTAL: Puntos: /4	
3. Prueba de levantarse cinco veces de una silla			
	A. Prueba previa (no se califica, sólo para decidir si pasa o no) ¿El paciente se levanta sin apoyarse en los brazos? Si el participante no logró completarlo, finaliza la prueba	Si ☐ No ☐ Se rehúsa ☐	
	B. Prueba repetida de levantarse de una silla Tiempo requerido para levantarse cinco veces de una silla	Seg: Se rehúsa ☐	
Clasificación de la actividad. 0 = Incapaz de realizar cinco repeticiones o tarda > 60 seg 1 = 16.7 a 60 seg 2 = 12.7 a 16.69 seg. 3 = 11.3 a 13.60 seg 4 = < o igual 11.39 seg		SUBTOTAL: Puntos: /4	
TOTAL PRUEBA CORTA DE DESEMPEÑO FÍSICO (1+2+3)/2		Puntos: /12	

Ayudamos Nuevo León

4

	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	



CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE INCONTINENCIA URINARIA - MUJERES

Ayuntamiento de Nuevo León

INCONTINENCIA URINARIA DE ESFUERZO		
a.- ¿Tiene sensación de peso en la zona genital?	Si	No
b.- ¿Al subir o bajar escaleras se le escapa la orina?	Si	No
c.- ¿Cuando ríe se le escapa la orina?	Si	No
d.- ¿Si estomuda se le escapa la orina?	Si	No
e.- ¿Al toser se le escapa la orina?	Si	No
PUNTUACIÓN TOTAL		
INCONTINENCIA URINARIA DE URGENCIA		
f.- Si está en la calle y tiene ganas de orinar ¿Entra en un bar y, si el servicio está ocupado, se le escapa la orina?	Si	No
g.- Cuando abre la puerta de casa ¿ha de correr al servicio y alguna vez se le escapa la orina?	Si	No
h.- Si tiene ganas de orinar, ¿tiene sensación de que es urgente y ha de ir corriendo?	Si	No
i.- Cuando sale del ascensor, ¿tiene que ir de prisa al servicio porque se le escapa la orina?	Si	No
PUNTUACIÓN TOTAL		



Ases. Jurídico: Prieto 27 000 000, Cda. Independencia, 64220 Monterrey, Nuevo León, L. P. 64, 2020. BDDH.

42





Reglas de operación
Programa Adulto Mayor

Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor



Nombre
Unidad/Centro

Fecha
Nº Historia

CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE INCONTINENCIA URINARIA - HOMBRES

Población diana: Población general de hombres. Se trata de un cuestionario heteroadministrado con preguntas dicotómicas. Este cuestionario es capaz de identificar la incontinencia urinaria de urgencia y por obstrucción prostática. Los puntos de corte se detallan a continuación:

- La respuesta afirmativa de las 5 preguntas (a, b, c, d, e) tiene un valor predictivo positivo en el hombre para incontinencia urinaria de urgencia del 30.4%, la respuesta negativa tiene un valor predictivo negativo del 77%.
- La respuesta afirmativa de las 3 preguntas (f, g, h) tiene un valor predictivo positivo en el hombre para incontinencia urinaria por obstrucción prostática del 88.7%, la respuesta negativa tiene un valor predictivo negativo del 80%.

INCONTINENCIA URINARIA DE URGENCIA		
a.- Si oye ruido de agua o pone las manos en el agua fría, ¿no le ganas de orinar?	SI	No
b.- Si está en la calle y tiene ganas de orinar ¿entra en un bar y si el servicio está ocupado se le escapa la orina?	SI	No
c.- Cuando abre la puerta de casa, ¿ha de correr al servicio y alguna vez se le escapa la orina?	SI	No
d.- Si tiene ganas de orinar, ¿tiene sensación de que es urgente y ha de ir corriendo?	SI	No
e.- Cuando sale del ascensor, ¿tiene que ir de prisa al servicio porque se le escapa la orina?	SI	No
Puntuación TOTAL		
INCONTINENCIA URINARIA POR OBSTRUCCIÓN PROSTÁTICA		
f.- Cuando acaba de orinar ¿tiene la sensación que tendría que continuar y no puede?	SI	No
g.- ¿Tiene poca fuerza el chorro de la orina?	SI	No
h.- ¿Va a menudo al servicio y orina poca cantidad?	SI	No
Puntuación TOTAL		

Bibliografía

- > Vila MA, Fernández MJ, Fiorenza E, Orejas V, Dalló A, Romea S. Validación de un cuestionario para el diagnóstico de la incontinencia urinaria. Aten Primaria. 1997 feb 19(3):121-126.



Avda. Nicolás de Piérola N° 400 Pte. de la Independencia, 64700 Monterrey, Nuevo León, L.
Tel. 51 2026 4400



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

V. F-PAM-05 Mini Nutritional Assessment MNA



Ayudamos Nuevo León

Mini Nutritional Assessment

MNA®

Nestlé

Nutrition Institute

Apellido	Nombre
Sexo	Etnia
Edad	Peso, kg
Altura, cm	Fecha
Responda a la primera parte del cuestionario indicando la puntuación adecuada para cada pregunta. Marque las puntuaciones correspondientes al círculo o en la suma de qué o dentro o 11, después el cuestionario para obtener una apreciación precisa del estado nutricional.	
Criterios A. ¿Ha perdido el apetito? Ha perdido peso por pérdida de apetito, problemas digestivos, dificultades de absorción o por cualquier otra razón? ¿Sí o no? 1 = no comiendo mucho menos 2 = no comiendo nada	
B. ¿Pérdida reciente de peso (últimos 3 meses)? 0 = pérdida de peso > 3 kg 1 = no ha perdido peso 2 = pérdida de peso entre 1 y 3 kg 3 = no ha perdido peso de peso	
C. ¿Móvil? 0 = no lo es 1 = autónomo en el interior 2 = sólo con ayuda	
D. ¿Ha tenido una enfermedad aguda o crónica de los últimos 3 meses? 0 = sí 1 = no	
E. ¿Problemas de conciencia? 0 = demencia o depresión grave 1 = demencia leve 2 = sin problemas de conciencia	
F. Índice de masa corporal (IMC) = peso en kg / altura en m² 0 = IMC < 17 1 = 17 ≤ IMC < 21 2 = 21 ≤ IMC < 25 3 = IMC ≥ 25	
Evaluación del estado 19-24 puntos: estado nutricional normal 11-18 puntos: riesgo de malnutrición 0-10 puntos: malnutrición Para una evaluación más detallada, consulte con las preguntas.	
G. ¿Se considera el paciente que está bien alimentado? 0 = no 1 = sí	
H. ¿Toma más de 3 medicamentos al día? 0 = sí 1 = no	
I. ¿Oncosis o infección crónicas? 0 = sí 1 = no	
J. ¿Cuántas comidas completas toma al día? 0 = 1 comida 1 = 2 comidas 2 = 3 comidas	
K. Consumo de proteínas • proteínas de origen animal • proteínas de origen vegetal • carne, pescado o aves, queso, etc. 0 = 0 o 1 vez 1 = 2 veces 2 = 3 veces o más	
L. Consumo de frutas o verduras al menos 3 veces al día? 0 = no 1 = sí	
M. ¿Cuántas veces al día se levanta y se mueve? (paseo, ducha, etc.) 0 = más de 3 veces 1 = de 3 a 5 veces 2 = más de 5 veces	
N. ¿Puede deambular? 0 = no 1 = sí	
O. ¿Se considera el paciente que está bien vestido? 0 = no 1 = sí	
P. ¿Se considera que los problemas de los otros, como enfermedad, afectan su estado de salud? 0 = no 1 = sí	
Q. ¿Circunferencia braquial (CB) en cm? 0 = CB < 21 1 = 21 ≤ CB < 27 2 = CB ≥ 27	
R. ¿Circunferencia de la pantorrilla (CP) en cm? 0 = CP < 31 1 = CP ≥ 31	
Evaluación final (máx. 10 puntos) Crudo Evaluación global (máx. 10 puntos) Evaluación del estado nutricional	

[Firma manuscrita]



	Reglas de operación Programa Adulto Mayor
	Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

VI. F-PAM-06 Mini Cog, Test PFEIFFER, Test YESAVAGE



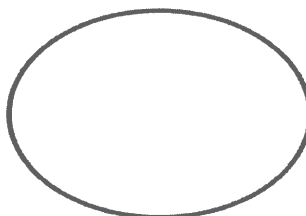
Mini-Cog®

Instrucciones para la aplicación y conteo de puntos

Nombre del cliente: _____ No. de cliente: _____ Teléfono: _____

Versión 1	Versión 2	Versión 3	Versión 4	Versión 5	Versión 6
Plátano	Líder	Pueblo	Río	Capitán	Hija
Amanecer	Temporada	Cocina	Nación	Jardín	Cielo
Silla	Mesa	Bebé	Dedo	Retrato	Montaña

Versión de la lista de palabras: _____ Respuestas de la persona: _____



Puntaje	
Memoria de palabras: (0-3 puntos)	1 punto por cada palabra que recuerde espontáneamente sin pistas.
Dibujo de reloj: (0-2 puntos)	Reloj normal: 2 puntos. Un reloj normal tiene todos los números colocados en la existencia y posición apropiadamente consecutivos (p.e., 12, 3, 6, 9 están en posiciones de ajuste y 2 (11), 10). Longitud de la manecilla no se cuenta en el puntaje. Si la persona no es capaz de dibujar un reloj o se rehúsa (no intenta) = 0 puntos.
Puntaje total: (0-5 puntos)	Puntaje total = Puntaje de memoria de palabras + Puntaje de dibujo de reloj. Se ha establecido un valor de corte de < 3 en la Mini-Cog® para la detección de demencia, pero muchas personas con deterioro cognitivo clínicamente significativo tendrán una puntuación más alta. Cuando se observe una mayor vulnerabilidad, se recomienda usar un valor de corte de < 4, ya que podría indicar la necesidad de evaluaciones adicionales para determinar el estado cognitivo.



RS-1955-0027501
Ave. Morones Prieto N° 400 Ste. C-1, Independencia, 6420 Monterrey, Nuevo León, L
Tel. 81 2020 8400





	Reglas de operación Programa Adulto Mayor
	Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor



TEST DE PFEIFFER

SPMSQ de Pfeiffer

Ayudante Nuevo León

Pregunta a realizar	Errores
¿Qué fecha es hoy? (día, mes y año)	
¿Qué día de la semana es hoy?	
¿Dónde estamos ahora? (lugar o edificio)	
¿Cuál es su número de teléfono? (o su dirección si no tiene teléfono)	
¿Qué edad tiene?	
¿Cuándo nació? (día, mes y año)	
¿Cómo se llama el presidente del Gobierno?	
¿Cómo se llamaba el anterior presidente del Gobierno?	
¿Cuál es el primer apellido de su madre?	
Reste de tres en tres desde veinte	
Total (máximo: 10 puntos)	

Sin deterioro		Con deterioro subjetivo	
0 a 2 fallos	Sin deterioro cognitivo	0 a 2 fallos	Sin deterioro cognitivo
3 a 5 fallos	Deterioro cognitivo leve	3 a 5 fallos	Deterioro cognitivo leve
6 a 8 fallos	Deterioro cognitivo moderado	6 a 8 fallos	Deterioro cognitivo moderado
9 a 10 fallos	Deterioro cognitivo grave	9 a 10 fallos	Deterioro cognitivo grave



AVP, Marcos Pérez N° 600 Bto. Col. Independencia, 64720 Monterrey, Nuevo León, C. de México
 Tel. 81 2020 8700

46



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	



ESCALA DE DEPRESIÓN GERIÁTRICA YESAVAGE



NOMBRE _____ FECHA _____
EDAD _____

Instrucciones para el entrevistador: A) Debe darse una explicación al paciente antes de aplicarse el cuestionario. B) Las repuestas que indican sintomatología potencialmente depresiva están indicadas a continuación con mayúsculas. CADA RESPUESTA DE ÉSTAS PUNTÚAN 1 PUNTO. C) Esta guía de puntuación no debe de ser vista por el paciente. D) La puntuación total > 5 indica probablemente depresión.

