Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN

Monterrey, Nuevo León - Lunes - 2 de Noviembre de 2026

NO BAJAMOS LA GUARDIA

— 2026 —

Índice

Sección Segunda

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS



TOMO CLXIII
NÚMERO
145 II

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

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

Sumario

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS..... **3-90**

TOMO CLXIII
NÚMERO
145 II

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

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

C.P. Ana María Patricia Lozano Garza, Directora de Asistencia Social del Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia del Estado de Nuevo León, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, 14, 15, 16 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 4 fracciones I, II, V, X y XIII; 13 fracción XVII de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León; 31, 32 fracciones II, IV y V; 38 fracciones I y XII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León; y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

SEXTO.- Que la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2026 (EIASADC 2026), establece en su Capítulo 5 el Programa de Atención a Grupos Prioritarios el cual responde al compromiso de contribuir a garantizar el bienestar integral de los grupos en mayor situación de

1

vulnerabilidad en México. En un contexto donde la marginación y las distintas interseccionalidades sociales afectan profundamente el desarrollo individual y comunitario, este programa se estructura para abordar las necesidades más urgentes de asistencia social mediante un enfoque integral que combina inclusión social, protección de derechos y promoción del desarrollo sostenible, centrando su atención en niñas, niños, adolescentes, personas mayores, personas con discapacidad y personas en situación de vulnerabilidad.

SÉPTIMO.- Que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026 se contempla el Fondo de Aportaciones Múltiples considerado para erogaciones de Asistencia Social, del cual el monto de $509,584,353.00(Quinientos nueve millones quinientos ochenta y cuatro mil trescientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) está asignado al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, se destina el .30% de dicho recurso para el Programa de Atención a Grupos Prioritarios, vertiente 4.1 Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, a través del Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica, debido a que el fin de dicho recurso es destinado para programas en materia de asistencia social; así como el 1% del recurso citado para el Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social, Vertiente B: Acciones de equipamiento para la atención de personas en situación de vulnerabilidad, mediante el equipamiento de comedores escolares y/o comedores comunitarios en donde se busca apoyar a la estrategia de transición de desayunos escolares fríos a calientes.

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

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

2

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

ACUERDO

UNICO. -. Por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios, para el Componente de Atención e Inclusión Social, vertiente 4.1 Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, a través del Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica; así como al Componente de Otros Apoyo de Atención Social, Vertiente B: Acciones de equipamiento para la atención de personas en situación de vulnerabilidad, mediante el equipamiento de comedores escolares y/o comunitarios.

3

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

Índice

1. **Introducción** 06
2. **Antecedentes** 09
3. **Marco normativo** 09
4. **Glosario de términos, Siglas y Acrónimos** 12
5. **Principios de interpretación** 16
6. **Definición del Programa** 17
7. **Objetivo** 17
   - 7.1 Objetivo General 17
   - 7.2 Objetivos Específicos 18
8. **Lineamientos** 18
   - 8.1 Cobertura 18
   - 8.2 Población potencial 18
   - 8.3 Población objetivo 19
   - 8.4 Población atendida 19
   - 8.5 Características de los de apoyos 19
     - 8.5.1 Tipos 19
     - 8.5.2 Montos, Temporalidad y Frecuencia 20
   - 8.6 Beneficiarios 21
     - 8.6.1 Criterios de focalización 21
     - 8.6.2 Características generales para la entrega de los apoyos 22
     - 8.6.3 Solicitud 23
     - 8.6.4 Criterios de Selección y Requisitos 24
     - 8.6.5 Aspectos a considerar y su periodicidad 27
     - 8.6.6 Restricciones 28
     - 8.6.7 Derechos, obligaciones y sanciones 29
     - 8.6.8 Causas suspensión y, en su caso, reducción en la entrega de beneficio o apoyo 33
9. **Instancias participantes** 34
   - 9.1 Instancias ejecutoras 33
   - 9.2 Instancias normativas estatales 35
   - 9.3 Instancias de control y vigilancia 35
10. **Mecanismos de Operación** 35
    - 10.1 Difusión 35
    - 10.2 Promoción 36
    - 10.3 Ejecución 36
    - 10.4 