1. ¿Está usted básicamente satisfecho de su vida?	SI	☒
2. ¿Ha abandonado muchas veces sus actividades e intereses?	SI	☐ NO
3. ¿Siente que su vida está vacía?	SI	☐ NO
4. ¿Se encuentra con frecuencia aburrido?	SI	☐ NO
5. ¿Está alegre y de buen humor la mayor parte del tiempo?	SI	☒ NO
6. ¿Teme que le vaya a suceder algo malo?	SI	☐ NO
7. ¿Se siente feliz la mayor parte del tiempo?	SI	☒ NO
8. ¿Se siente con frecuencia desamparado, que no vale nada o desvalido?	SI	☐ NO
9. ¿Prefiere quedarse en casa más que salir fuera y hacer cosas nuevas?	SI	☐ NO
10. ¿Siente que tiene más problemas con la memoria que la mayoría?	SI	☐ NO
11. ¿Piensa usted que es maravilloso estar vivo ahora?	SI	☒ NO
12. ¿Se siente inútil o despreciable en su situación actual?	SI	☐ NO
13. ¿Se siente usted lleno de energía?	SI	☐ NO
14. ¿Se encuentra usted sin esperanza ante su situación?	SI	☒ NO
15. ¿Piensa que la mayoría de la gente está mejor que usted?	SI	☐ NO
TOTAL*		

ayuntamiento nuevo león



si.ago.madit
Ave. Rosales Prieto N° 500 Cole. Independencia, 64725 Monterrey, Nuevo León, M.
Tel. 81 2025 8400




	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

VII. F-PAM-07 Canalización



CANALIZACIÓN

Monterrey, Nuevo León a _____ de _____ del 202__

C. LICENCIADA _____

PRESENTE.-

Por medio del presente, le envío un cordial saludo y en apoyo a las labores que realiza el Programa Adulto Mayor adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, tenga a bien designar personal a su digno cargo para que se otorgue apoyo a la persona adulta mayor _____ quien cuenta con _____ años de edad.

Se brinda la presente canalización, en seguimientos a los apoyos asistenciales que pudiera requerir el antes mencionado, para mejorar su calidad de vida y salvaguardar la integridad física y moral de la persona adulta mayor.

Agradeciendo las atenciones que se sirva prestar a la presente, reiterando las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

C. Coordinador(a) del Programa Adulto Mayor



48



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

VIII. R-PAM-01 Reglamento para integrantes de Círculos de Personas Adultas Mayores y Grupos en CentrosDIF



REGlamento PARA INTEGRANTES DE CIRCULOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES Y GRUPOS EN CENTROS DIF

1. Asistir en forma continua a las reuniones del grupo.
2. Avisar oportunamente al responsable del grupo en caso de retardos o inasistencias.
3. Conducirse con orden y disciplina, así como con respeto hacia sus compañeros y responsable del grupo.
4. Acudir al grupo con el propósito de participar, aprender y convivir en las diferentes por actividades que se promuevan.
5. En caso de tener que ausentarse antes de dar por terminada la reunión, se deberá avisar y despedirse del responsable del grupo.
- 6 - Se prohíbe estrictamente realizar ventas personales de cualquier tipo y producto durante el tiempo de reunión.
7. Respetar el horario de inicio de la reunión asistiendo con puntualidad.
8. Se suspenderá la persona que registre 3 retardos o inasistencias sin justificación.
9. Se dará de baja por escrito a la persona que reporte más de 5 faltas a las reuniones, así como a la que ocasione conflictos y divisiones en el grupo y no respete dicho reglamento.
10. Conservar el orden y la limpieza en el lugar de reunión.
11. El grupo deberá estar integrado exclusivamente por personas de 60 años en adelante



Elaborado por: DIF
Ave. Rotondas 1111 N° 400, 2da. Col. Independencia, 64120 Monterrey, Nuevo León, C.
Tel. 81 2020 8400




49



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
	Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

IX. F-PAM-08 Gafete

 PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL ADULTO MAYOR PROGRAMA ADULTO MAYOR    INTEGRANTE DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR	  EN CASO DE EMERGENCIA FAVOR DE COMUNICARSE CON: _____ NOMBRE _____ TELÉFONO ESTA ACREDITACIÓN ES ÚNICA E INTRANSFERIBLE. PROPIEDAD DE DIF NUEVO LEÓN. EN CASO DE EXTRAVÍO, FAVOR DE REPORTARLO AL 812020-8727
--	--



50



	Reglas de operación Programa Adulto Mayor
	Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor

X. F-PAM-09 Carta Canalización



CARTA CANALIZACIÓN



_____, Nuevo León a _____ del 202__

Tienda de Autoservicio _____

Sucursal _____

Presente.-

Por medio de este conducto me permito canalizar al Sr(a) _____

_____ cuenta con _____

años de edad y tiene su domicilio en la calle _____ No. _____

Col. _____ en el Municipio de _____ N.L.

El (la) portador (a) es integrante de un Grupo de Adultos Mayores a mi cargo.

Se extiende la presente para que sea considerado en el Programa de Empacadores Voluntarios a su digno cargo.

Sin más por el momento y agradeciendo sus atenciones, quedo de ustedes.

Atentamente

COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR



DIF NUEVO LEÓN
 Ave. Mariano Pineda N° 600-010, Col. Independencia, 64720 Monterrey, Nuevo León, C.
 Tel. 81 2620 8400

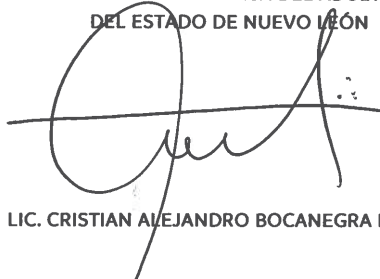



51



	Reglas de operación
	Programa Adulto Mayor
Responsable: Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor	

PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL ADULTO MAYOR
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



LIC. CRISTIAN ALEJANDRO BOCANEGRA FLORES

Hoja de firma de las Reglas de Operación Programa Adulto Mayor, las cuales entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y se mantendrá vigente hasta en tanto no exista una actualización y/o reforma a las mismas.





Programa Comunidad Talentos DIF

Reglas de Operación



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

Índice

1.	Fundamentación y Motivación Jurídica	4
2.	Definiciones y Siglas	4
3.	Presentación	6
4.	Antecedentes	6
5.	Objetivos	8
	5.1 Objetivo General	8
	5.2 Objetivos Específicos	8
6.	Lineamientos Generales	8
	6.1 Cobertura	8
	6.2 Población o área de enfoque potencial	8
	6.3 Población o área de enfoque objetivo	8
	6.4 Población o área de enfoque atendida	8
	6.5 Características de los Apoyos	9
	6.5.1 Tipos	9
	6.5.2 Montos	9
	6.5.3 Frecuencia	9
	6.5.4 Temporalidad	9
	6.6 Beneficiarios	10
	6.6.1 Criterios de Selección	10
	6.6.1.1 Elegibilidad (requisitos y restricciones)	10
	6.6.1.2 Transparencia (Métodos Y Procesos)	10
	6.6.2 Derechos y Obligaciones que se adquieren	11
	6.6.3 Causas de incumplimiento, retención, suspensión y en su caso reducción en entrega del beneficio o apoyo	12
7.	Lineamientos Específicos	12
	7.1 Coordinación institucional	12
	7.2 Instancias ejecutorias	12
	7.3 Instancias normativas	13
	7.4 Instancia(s) Control y Vigilancia	14
8.	Mecanismos de Operación	14
	8.1 Difusión	14
	8.2 Promoción	14
	8.3 Ejecución	15



		Reglas de Operación
		PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
		Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria
	8.3.1	Contraloría Social.....15
	8.3.2	Acta de Entrega-Recepción.....15
	8.3.3	Operación y Mantenimiento.....15
	8.3.3.1	Proceso.....15
9.		Informes Programático-Presupuestario.....18
	9.1	Avances Físico-Financiero.....18
	9.2	Cierre de ejercicio.....19
10.		Evaluaciones.....19
	10.1	Evaluación interna.....19
	10.2	Evaluación externa.....19
11.		Indicadores de Resultados.....19
12.		Seguimiento, control y auditoría.....20
	12.1	Atribuciones.....20
	12.2	Objetivo.....20
	12.3	Resultados y Seguimiento.....20
13.		Quejas y Denuncias.....21
14.		Padrón de Beneficiarios.....21
		Transitorios.....22
		Anexos
	F-CTD-01	- Cedula de identificación de usuarios.....23
	F-CTD-02	- Cédula de identificación de instructores.....24
	F-CTD-03	- Acuerdo de confidencialidad.....25
	F-CTD-04	- Gafete de usuario.....26
	F-CTD-05	- Lista de asistencia.....27
	F-CTD-06	- Entrevista Inicial.....28
	F-CTD-07	- Canalización.....34
	R-CTD-01	- Reglamento para usuarios.....35
	R-CTD-02	- Reglamento para instructores.....38




	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

1. Fundamentación y Motivación Jurídica

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León como Organismo Descentralizado rector de la asistencia social, y considerando como eje rector el interés superior del niño, integra dentro de su quehacer acciones que responden a las obligaciones que el Estado tiene frente a la prevención, protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes

Para brindar cumplimiento a este quehacer el Programa Comunidad Talentos DIF establece, como una acción para brindar a las familias del Estado de Nuevo León, talleres, cursos y actividades autogestivos dirigidos a niñas, niños, adolescentes y sus familias.

El Programa Comunidad Talentos DIF forma parte del Plan estatal de Desarrollo, en la estrategia Igualdad para todas las personas, a través de la línea de acción Reducción de la Pobreza y la desigualdad, que tiene como objetivo Ejecutar programas y acciones de manera coordinada y con enfoque transversal para la disminución de la pobreza y las carencias sociales presentes en la población neoleonesa.

Así mismo el programa tiene como fundamento legal lo siguiente:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Artículo 1.
http://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
- **Convención sobre los Derechos del Niño.** Artículos 2, Fracción I; 3, Fracción I; 6, fracción II; 14, Fracción I; 15, fracción I; 27, fracción I; 29, fracción I; y 31, fracción I y II.
<https://www.cndh.org.mx/documento/convencion-sobre-los-derechos-del-nino>
- **Ley General de Salud.** Artículos 1, 2, Fracción I, II, III, IV y VIII; 6, fracciones IV, VII; 7 fracción XIII; 27, fracción IX; 32 y 55; 58, Fracción I; 73, Fracción I, VIII y IX.
<https://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/pdf/LGS.pdf>
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.** Artículos 1, Fracción I y II; 2, Fracción I y II; 4, Fracción XIV; 5, 6, Fracción III, IV, VII; 7, 11, 13, Fracción I, V, VI, X y XV; 60, 61, 76, 77 y Artículo 105, Fracción IV.
https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2021-01/Ley_GDNNA.pdf
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.** Artículos 1, Fracción III; 7, 11, 13, Fracción VI, VII, XV, XVI y XVII; 73, fracción IV; 81 y 97.
http://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/pdf/LEY%20DE%20LOS%20DERECHOS%20DE%20NINAS%20NINOS%20Y%20ADOLESCENTES%20PARA%20EL%20ESTADO%20DE%20NUEVO%20LEON.pdf?2021-07-23

2. Definiciones y Siglas

1. **Actividad autogestiva:** Comprende un conjunto de acciones que se desarrollan en la búsqueda de un aprendizaje que el usuario puede adquirir al participar en los cursos y talleres que implementan los instructores autogestivos del programa Comunidad Talentos DIF.
2. **Actividades de apoyo a la economía familiar:** Habilidades adquiridas por los participantes en los cursos y/o talleres que les permiten colaborar económicamente en el sustento de la familia.

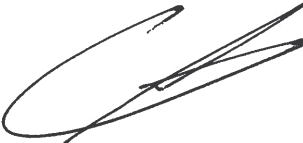


4



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

3. **Actividades de Arte y Cultura:** Destrezas adquiridas por los participantes en los cursos y/o talleres encaminadas al desarrollo personal, la adquisición de conocimientos relacionados y el desarrollo de habilidades en las personas.
4. **Actividades para una vida saludable:** Acciones desarrolladas en los cursos y/o talleres autogestivos encaminadas a buscar el desarrollo personal, la salud física y mental de las personas. Entre ellas se encuentran las actividades deportivas, como: taekwondo, acondicionamiento físico, aeróbics, fútbol, voleibol, natación, entre otras.
5. **Actividades Formativo-Educativas:** Acciones organizadas para desarrollar conocimientos, habilidades y competencias, para contribuir al desarrollo integral de las personas.
6. **Alianzas de colaboración:** Coordinaciones establecidas con instituciones públicas y privadas para el apoyo de talleres específicos para la atención a la población sujeto de atención del programa Comunidad Talentos DIF.
7. **Alta usuario:** Procede cuando las personas inscritas en las actividades, cursos y/o talleres han cumplido con los requisitos estipulados en las Reglas de Operación.
8. **Baja usuario:** Procede la baja del usuario cuando la persona inscrita en las actividades, cursos o talleres deja de acudir durante siete clases seguidas y no exista una razón justificable y/o al concluir la actividad, curso o taller.
9. **Curso:** Se refiere al conjunto de lecciones o clases sobre una actividad en particular y estructurada, en la que se sigue un programa previamente diseñado.
10. **DIF Nuevo León Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.**
11. **Instructor autogestivo:** Persona que comparte sus habilidades y/o conocimientos a través de cursos y/o talleres ya sea de forma voluntaria o a través de una remuneración simbólica aportada por quien recibe el servicio.
12. **Proceso autogestivo:** Organización realizada por las personas ya sea de manera individual o grupal a fin de intervenir en la resolución de problemas que se presentan, tomando en cuenta las necesidades, aprovechando los recursos de los que se dispone y buscando estrategias que les permitan el logro de sus objetivos.
13. **Sedes de Comunidad Talentos DIF:** Espacios físicos donde se desarrollan las actividades de Comunidad Talentos DIF, que son compartidos con otros programas de DIF Nuevo León.
14. **Taller:** Actividad mediante la cual se transmiten instrucciones y/o información respecto a determinado conocimiento para el desarrollo del participante.



5



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

15. **Usuario:** Se refiere a las niñas, niños, adolescentes y adultos previamente dados de alta y que participan de manera activa en las actividades autogestivas que ofrece el programa Comunidad Talentos DIF.

3. Presentación

En 1983 se definió a DIF Nuevo León como el organismo rector de los esfuerzos asistenciales de la entidad nuevoleonense. Mientras que la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León se expidió en 1988 para establecer 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 éstos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.

Sienta las bases para la atención de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y señala a la familia como la célula de la sociedad que prevé a sus miembros de los elementos que requieren en las diversas circunstancias de su desarrollo y también a apoyar, en su formación y subsistencia, a individuos con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma.

El Programa Comunidad Talentos DIF como parte de la estrategia Igualdad para todas las personas, establecida en el Plan Estatal de Desarrollo en favor de acciones enfocadas a la Reducción de la Pobreza y la desigualdad encamina sus esfuerzos a brindar apoyo a los grupos más desamparados y en extrema pobreza, buscando sobre todo que este apoyo se otorgue de manera temporal y que sea un motivador del crecimiento de las familias en todos los aspectos.

Para lograr lo anterior se han diseñado una serie de estrategias dirigidas tanto a resolver problemas y urgencias en lo inmediato, como orientadas a facilitar y sentar las bases de un desarrollo exitoso de las personas y sus familias a largo plazo.

Estas estrategias se cristalizan en programas y acciones concretas, las cuales cuentan con metodologías y técnicas específicas que están en constante revisión, y actualización, de tal manera que sean cada vez más efectivas y eficientes.

Comunidad Talentos DIF es un programa que opera a través de la modalidad autogestiva, el cual inicia con la identificación de necesidades de la población y la detección de personas con habilidades especiales de la misma comunidad, a fin de sumar esfuerzos para que sus conocimientos y habilidades sean transmitidos a niñas, niños, adolescentes y adultos.

4. Antecedentes

La Ley de Asistencia Social define como asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la



6



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva; comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación.

La Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León en su artículo 10 fracción XIV establece la promoción de la participación consiente y organizada de la población con carencias, físicas o sociales en las acciones de promoción y prestación de los servicios de asistencia social que se lleven a cabo para su beneficio; y en su fracción XVII indica combatir el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás vicios sociales.

En este sentido es como inicia su operación el programa Círculos DIF, en septiembre de 2016 mediante la implementación de talleres, cursos y actividades autogestivos dirigidos a niñas, niños, adolescentes a partir de los cinco años y sus familias.

Las Comunidades Talentos DIF, anteriormente llamados Centros DIF o Centros Familiares fueron construidas en zonas de alta marginación y respondían a la necesidad de brindar a la población infantil una serie de servicios orientados a la nutrición y al cuidado de su salud física.

La construcción de los edificios se remonta a dos periodos al año de 1957, y estuvieron dirigidos particularmente a la población infantil, llevaban por nombre "Centro de Nutrición Infantil", en el período 1975-1978, se construyeron 5 más, estos fueron denominados "Centros de Bienestar Social" o "Centros de Desarrollo Comunitario", en ellos se ofrecían desayunos escolares, orientación nutricional, cuidados materno-infantil, también se otorgaban facilidades a la comunidad para realizar actividades de planchaduría y lavandería; posteriormente fueron agregando servicios en el área de la salud como son servicios médico-asistenciales, entre las cuales están: consultas médicas (medicina general y odontológica). Cabe mencionar que los Centros contaban con equipos y mobiliarios adecuados para su función así como personal médico para brindar los servicios a la comunidad.

Es importante comentar que posterior a este período los Centros DIF amplían el concepto de la Asistencia Social para ofrecer a la comunidad no solo servicios médicos y apoyo nutricional, sino ofrecer actividades para el desarrollo de la mujer, en particular se desarrollaban clases de manualidades y corte y confección.

Posteriormente, se instituyó el Programa de PINMUDE, Programa de Integración de la Mujer al Desarrollo y a través de este Programa se ofrecían las clases de belleza, corte y confección, panadería y primeros auxilios; cabe mencionar que se continuaban dando los servicios de consultas de medicina general y dental, así como desayunos escolares y los Programas de Educación para los Adultos, además se agregaron programas específicos como Programas para la Tercera Edad, consultas y orientación psicológica.

Actualmente es a través de la Actividad autogestiva de Intervención Familiar Comunitaria donde se opera el programa Comunidad Talentos DIF.



7



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

5. Objetivos

5.1 Objetivo General

Crear grupos de apoyo en la comunidad que funcionen a favor de la prevención de riesgos psicosociales de niñas, niños, adolescentes y sus familias, a través de la colaboración de la sociedad civil involucrándolos en el proceso preventivo.

5.2 Objetivos Específicos

- I. Contar con una cartera de instructores autogestivos y promover la participación ciudadana en los talleres y cursos autogestivos.
- II. Implementar talleres, cursos, actividades deportivas, educativas, culturales, artísticas y recreativas mediante procesos autogestivos.
- III. Promover la integración de los participantes así como la generación de espacios para la muestra de avances y logros.
- IV. Fomentar en los instructores autogestivos y usuarios la cultura de la prevención de riesgos psicosociales.

6. Lineamientos Generales

6.1 Cobertura

El programa Comunidad Talentos DIF tiene su ámbito de atención en 10 instalaciones del DIF Nuevo León, siendo: Comunidad Talentos Pedro Lozano, Comunidad Talentos Hacienda Santa Catarina, Comunidad Talentos Valle Verde, Centro DIF Moderna, Centro para la Atención de Grupos Vulnerables, y en las sedes: Tu Nuevo Espacio Reforma, Tu Nuevo Espacio Mujeres Ilustres, Tu Nuevo Espacio Miguel Hidalgo, Tu Nuevo Espacio Balcones de Santa Catarina y Tu Nuevo Espacio Azteca, ubicados en los municipios de García, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás y Santa Catarina. Las sedes y sus ubicaciones pueden ser consultadas en el numeral 7.1.1 del presente documento, así como en el Catálogo de Trámites y Servicios "Servicio Cursos, Talleres y Actividades Autogestivas en Comunidad Talentos" referido en el numeral 8.1 de este mismo documento.

6.2 Población o área de enfoque potencial

Personas a partir de los 5 años de edad que radiquen en los municipios de García, Guadalupe, Monterrey, Santa Catarina y San Nicolás de los Garza.

6.3 Población o área de enfoque objetivo

Personas a partir de los 5 años de edad que habiten en colonias aledañas a las instalaciones de las sedes del programa Comunidad Talentos DIF.

6.4 Población o área de enfoque atendida

Población de 5 años en adelante atendida en las distintas sedes donde el programa Comunidad Talentos DIF ofrece su servicio.




	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

6.5 Características de los apoyos

6.5.1 Tipos

A través del Programa Comunidad Talentos DIF se brinda el servicio de Cursos, Talleres y Actividades Autogestivas en Comunidad Talentos DIF, mismos que se encuentran integrados en cuatro áreas:

a. Actividades para una Vida Saludable:

Integradas por actividades de tipo deportivo o disciplinas que contribuyen en la salud física, mental, emocional, como es la práctica del basquetbol, voleibol, karate, yoga, bailoterapia, acondicionamiento físico, natación.

b. Actividades de Arte y Cultura:

Entre ellas se encuentran las clases de música, folklore, jazz, dibujo y pintura.

c. Actividades de apoyo a la Economía Familiar:

Entre ellas se encuentran las clases de tejido, corte y confección, belleza, panadería, repostería y cocina.

d. Actividades Formativo-Educativas

Integradas por actividades como apoyo escolar, inglés, terapia de lenguaje, cursos de verano.

Los cursos, talleres y actividades autogestivas serán brindados por instructores voluntarios.

6.5.2 Montos

La cuota de recuperación para acceder a los cursos, talleres y/o actividades autogestivas, es de la siguiente manera: Costo de Inscripción es de \$10.00 pesos anuales, pago que realiza directamente con la Administradora del Centro así como un pago simbólico por clase, que el usuario realizará directamente con el instructor autogestivo, el cual no excederá de los \$25.00 pesos.

Las cuotas de inscripción al servicio solicitado se administrarán y aplicarán conforme a la normatividad vigente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, cabe mencionar que el programa no entrega apoyo en especie y/o en efectivo.

6.5.3 Frecuencia

Los cursos y talleres se desarrollan diariamente, de lunes a sábado, la frecuencia depende del tipo de curso y/o taller, en el entendido de que los talleres son permanentes y cuando se trata de cursos su duración puede ser de un mes a 3 meses, dependiendo de las necesidades de la población, la infraestructura y equipamiento, los cursos y/o talleres tienen una duración por sesión de 1 a máximo 3 horas por clase, dicha programación de duración es facilitada a cada usuario una vez que se asigna el curso y/o taller.

6.5.4 Temporalidad

El trámite para acceder a los servicios del programa podrá realizarse en cualquier momento, brindando una atención inmediata siempre y cuando se cubran la elegibilidad y los requisitos




	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

solicitados en el numeral 6.6.1.1 y se cuente con cupo y/o disponibilidad para su atención, conforme al proceso establecido en el numeral 8.3.3.1 de las presentes Reglas de Operación.

6.6 Beneficiarios

6.6.1 Criterios de selección

- I. Ser mayor de 5 años.

6.6.1.1 Elegibilidad (Requisitos y restricciones)

Requisitos

- I. Nombre(s) y apellido(s) de la persona solicitante.
- II. Dato CURP de la persona solicitante.
- III. Llenar cédula de identificación con los datos del usuario aspirante, al realizar su inscripción. (F-CTD-01)
- IV. Indicar el centro de atención de preferencia.
- V. Firma del reglamento interno por el usuario aspirante. (R-CTD-01)
- VI. Realizar el pago de inscripción así como de la cuota de recuperación del curso y/o taller.
- VII. Copia simple de identificación oficial en caso de ser mayor de edad (puede ser credencial de elector, pasaporte vigente y/o licencia de conducir, cuando se trate de menor de edad presentará la copia de estos documentos del padre, madre o tutor.
- VIII. Copia simple de comprobante de domicilio vigente, puede ser: recibo de agua, gas o luz, no mayor a tres meses de antigüedad.
- IX. 2 fotografías recientes tamaño infantil y/o credencial.
- X. Carta de buena salud, cuando se trate de actividades físicas.

En los casos en los que se solicite el servicio en línea, los requisitos I, II, III y IV deberán capturarse en el formulario digital correspondiente, en el caso de los requisitos VII y VIII deberán cargarse a través de la plataforma digital designada para tal efecto en formato PNG, JPG, JPEG o PDF.

En el caso de que el servicio se haya solicitado de manera presencial y no se cuente con cupo se pedirá al solicitante proporcione un número telefónico solo para contacto e informar cuando se cuente con él.

6.6.1.2 Transparencia (Métodos y Proceso)

Para fomentar la transparencia del "Programa Comunidad Talentos DIF", se deberá dar difusión a estas Reglas de Operación de conformidad con artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León vigente y su similar 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 a dicho programa, el cual está enfocados en brindar atenciones a las niñas, niños, adolescentes y sus familias que cumplan los criterios



10



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

establecidos en el numeral 6.6.1 de las presentes Reglas de Operación, dando certeza a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Cabe mencionar que la Unidad Administrativa responsable de llevar a cabo la correcta operación de los procesos es la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria a través de la Jefatura de Programa.

Así mismo se podrán formular solicitudes de información pública respecto a cualquier actividad o bien sobre el desempeño de las autoridades del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el recinto oficial de la Unidad de Transparencia del mismo, vía correo postal, mensajería o verbalmente ante el personal habilitado o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

6.6.2 Derechos y Obligaciones que se adquieren

A. Los usuarios del Programa Comunidad Talentos DIF tienen derecho a:

- I. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad, equitativo sin discriminación alguna.
- II. Solicitar y recibir de manera gratuita información clara, sencilla y oportuna acerca de la operación del Programa Comunidad Talentos DIF.
- III. La reserva y privacidad de sus datos personales conforme a lo dispuesto a través de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León vigente.
- IV. Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias del Programa.
- V. Interponer quejas y/o denuncias por alguna irregularidad detectada en la operatividad del programa así como por algún mal trato.

B. Los usuarios del Programa Comunidad Talentos DIF adquieren las siguientes obligaciones:

- I. Cubrir los requisitos establecidos para acceder a los cursos y/o talleres del Programa Comunidad Talentos DIF en las presentes Reglas de Operación.
- II. Proporcionar la información que les sea requerida de acuerdo con éstas Reglas de Operación.
- III. Actualizar sus datos cuando se requiera.
- IV. Hacer uso adecuado de las instalaciones y del mobiliario, así como lo establecido y acordado en el reglamento de usuarios (F-CIR-01). Esto mismo aplica para usuarios – visitantes en general.

C. Las personas trabajadoras del Programa Comunidad Talentos DIF tienen las siguientes obligaciones:

- I. Ofrecer un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad, equitativo sin discriminación alguna



11



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

- II. Brindar de manera gratuita información clara, sencilla y oportuna acerca de la operación del Programa Comunidad Talentos DIF.
- III. Garantizar la privacidad de sus datos personales de los usuarios del Programa Comunidad Talentos DIF conforme a lo dispuesto a través de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León vigente.
- IV. Atender de manera oportuna solicitudes, quejas y sugerencias del Programa.

6.6.3 Causas de incumplimiento, retención, suspensión y en su caso reducción en entrega del beneficio o apoyo.

Aplica suspensión del servicio a los usuarios o de los talleres en los siguientes casos:

- I. Inasistencia a los cursos y/o talleres a 7 clases seguidas sin justificación.
- II. Faltas al Reglamento de Usuarios y/o Reglamento de Instructores, mismos que se encuentran incorporados al presente documento en el apartado de anexos e identificados con el código R-CIR-01 y R-CIR-02.
- III. Presentarse en estado inconveniente a recibir el curso y/o taller o bien en el caso del maestro autogestivo a impartir el curso o taller.

7. Lineamientos específicos

7.1 Coordinación Institucional:

El Programa Comunidad Talentos DIF mantiene coordinación con los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, como lo son el programa Tu Nuevo Espacio Infancia- Adolescencia, así como con áreas administrativas del DIF Nuevo León.

7.2 Instancia Ejecutora

La Dirección de Intervención y Formación Familiar, ubicada en Av. Morones Prieto 600 oriente Col. Independencia en el municipio de Monterrey, Nuevo León, número telefónico 81 2020 8431 a través de la Jefatura del programa ubicada en Querétaro y Nueva Independencia, Colonia Independencia en el municipio de Monterrey con el número de teléfono 81 4041 9474, y correo electrónico francisca.soto@sdifnl.gob.mx, es la responsable de la gestión y operación del Programa Comunidad Talentos DIF.

Sedes y ubicaciones:

- I. **Centro DIF Pedro Lozano**
Juan B. Ceballos s/n entre Roble y Héroe de Nacozari, Col. Pedro Lozano, C.P. 64420, Monterrey, N.L.
Horario: 8:00 a 20:00 horas L a V.
- II. **Centro DIF Hacienda Santa Catarina**
Juan José de los Reyes s/n esquina con Manuel Ordoñez, Col. Hacienda Santa Catarina, C.P. 66357, Santa Catarina, N.L.
Horario: 9:00 a 20:00 horas L a V y 9:00 am a 16:00 horas Sábado.



12



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

III. Centro DIF Valle Verde

Níspero, entre Ciruelo y Canelo, Colonia Valle Verde 1er sector, C.P. 64360, Monterrey, N.L.

Horario: 9:00 a 21:00 horas L a V y 8:30 a 17:00 horas Sábado.

IV. Centro DIF Reforma

Ejidatarios s/n entre Ave. Camino Real y Ave. La Esperanza, Col. Ampliación La Reforma (Fomerrey 1), C.P. 64210, Monterrey, N.L.

Horario: 9:00 a 18:00 horas L a V.

V. Centro DIF Mujeres Ilustres

Año Internacional de la Mujer s/n Entre María Cárdenas y Montes Berneses, Col. Mujeres Ilustres, C.P. 66635, San Nicolás de los Garza, N.L.

Horario: 9:00 a 20:00 horas, Lun-Mie-Vie y 9:00 a 18:00 horas Mar y Jue.

VI. Centro Mitras Bicentenario

Av. Bicentenario s/n Col. Mitras Bicentenario, C.P. 66023, García, N.L.

Horario: 9:00 a 18:00 horas, Mar y Vie / 9:00 a 19:00 horas Lun-Mie-Jue.

VII. Centro DIF Miguel Hidalgo

Encino s/n, entre Arturo B. de la Garza y Ave. San Sebastián, Col. Miguel Hidalgo, C.P. 67180, Guadalupe, N.L.

Horario: 8:00 a 18:00 horas, L a V.

VIII. Centro DIF Moderna

Calle Palma No. 1101 entre Libertad e Independencia Col. Moderna, C.P. 64530 Monterrey, N.L.

Horario: 10:00 a 19:00 horas, L a V.

IX. Centro DIF Azteca

Cacama s/n esquina con Mixteca, Colonia Azteca, San Nicolás de los Garza, N.L.

Horario: 9:00 a 18:00 horas, L a V

X. Centro DIF Balcones de Santa Catarina

Calle Francisco Araujo s/n esquina con Papal, Col. Balcones de Santa Catarina, Santa Catarina, N.L.

Horario de 9:00 a 18:00 horas, L a V.

7.3 Instancias normativas

El Sistema DIF Nuevo León a través de la Dirección de Intervención Familiar Comunitaria es la responsable de que los procedimientos y disposiciones jurídicas que opera el programa se establezcan en base a los atributos y líneas de acción establecidas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León con dirección en Ave. Morones Prieto 600 Oriente



13



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

en el municipio de Monterrey, se puede establecer contacto a través del teléfono 81 2020 8431, así como en la página institucional, <https://www.nl.gob.mx/es/dif>

7.4 Instancia(s) Control y Vigilancia

La instancia responsable de dar seguimiento y verificar el correcto funcionamiento del programa será el Sistema DIF Nuevo León a través de la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria ubicada en Av. Morones Prieto 600 oriente Col. Independencia en el municipio de Monterrey, Nuevo León, número telefónico 81 2020 8431, así como el Órgano Interno de Control ubicado en Aquiles Serdán 411 Sur Colonia Buenos Aires, Monterrey, N.L. C.P. 64800, número telefónico 81 2033 1600.

8. Mecanismos de Operación

8.1 Difusión

Se dará amplia difusión al Programa Comunidad Talentos DIF a nivel Estatal a través de medios electrónicos y mecanismos oficiales del Gobierno del Estado que ayudan en la explicación y promoción del alcance de los servicios. Tiene el objetivo de brindar información sobre los servicios que se ofrecen, sus alcances, procedimiento y mecanismo operativo.

Estos medios pueden ser:

Gobierno del Estado:

Plataforma del Catálogo de Trámites y Servicios, en el servicio Cursos, Talleres y Actividades Autogestivas en Comunidad Talentos DIF en la liga:

<https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/cursosTalleresYActividadesAutogestivasEnComunidadTalentosDif>

DIF Nuevo León

I. Impresos o escritos: trípticos, dípticos.

II. Multimedia: Facebook: <https://www.facebook.com/DIF.NuevoLeon>

Instagram: <https://www.instagram.com/difnuevoleon/>

III. Interpersonales o grupales: reuniones informativas, a través de conferencias, Ferias de la Salud.

La información relativa a la difusión del programa deberá identificarse con los logos oficiales del Gobierno del Estado de Nuevo León, y el logo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.

En todas las obras y acciones que se realicen el Programa Comunidad Talentos DIF, se deberá asegurar la identificación oficial tanto en sus documentos como del personal encargado de ejecutar las actividades propias del programa.

8.2 Promoción

Para realizar la promoción del Programa se realizan las siguientes acciones:



14



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

- I. Participación en actividades preventivas de promoción y difusión en la comunidad y en planteles escolares.
- II. Brigadas comunitarias de difusión.

8.3 Ejecución

8.3.1 Contraloría Social

Hasta el momento el Programa Comunidad Talentos DIF no aplica mecanismos que involucren la Contraloría Social.

8.3.2 Acta de Entrega Recepción

Para la Entrega-Recepción interna el servidor público que deje el puesto deberá de firmar el Acta de Entrega-Recepción de acuerdo al nivel jerárquico que corresponda.

8.3.3 Operación y Mantenimiento

8.3.3.1 Proceso

Los requisitos establecidos en el punto 6.6.1.1 serán entregados a la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria de manera presencial, a través de los Centros DIF en los que opera el Programa Comunidad Talentos DIF mencionados en el apartado 7.1.1 del presente documento o mediante la plataforma digital destinada para tal efecto, para acceder al servicio la solicitud se realiza el mismo día, el período de validación de documentación es de hasta 5 días hábiles, una vez que personal adscrito a la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria revisa los documentos y en caso de que se percate que los requisitos se encuentran incompletos, ilegibles o que alguno de éstos no cumple con la especificaciones establecidas en el punto 6.6.1.1, podrá realizar una preventiva al solicitante a fin de que en un plazo no mayor a 7 días hábiles subsane la información solicitada, en caso de no hacerlo dentro del plazo establecido, se concluirá el trámite. En el supuesto anterior el usuario podrá solicitar nuevamente el servicio.

Una vez subsanadas las disposiciones establecidas en la prevención, el personal de la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria contará con hasta 5 días hábiles, a fin de emitir el acuerdo de validación de documentos, así como la generación de una cita en el Centro DIF de su interés a fin de concluir el trámite de inscripción.

Proceso P-CTD-01-Comunidad Talentos DIF

No.	Responsable	Descripción
		Solicita información del servicio
	Usuario	1. El solicitante acude personalmente por iniciativa propia a solicitar información de cursos y /o talleres de su interés. 2. El solicitante solicita vía telefónica o vía correo electrónico información de los cursos y /o talleres que le interesan. 3. El solicitante realiza la solicitud a través de la plataforma digital que para tal efecto se designe e ingresa datos y documentación solicitados. Pasa a



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

No.	Responsable	Descripción
		secuencia 4.
1	Administrador	Revisa si se cuenta con el curso y/o taller - Si la solicitud se hace de manera presencial, vía telefónica o vía correo electrónico, revisa si dentro de los cursos y/o talleres se cuenta con el curso solicitado. - En caso de que la solicitud se haya realizado a través de la plataforma digital asignará cita. Pasa a secuencia 4. ¿Se cuenta con el curso y/o taller? SÍ: La Administradora verifica la existencia del curso y/o taller requerido e informa al solicitante y revisa perfil (edad). Pasa a Actividad 3. NO: informa al solicitante y registra datos para revisar disponibilidad de contar con dicho curso y/o taller. Fin del Proceso
2	Administrador	Verifica existencia de cupo La administradora revisa los listados para confirmar si hay cupo en el curso y/o taller solicitado. ¿Existe disponibilidad en el taller? SÍ: La Administradora comunica al solicitante y explica requisitos para acceder el servicio. Pasa a actividad 3. NO: la administradora solicita datos generales (nombre y teléfono), para registrarlos y posteriormente cuando se cuente con el espacio para atender el servicio solicitado la administradora le llamara por teléfono para informarle de la existencia del cupo. Fin del Proceso
3	Administrador	Solicita documentación La administradora informa al solicitante de los requisitos que debe cubrir para acceder al servicio.
4	Usuario / Administrador / Instructor Autogestivo	Inscribe, Ingresa y aplica entrevista inicial - El personal administrativo solicita el llenado del formato de la cédula de identificación de usuarios (F-CTD-01) y se aplica entrevista inicial (F-CTD-06). - La Administradora una vez que cuenta con la información completa del usuario así como de los pagos, procede a integrar su expediente. - Informa al instructor autogestivo del ingreso y entrega gafete de identificación al usuario. ¿Identifica situación vulnerable? SÍ: Se continúa en la actividad 5. NO: Se informará los días y horarios en que deberá presentarse a tomar su cursos y/o taller y se continúa con la actividad 6.



16

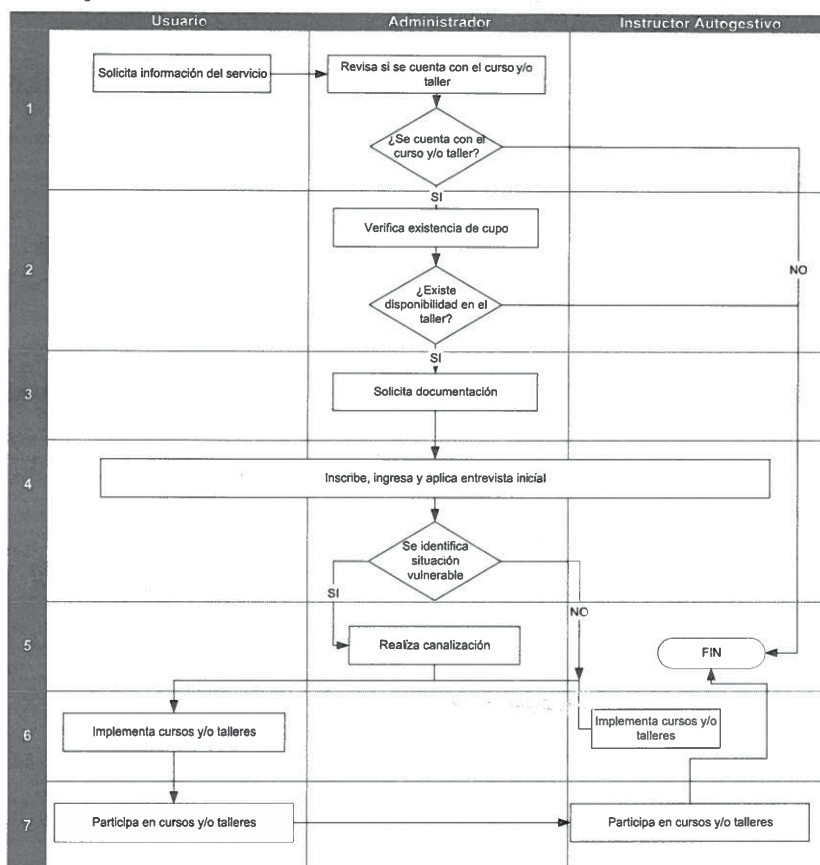


	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

No.	Responsable	Descripción
5	Administrador	Realiza canalización 1. La Administradora canaliza (F-CTD-07) a institución idónea para su atención.
6	Usuario / Administrador	Implementa cursos y/o talleres 1. Se llevan a cabo los cursos y talleres con la asistencia de los usuarios. Fin del Proceso
7	Usuario / Administrador	Concluye curso y/o taller 1. Una vez finalizadas las sesiones, se da por concluido los cursos y/o talleres. Fin del Proceso


17

Diagrama de Flujo P – CTD – 01 – Comunidad Talentos DIF



9. Informe Programático-Presupuestario

9.1 Avances Físico-Financiero

La Jefatura del Programa Comunidad Talentos DIF elabora mensualmente el informe cuantitativo, mismo que es de utilidad para alimentar el Registro de Avance Financiero del DIF Nuevo León que de manera trimestral se envía a la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación de DIF Nuevo León.



18



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

Trimestralmente se realiza la elaboración de un informe que contiene datos cuantitativos y cualitativos de la operación del Programa, los cuales alimentan el apartado de la Cuenta Pública del DIF Nuevo León.

Los padrones de usuarios atendidos así como el avance presupuestal del programa se encuentran publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia.

9.2 Cierre de ejercicio

El responsable del programa elabora los reportes correspondientes en los que informa de manera trimestral los avances alcanzados por el programa, los cuales previa revisión e integración serán enviadas a la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación del DIF Nuevo León.

10. Evaluaciones

10.1 Evaluación Interna

El Programa Comunidad Talentos DIF realiza periódicamente reuniones de Trabajo, evaluaciones de avances de metas y actividades planeadas anualmente a través de la jefatura del programa y de la coordinación de Centros de Integración y Desarrollo Comunitario.

10.2 Evaluación Externa

El Programa será monitoreado y evaluado a través del Sistema de Evaluación de Desempeño establecido de conformidad con los Lineamientos Generales para la Operación de Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño en Gobierno del Estado de Nuevo León emitidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado en fecha 28 de agosto de 2023 en el Periódico Oficial del Estado, a través de los Programas Presupuestarios Protección al Infante y Desarrollo Integral a la Familia y Apoyo a instituciones en Materia de Asistencia Social, toda vez que el recurso destinado a su ejecución se encuentra aprobado en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente

Asimismo, los recursos otorgados para el programa podrán ser auditados por la Contraloría General del Estado, Auditoría Superior del Estado, y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes

El Programa Comunidad Talentos DIF cuenta con indicadores establecidos dentro de la Matriz de Indicadores para Resultados del DIF Nuevo León mediante la cual se evalúa de forma permanente el cumplimiento de las metas establecidas.

11. Indicadores de resultados

Los indicadores de resultados serán medidos de acuerdo a lo establecido en la Matriz de Indicadores de Resultados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, en los siguientes apartados:



19



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

MIR PERSONAS

OBJETIVOS MIR		INDICADORES DE DESEMPEÑO		MEDIO DE VERIFICACIÓN / FUENTE DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS
		NOMBRE	FÓRMULA		
COMPONENTES					
C6. CAPACITACIÓN (CURSOS Y TALLERES) A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL IMPARTIDA	PORCENTAJE DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN (CURSOS Y TALLERES) A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL IMPARTIDAS	(CAPACITACIONES IMPARTIDAS A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL / CAPACITACIONES SOLICITADAS POR PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	LAS PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL TIENEN INTERÉS Y ACUDEN A LA CAPACITACIÓN
ACTIVIDADES					
A1C6. PROMOCIÓN DE CAPACITACIONES A PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL	PORCENTAJE DE CAPACITACIONES A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL A REALIZAR PROMOCIONADAS	(CAPACITACIONES PARA PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL PROMOCIONADAS / CAPACITACIONES PARA PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL A REALIZAR) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	LAS PERSONAS PERMITEN LA DIFUSIÓN DE LAS CAPACITACIONES EN SUS DOMICILIOS O ESPACIOS

12. Seguimiento, control y auditoría

12.1 Atribuciones

Los recursos otorgados para el Programa Comunidad Talentos DIF establecido en las presentes Reglas de Operación son destinados a los gastos propios de su operación, conforme a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género que señala la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, podrán ser auditados por la Contraloría General del Estado, Contraloría Superior del Estado y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados, así como la supervisión de parte de las instancias antes señaladas o las que éstas determinen, conforme a la legislación aplicable.

12.2 Objetivo

Las auditorías tienen el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados, así como la supervisión de parte de las instancias antes señaladas o las que éstas determinen, conforme a la legislación aplicable.

12.3 Resultados y Seguimiento

Las resoluciones emitidas por las instancias fiscalizadoras serán atendidas por las áreas correspondientes, manteniendo un seguimiento interno que permita la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta que sean solventadas.



20



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

13. Quejas y denuncias

Las y los beneficiarios podrán presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes Reglas de Operación del Programa Comunidad Talentos DIF o contravengan sus disposiciones y de la demás normatividad aplicable.

El Programa Comunidad Talentos DIF tiene la obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de quejas y denuncias y evitar que con motivo de las mismas se causen molestias indebidas a quien las promueva.

La Contraloría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León establecerá las normas y los procedimientos para la debida atención y resolución de las quejas y denuncias presentadas contra los servidores públicos.

Las quejas y denuncias derivadas de alguna irregularidad en la operación del Programa Comunidad Talentos DIF, se realizarán por escrito y/o vía telefónica, las cuales se captarán a través de:

- I. La Jefatura del Programa está ubicada en Querétaro y Nueva Independencia, Col. Independencia en el municipio de Monterrey en el teléfono: 81 4041 9474.
- II. Al Órgano Interno de Control del Sistema DIF Nuevo León, a través de los mecanismos implementados por la instancia como lo son:
 - 1) Buzón de quejas y sugerencias, ubicados en las instalaciones de los Centros DIF, monitoreadas por Contraloría y Transparencia Gubernamental.
 - 2) Plataformas digitales: correo electrónico, dudasysugerencias@sdifnl.gob.mx

Todas las quejas y sugerencias podrán ser turnadas a la instancia normativa para dar respuesta y seguimiento a lo petitionado por el usuario.

14. Padrón de beneficiarios

El Programa Comunidad Talentos DIF integrará y administrará el padrón electrónico de beneficiarios, el cual contiene los datos básicos de identificación del usuario. Se alimentará de manera permanente permitiendo al programa contar con los registros de los beneficiarios al corriente. El manejo de dicha información se encuentra bajo los lineamientos establecidos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a las reservas de ley.

El padrón de beneficiarios de manera mensual se hará público en la Plataforma Nacional de Transparencia, así mismo se hará llegar a la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación del Sistema DIF Nuevo León.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades de validar que se cumplan con los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario de este programa, asimismo será integrado en la base de datos



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

personales que están bajo el resguardo del Programa Comunidad Talentos DIF del Sistema DIF Nuevo León y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres 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 Padrón de Beneficiarios (SIPB). 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 personales 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 600 Oriente en la colonia Independencia en el Municipio de Monterrey, Nuevo León en un horario de atención de 09:00hrs a 14:00hrs y de 15:00 hrs a 17:00 horas, 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>.

o anterior, dando cumplimiento en lo preceptuado por los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

Transitorios

Artículo Primero.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, y estarán vigentes en tanto no se emitan unas nuevas Reglas de Operación.

Artículo segundo.- Al entrar en vigor las presentes Reglas de Operación, se abrogan los Lineamientos Programa Comunidad Talentos DIF publicadas en el Periódico Oficial del Estado en fecha del 12 de enero de 2026, así como todas las disposiciones que se opongan a los mismos.

Anexos

Los siguientes anexos (formatos) fueron sustraídos del Manual de Políticas y Procedimientos del programa Comunidad Talentos DIF considerando para éstas Reglas de Operación solamente aquellos que aplican al programa.



22



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

F-CTD-01 - Cedula de identificación de usuarios



Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria
 Coordinación de Centros de Integración y Desarrollo Comunitario
 Programa Comunidad Talentos DIF



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE USUARIO

Fecha de Alta ____/____/____

Nombre (s) ____/____/____ A. Paterno ____/____/____ A. Materno ____/____/____ Sexo ____

Domicilio: Calle ____/____/____ Num. ____/____/____ Colonia ____

Municipio ____/____/____ C.P. ____/____/____ Teléfono ____/____/____

Correo electrónico ____/____/____

Fecha de Nacimiento ____/____/____ Edad ____/____/____ Lugar de Nacimiento ____

Ocupación ____/____/____ Estado Civil ____/____/____ Escolaridad ____/____/____

Como se enteró del servicio

Motivo por el que le interesa el servicio

Curso / actividad de interés

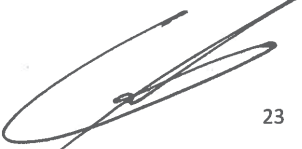
Curso / Actividad	Horario	Maestro / Instructor

Comentarios (Uso exclusivo del Centro)

Motivos de Baja

Firma de Usuario

Los datos proporcionados por los beneficiarios inscritos, en el presente la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria puede utilizarlos para el desarrollo de sus actividades en materia de integración y desarrollo comunitario en los Centros de Integración y Desarrollo Comunitario, así como para fines de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de intervención y formación familiar comunitaria, y no podrá ser utilizado para fines de carácter administrativo, comercial, político o de otro tipo, en la medida que no se encuentre expresamente autorizado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.



23



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

F-CTD-02 - Cédula de identificación de instructores



Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria
Coordinación de Centros de Integración y Desarrollo Comunitario
Programa Comunidad Talentos DIF



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE INSTRUCTORES

Fecha ____/____/____

Nombre (s) _____ A. Paterno _____ A. Materno _____ Sexo _____

Domicilio: Calle _____ Núm. _____ Colonia _____

Municipio _____ C.P. _____ Teléfono _____

Correo electrónico _____

Fecha de Nacimiento ____/____/____ Edad ____/____ Lugar de Nacimiento _____

Ocupación _____ Estado Civil _____ Escolaridad _____

Actividad a Impartir _____ Sede del Programa Comunidad Talentos DIF _____

	Institución Educativa	Años cursados	Certificado Recibido
Primaria			
Secundaria			
Nivel Técnico			
Universitario			
Cursos			

Experiencia con Grupos	Lugar	Dirección / Teléfono
Niños		
Adolescentes		
Adultos		
Adultos Mayores		

Firma del Instructor

Hago constar que toda información proporcionada es verídica por lo cual no tengo ningún inconveniente de que se verifique. Los Datos personales que le han sido recabados, son para efecto de la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria puede identificarlo respecto a otros usuarios así como notificarlo en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la Dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo los casos dispuestos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.



24



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



F-CTD-03 – Acuerdo de Confidencialidad
Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria
Coordinación de Centros de Integración y Desarrollo
Comunitario
Programa Comunidad Talentos DIF



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS E INFORMACION

C. _____ colaborador adscrito al SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEON, me comprometo a mantener absoluta reserva y confidencialidad de los datos e información a los que tengo acceso o conozco derivado de la atención, recepción, convivencia y seguimiento del Centro _____.

Me comprometo a

- No revelar, divulgar, publicar, sustraer, destruir, publicar, ocultar o inutilizar cualquier dato o información relacionada con _____
- Custodiar y cuidar la documentación e información en cita, que por razón de mi función, cargo o comisión conserve bajo mi cuidado o a la cual tengo acceso, impidiendo o evitando su uso, sustracción, destrucción o su inutilización indebida.
- Utilizar la información reservada o confidencial a que tengo acceso por motivo de su función en el _____ exclusivamente para los fines contenidos y bajo sus medidas de seguridad establecidas para tal efecto.
- Observar las medidas de seguridad que se indiquen en mi área de trabajo, respecto a dicha información.

Podré transmitir la información que tengo a mi cargo, previa autorización de la Dirección de Intervención Familiar Comunitaria y conforme a la normatividad señalada a la Ley de Transparencia y acceso a la información, únicamente al personal autorizado por la Dirección de Atención Integral al Menor y la Familia, específicamente a la Subdirección de Intervención Familiar Comunitaria.

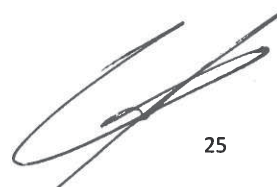
El presente acuerdo surtirá efectos a partir de la fecha de la firma y estará vigente durante mi relación de colaboración con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, aun incluso después de que se dé por terminada dicha relación de colaboración.

Así lo firma y acuerda en la ciudad de _____, Nuevo León.

En la fecha de _____

C. _____

Nombre y firma



25



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

F-CTD-04 - Gafete de usuario

 COMUNIDAD TALENTOS DIF  NOMBRE: _____ EDAD: _____ FOLIO: _____ DIF PEDRO LOZANO Calle Juan B. Ceballos s/n entre Roble y Héroe de Nacozari, Col. Pedro Lozano, Monterrey, N.L.	 ACTIVIDAD: _____ INSTRUCTOR: _____ HORARIO: _____ TELÉFONO: _____ NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: _____ VIGENCIA: _____
--	--



26



Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

TALENTOS
DIF

MES:

[illegible]

27

	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

F-CTD-06 Entrevista Inicial



Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria
Coordinación de Centros de Integración y Desarrollo Comunitario
Programa Comunidad Talentos DIF



[ENTREVISTA INICIAL

Fecha de aplicación: ____/____/____

Centro DIF Aplicación: _____

Folio: _____

Otros servicios de DIF NL: _____

I.- Datos Generales del Usuario (de ser menor de edad aplicar a padres de usuario)

Nombre del Entrevistado: _____ Parentesco con el usuario: _____

Nombre (s) del usuario: _____

Domicilio: Calle (entre calles) _____ Núm. _____ Colonia _____
Municipio _____ C.P. _____ Teléfono casa y celular _____/_____
Tiempo de vivir en área metropolitana: _____

II.- Estructura Familiar.

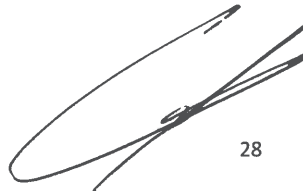
II.1.- Integrantes de la familia que viven en el domicilio del solicitante:

2.1.- Nombre	2.2.- Edad	2.3.- Sexo	2.4.- Parentesco	2.5.- Estado Civil	2.6.- Último grado de Escolaridad	2.7.- Ocupación	2.8.- Discapacidad (Especificar)	2.9.- Servicio médico (Especificar)	2.10.- Registro de Nacimiento

II.2.- En caso de que el usuario sea menor de edad llenar datos de los padres de la niña, niño y adolescente que no habitan en el mismo domicilio. (En caso de no aplicar pasar al Número II)

2.11.- Nombre	2.12.- Edad	2.13.- Sexo	2.14.- Parentesco	2.15.- Estado Civil	2.16.- Último grado de Escolaridad	2.17.- Ocupación	2.18.- Discapacidad (Especificar)	2.19.- Servicio médico (Especificar)	2.20.- Registro de Nacimiento

Los Datos personales que le han sido recabados, son para efecto de la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria para identificarlo respecto a otros usuarios así como notificarlo en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la Dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo los casos dispuestos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.



28



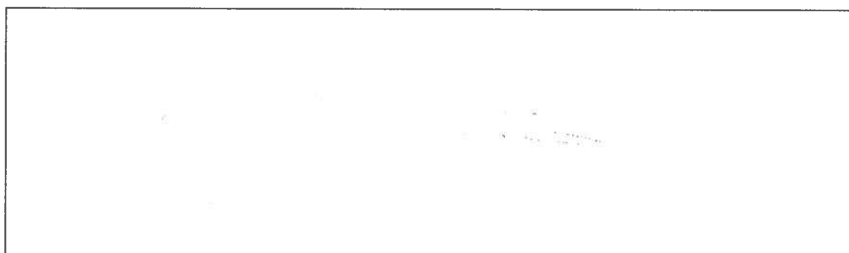


29

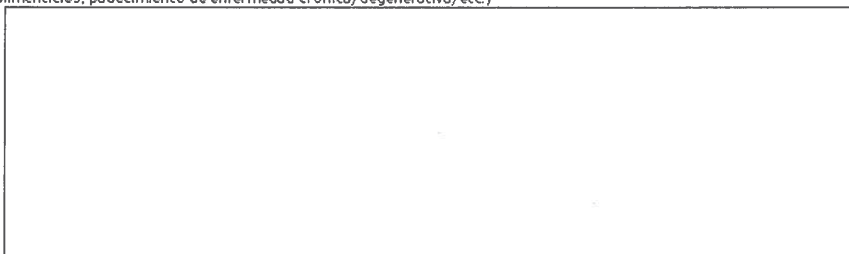
	Reglas de Operación PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



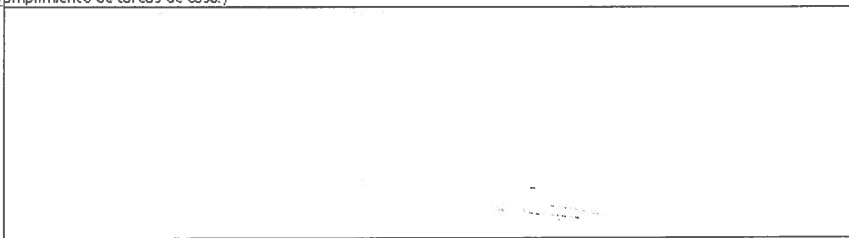
Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria
Coordinación de Centros de Integración y Desarrollo Comunitario
Programa Comunidad Talentos DIF

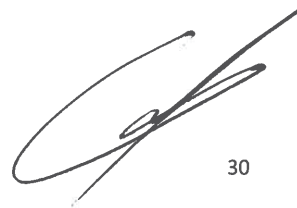
VI.-Salud y Alimentación (Indagar si: satisface las necesidades de la niña, niño o adolescente en cuestiones de higiene, vestuario, cuidado de su salud física y psicológica, Alimentación balanceada, cantidad de comidas al día, desórdenes alimenticios, padecimiento de enfermedad crónica/degenerativa/etc.)



VII.-Comunicación y Organización en la Familia (Indagar acerca de: las fortalezas familiares, la existencia de red de apoyo, se considera la opinión de las niñas, niños y adolescentes del hogar para tomar una decisión, en el ámbito familiar, personal y escolar, se atiende el comportamiento de la niña, niño y adolescente, se establecen roles de los integrantes de la familia y cumplimiento de tareas de casa.)



Los Datos personales que le han sido recabados, son para efecto de la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria pueda identificarlo respecto a otros usuarios así como notificarlo en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la Dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo los casos dispuestos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.



30



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria
Coordinación de Centros de Integración y Desarrollo Comunitario
Programa Comunidad Talentos DIF

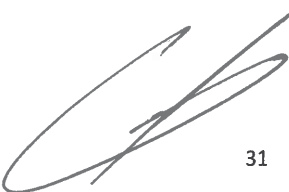


VIII.-Descanso y Esparcimiento (Las niñas, niños y adolescentes participan en alguna actividad cultural, deportiva, artística, realizan actividades diarias compartiendo tiempo en familia, acostumbran realizar actividades recreativas en familia, con qué frecuencia)

IX.-IDENTIDAD Y CULTURA

X.- Situaciones de riesgo (indagar: violencia familiar, en la pareja, violencia física, psicológica, abuso sexual, negligencia, maltrato infantil, abandono parcial, trabajo infantil, padres adolescentes.)

Los Datos personales que le han sido recabados, son para efecto de la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria pueda identificarlo respecto a otros usuarios así como notificarlo en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la Dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo los casos dispuestos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.



31



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria
 Coordinación de Centros de Integración y Desarrollo Comunitario
 Programa Comunidad Talentos DIF



--

XI.-Fuentes de estrés.- Marcar con una x el o los problemas que afectan a la familia, seleccionar el tiempo en que ha afectado esta problemática

Fuentes de estrés familiar: Posibles Problemas económicos, Problemas con personal de la escuela, Salud, Divorcio / separación, Muerte, Alejamiento de un miembro, Nueva pareja, Adicciones (drogas), Adicciones (alcohol, tabaco), Cambio estructural en la familia, Problemas con la autoridad, Prisión, Situación psiquiátrica, violencia familiar, violencia física, Psicológica, abuso sexual, negligencia, maltrato infantil, acoso escolar, trabajo infantil, Otros	A) Afecta a un solo miembro	B) Afecta a toda la familia	C) De 0 a 3 meses	D) De 3 a 6 meses	E) De 6 a 1 año	F) 1 año o más

XII.-Información de la Vivienda y de la comunidad. (Enumerados para datos estadísticos)

La casa donde vive es: a) propia _____ b) rentada _____ c) crédito _____ d) prestada _____ e) Otros: _____

XIII.- Principales problemas en la colonia (3 problemas que considere relevantes)

XIII.II.- Considera que en su colonia existen lugares seguros para que las niñas, niños y adolescentes se reúnan a platicar, jugar o simplemente pasar el rato?

a) Si _____ mencione los lugares _____
b) No _____ motivo _____

XIII.III.- ¿Con que servicios cuenta la colonia donde vive? (marcar con una "x")

Servicios					
a) Pavimentación		d) Agua		g) Luz mercurial	
b) Servicios de telefonía e Internet		e) Seguridad		h) Recolección de basura	
c) Parques públicos		f) Bibliotecas		i) Centros comunitarios/DIF	
Otros: _____					

Los Datos personales que le han sido recabados, son para efecto de la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria pueda identificarlo respecto a otros usuarios así como notificarlo en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le respalda que sus datos personales son confidenciales y que la Dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo los casos dispuestos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.



32



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria
Coordinación de Centros de Integración y Desarrollo Comunitario
Programa Comunidad Talentos DIF



XIIIV.- ¿En caso de una emergencia, cuenta con algún familiar o vecino en la comunidad o cerca que pueda apoyarle?

a) Si _____ b) No _____
Nombre _____ Tel _____

XIII.- Canalización Interna / otra institución: _____

XIII.1.- Tipo de Canalización
a) Psicológica/médico psiquiátrica _____ b) Legal _____ c) Asistencial _____
d) Salud _____ e) educativa/ formativa _____ f) Servicios de protección a la infancia _____
Otros _____

XIII.2.- Motivo de canalización: _____

XIV.- Nota y / observación:

--

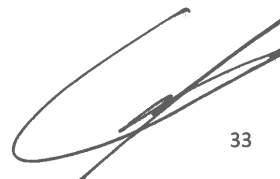
Nombre y Firma del entrevistado

Nombre y firma de la persona que entrevista

Seguimientos		
Fecha:	Observaciones/avances/resolución:	Nombre y firma del responsable:

Los Datos personales que le han sido recabados, son para efecto de la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria pueda identificarlo respecto a otros usuarios así como notificarlo en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que los datos personales son confidenciales y que la Dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo los casos dispuestos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

33



33



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

F-CTD-07 – Canalización



Dirección de Intervención Familiar Comunitaria
Coordinación de Centros de Integración y Desarrollo Comunitario
Programa Comunidad Tale



Monterrey, Nuevo León a ____ de ____ de ____
 Formato de Canalización

Institución: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Persona de contacto _____

Nombre del solicitante del Servicio _____

Problemática y /o necesidad _____

Servicio que se solicita _____

 Responsable de Centro DIF
 Programa Comunidad Talentos DIF

Domicilio _____

Teléfono de contacto _____



34



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria

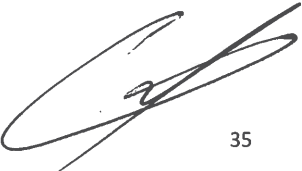
R-CTD-01 - Reglamento para usuarios



Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria
Coordinación de Centros de Integración y Desarrollo Comunitario
Programa Comunidad Talentos DIF

REGLAMENTO PARA USUARIOS

1. Realizar su inscripción en la Oficina Administrativa del programa, en caso de ser menor de edad, deberá acudir acompañado de sus padre, madre, tutor y/o cuidador, cumpliendo con lo siguiente:
 - a) Cubrir el pago de inscripción Anual.
 - b) Llenar ficha de inscripción y entregar 2 fotografías para la elaboración del gafete.
 - c) Copia de identificación oficial vigente, (en caso de ser menor de edad copia de identificación oficial del padre, madre y/o tutor) copia de comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses y Carta de buena Salud (actividades físicas).
 - d) Firmar de conformidad el reglamento de usuarios, en caso de ser menor de edad, deberá ser firmado por el padre, madre, tutor y/o cuidador del menor.
2. Registrarse en la vigilancia al acceder al Centro, y portar su gafete durante la estancia en las instalaciones.
3. Cubrir las cuotas directamente con el instructor autogestivo, respetando las fechas establecidas.
 - a. El pago de cuotas será por adelantado en forma mensual, quincenal, semanal o diaria según el acuerdo con el instructor.
 - b. Las cuotas no deberán exceder de \$25.00 – veinticinco – pesos por hora clase, por usuario.
 - c. No pagará días festivos, incapacidades y/o vacaciones a los instructores autogestivos.
4. Respetar los horarios de clases, asistiendo puntualmente a sus sesiones, la permanencia en las instalaciones será de máximo 15 minutos antes y/o después de participar en la clase.
El acceso a las instalaciones del centro fuera del horario establecido para sus clases, estará condicionado a haber sido convocado por el personal administrativo y/o Informe de algún asunto que necesite tratar, previa cita.
5. Mostrar una conducta de respeto a los empleados, instructores, usuarios, y personas que colaboran dentro de la institución; dependiendo la situación se podrá considerar como falta grave y podrá ser motivo de baja inmediata.
6. Hacer buen uso de las instalaciones físicas del Centro, en caso de ocasionar algún daño deberá responsabilizarse de la reparación del costo de los daños ocasionados, en un plazo no mayor a 30 días.
7. En caso de que el usuario no acuda durante 7 clases seguidas y no exista una razón justificable, se dará de baja del sistema, en caso de regresar a tomar algún curso y/o taller, será necesario que se inscriba nuevamente.



35



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria
Coordinación de Centros de Integración y Desarrollo Comunitario
Programa Comunidad Talentos DIF



8. En caso de que dentro del grupo se proponga realizar una actividad recaudatoria o de otra índole en donde participen los alumnos inscritos, será el instructor voluntario quien deberá informar a la administración del Programa, para que se revise a través de la jefatura del Programa con la Coordinación y Dirección según sea la situación, las actividades recaudatorias solo se realizarán si son de beneficio grupal

y no de índole personal. Deberá solicitar autorización a la Dirección del Programa por medio de la administración del programa para la realización de actividades recaudatorias para lo cual se deberá presentar solicitud por escrito.

9. Para la realización de alguna actividad grupal como festejos, acondicionamiento de áreas, o de algún otra índole debe hacer solicitud escrita dirigida a la Dirección del área, la cual será solicitada con mínimo una semana de anticipación, esta será entregada en la administración del área, quien se encargará de realizar el trámite necesario para hacerla llegar a la Dirección.

10. Mantener el área limpia y en orden después de sus clases, así como hacer buen uso del mobiliario y equipo de trabajo, así como de los servicios básicos como agua, luz, teléfono gas).

11. No estará condicionado a la compra de materiales, instrumentos, uniformes, etc. por parte del instructor.

12. En caso de menores de edad es responsabilidad de los padres o tutores acompañarlos y cerciorarse de que los usuarios ingresen a las instalaciones, de igual forma también es responsabilidad de ellos acudir por ellos al término de las actividades.

13. Asistir y participar en reuniones, talleres, actividades, etc., que se programen en los centros por parte de la administración del programa.

14. Acudir a las citas que se les solicite para la atención de alguna problemática detectada a través de la Entrevista Inicial o de su estancia en los talleres, en caso de ser menor de edad, será responsabilidad de los padres y/o cuidadores garantizar que las niñas, niños y adolescentes sean atendidos de las problemáticas detectadas.

15. Todo mobiliario o equipo que se adquiriera de forma grupal mediante actividades recaudatorias quedará al resguardo del Centro, mientras permanezca el grupo. Al término del curso, el mobiliario o equipo será entregado al "grupo".

16. Una vez pagada la cuota de Inscripción Anual no habrá devolución.



36



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



**Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria
Coordinación de Centros de Integración y Desarrollo Comunitario
Programa Comunidad Talentos DIF**

17. Cuidar y respetar los materiales y espacios asignados a otras actividades o Programas.
18. Queda estrictamente prohibido la entrada con bebidas alcohólicas, Ingresar en estado inconveniente, fumar e introducir objetos punzo cortantes a las instalaciones del Centro.
19. El Sistema DIF Nuevo León se deslinda de toda responsabilidad (robo, daños y accidentes) dentro y fuera de las instalaciones.
20. Cualquier situación relacionada con los usuarios y grupos autogestivos no prevista en el presente reglamento será informada a la Administración del Programa, que a su vez informará a la Jefatura para dar conocimiento a la Coordinación y Dirección del área a fin de valorar la situación.
21. Toda falta al reglamento quedará plasmada en un acta de hechos que se anexará al expediente, tomándose las siguientes medidas:
 - A. La falta al reglamento, se levantará acta de hechos y se cancelará de una a tres clases, de acuerdo a la gravedad de los hechos, esto será designado por la administración y jefatura del Programa, siguiendo las indicaciones de la Coordinación y Dirección del área.
 - B. Tres actas de hechos ocasionarán baja automática como usuario del Centro
 - C. Se considerará como faltas graves y causará baja automática como usuario del Centro lo estipulado en los puntos: 1, 5, 6, 7, 14, y 18.

Nombre y Firma del usuario

Nombre y Firma del Padre, Madre y/o cuidador

Monterrey, Nuevo León a ____ del mes de _____ del _____

Los Datos personales que le han sido recabados, son para efecto de la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria pueda identificarlo respecto a otros usuarios, así como notificarlo de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la Dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo los casos dispuestos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.



37



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

R-CTD-02 - Reglamento para instructores



Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria
Coordinación de Centros de Integración y Desarrollo Comunitario
Programa Comunidad Talentos DIF

REGLAMENTO PARA INSTRUCTORES

- 1.-Revisar las Reglas de Operación y Manual de procedimientos del Programa Comunidad Talentos DIF, a fin de conocer los lineamientos que enmarcan la correcta operación de este.
- 2.-Obtener resultados satisfactorios en el proceso de evaluación correspondiente al departamento de Recursos Humanos de DIF Nuevo León.
3. Llenar una cédula de identificación, así mismo, proporcionar la papelería requerida en la administración del programa:
 - a) Identificación con fotografía
 - b) 2 fotografías
 - c) Plan de trabajo del curso
 - d) Comprobante de domicilio
 - e) Firma de carta de confidencialidad
 - f) Renovar la documentación cuando sea solicitada por el personal del Programa Comunidad Talentos DIF.
4. Los Centros son instalaciones públicas con la finalidad de acercar actividades de beneficio a las familias de la comunidad por esta razón las cuotas deberán regirse bajo las siguientes normas:
 - a) El pago de cuotas será en base a pagos mensuales o por clase según el acuerdo con el usuario, sin embargo en todo momento deberá de mantener informado al personal administrativo de cómo se establecen dichas cuotas.
 - b) El Instructor no exigirá pago por suspensión de clases en periodos vacacionales, incapacidades y días festivos oficiales.
 - c) Las cuotas no deberán excederse del promedio de \$ 25.00 pesos por hora clase y por usuario.
5. No condicionará la compra de materiales, instrumentos, uniformes, etc., al usuario, dejando a éste la libertad de elección en cuanto la compra de los mismos, lo mismo procederá en el caso que en el grupo se proponga la compra de playeras, uniformes, o algún artículo para el grupo, el instructor deberá informar a la administración del Programa respecto a esta propuesta antes de efectuarlo, la cual se informará a la Jefatura, para dar conocimiento a la Coordinación y Dirección del área. Así mismo, no podrán utilizarse las instalaciones del Centro para la venta de productos o materiales.



38

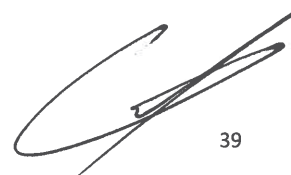


	Reglas de Operación PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
	Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria



Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria
Coordinación de Centros de Integración y Desarrollo Comunitario
Programa Comunidad Talentos DIF

6. Se Informará a la administración del programa, en caso de proponer la realización de cualquier actividad recaudatoria o de otra índole en donde participen los usuarios inscritos, para que se revise a través de la Jefatura del programa con la Coordinación y Dirección según sea la situación, las actividades recaudatorias solo se realizarán si son de beneficio grupal y no de índole personal.
7. Las clases tendrán como máximo una duración de tres horas, no se podrá impartir más de tres Cursos / Talleres por instructor en las instalaciones del Centro DIF con el objeto de respetar las clases y el espacio de los demás instructores.
8. Respetar los horarios de clases, asistiendo puntualmente a sus sesiones, la permanencia en las instalaciones para la atención del grupo será de máximo 15 minutos antes y/o después de impartir la clase. En situaciones extraordinarias en que no pueda acudir, deberá avisar de forma oportuna a la administración del Programa y a sus alumnos, en caso de no avisar oportunamente se tomará como una falta al reglamento y al acumular 3 faltas de aviso se levantará un acta de hechos.
9. En situaciones extraordinarias que el instructor autogestivo se ausente temporalmente, podrá proponer ser reemplazado por otro instructor, previamente tendrá que notificarlo a la administradora del Centro, quien verificará la factibilidad, el instructor suplente deberá estar previamente registrado en el Programa, y haber cumplido con los requisitos estipulados.
10. Queda restringido su acceso a las instalaciones del Centro fuera del horario establecido para sus clases, salvo que sea convocado por el personal administrativo y/o informe de algún asunto que necesite tratar con previa cita.
11. Hacer cumplir la inscripción de todos sus alumnos para el acceso de sus actividades.
12. Hacer buen uso de las instalaciones físicas del espacio, en cuanto a orden, limpieza y conservación, así como promover estos cuidados por parte de los usuarios, en este punto se incluye además el cuidado de los servicios y mobiliario con el que se dispone en las instalaciones, realizar un uso adecuado de climas, abanicos, sillas, mesas, etc., en caso de que se dañen las instalaciones o el mobiliario, el instructor será el responsable de reparar el daño en un tiempo no mayor a un mes.
13. Asistir y participar en reuniones y actividades que se programen en los Centros, así como planear en coordinación con el personal administrativo del Programa actividades preventivas complementarias tanto dentro como fuera del Centro, de acuerdo a las necesidades de los usuarios y la comunidad.



39



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



**Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria
Coordinación de Centros de Integración y Desarrollo Comunitario
Programa Comunidad Talentos DIF**

14. Asistir a capacitaciones y/o talleres a las que se le convoque, así como asignar una o varias clases al mes para suspender su servicio y llevar a cabo actividades preventivas con sus usuarios siempre que se le solicite.

15. Disposición para tratar asuntos de interés de su clase con la administración del Programa, en caso de solicitar el inicio de una nueva clase, cambio de horario o alguna situación relacionada con su actividad, deberá dirigirse con la administración del Programa, para la respuesta a su solicitud, de ninguna manera se dará por hecho la solicitud, sino hasta tener la respuesta de la administración del Programa.

16. Participar en el apoyo en especie de material que haga falta para el beneficio de los usuarios, el cual será indicado con tiempo por parte de la administración del programa.

17. Se registrará en vigilancia y se reportará en la administración del Programa al inicio y término de su clase.

18. Llevar un control de asistencia (listado) la cual deberá recoger en vigilancia y entregarla al término de su clase. Así mismo notificará a la administración del Programa cuando un usuario cause baja o se ausente de la actividad de manera temporal.

19. Notificar a la administración la asistencia de personas a la clase de prueba, se podrá tomar la clase prueba una sola vez por persona.

20. Cerciorarse que al término de su clase los usuarios se retiren de las instalaciones, si se trata de menores de edad deberá asegurarse que sus padres y/o tutores acudan por ellos, o en su defecto si continuaran en otra clase dentro de las instalaciones verificar se dirijan a la otra actividad.

21. Notificar de forma inmediata por parte del instructor a la administración del Programa aquellos casos en los que se le reporte o detecte alguna situación que ponga en riesgo la integridad del usuario.

22. Notificar inmediatamente a la administración del Programa, respecto a situaciones relacionadas con la salud de los usuarios, es responsabilidad del instructor dar seguimiento y estar al pendiente del usuario durante su atención.

23. Queda estrictamente prohibido permanecer cerrado con llave y/o seguro el lugar donde se realice la actividad o curso, el no acatar esta indicación se considera causa grave y será causa de baja inmediata.


40



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



**Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria
Coordinación de Centros de Integración y Desarrollo Comunitario
Programa Comunidad Talentos DIF**

24. Para la realización de alguna actividad como festejos, torneos, acondicionamiento de áreas, o de algún otra índole deberá hacer solicitud escrita dirigida a la Dirección del área, la cual será solicitada con mínimo una semana de anticipación, esta será entregada en la administración del área, quien se encargará de realizar el trámite necesario para hacerla llegar a la Dirección.

25. Informar a la administración del Programa la participación del grupo en actividades que se realicen fuera de las instalaciones como torneos, maratones o alguna actividad a la que convoque a los usuarios de los talleres autogestivos.

26. Queda estrictamente prohibido la entrada de bebidas alcohólicas y objetos punzo cortantes, fumar dentro de las instalaciones del Centro, e ingresar en estado inconveniente.

27. Dirigirse con respeto, ofrecer un trato amable, respetuoso y cordial a los usuarios, compañeros, así como al personal adscrito al Centro DIF en todo momento, el incumplimiento de este punto se considerará como falta grave y podrá ser motivo de baja inmediata.

28. Vigilar y hacer cumplir los reglamentos de usuarios, de instructores y normas del lugar.

29. El Sistema DIF Nuevo León establece que no existe relación laboral alguna, ya que se trata de un acuerdo voluntario para desarrollar proyectos autogestivos. Deslindándose el Sistema DIF Nuevo León de responsabilidad dentro y fuera de las instalaciones.

30. DIF Nuevo León se deslinda de toda responsabilidad (robo, daños y accidentes) dentro y fuera de las instalaciones.

31. Cualquier situación relacionada con los usuarios y grupos autogestivos no prevista en el presente reglamento será informada a la administración del programa, que a su vez informará a la Jefatura del Programa para dar conocimiento a la Coordinación y Dirección del área a fin de valorar la situación.

32. Toda falta al reglamento quedará plasmada en un acta de hechos que se anexará al expediente, tomándose las siguientes medidas.



41



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	



Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria
Coordinación de Centros de Integración y Desarrollo Comunitario
Programa Comunidad Talentos DIF

SANCIONES

- A. La falta al reglamento, se levantará una acta de hechos y se cancelará de una a tres clases, de acuerdo a la gravedad de los hechos, esto será designado por la administración del Programa y Jefatura del Programa, siguiendo las indicaciones de la Coordinación y Dirección del área.
- B. Tres actas de hechos ocasionaran baja automática como instructor autogestivo y no podrá prestar sus servicios en ninguno de los Centros del Programa.
- C. Se considerará como faltas graves y causarán baja automática como instructor autogestivo lo estipulado en los puntos 3, 4, en cualquiera de sus incisos, así como en los Punto 6, 12, 20, 21, 22, 23, 26 y 27.

Nombre y Firma de conformidad

Monterrey, Nuevo León, a ____ del mes de _____ del _____

Los Datos personales que le han sido recabados, son para efecto de la Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria pueda identificarlo respecto a otros usuarios, así como notificarlo de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la Dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo los casos dispuestos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

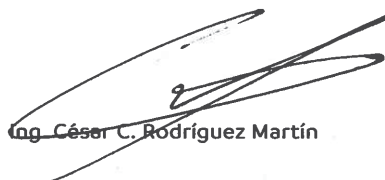


42



	Reglas de Operación
	PROGRAMA COMUNIDAD TALENTOS DIF
Responsable: Dirección de Intervención y Formación Familiar Comunitaria	

Encargado del Despacho de la Dirección de Intervención y Formación
Familiar Comunitaria del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia del
Estado de Nuevo León



Ing. César C. Rodríguez Martín

Hoja de firma de las Reglas de Operación del Programa Comunidad Talentos DIF, los cuales entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y estarán vigentes en tanto no se emitan unas nuevas Reglas de Operación.





http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx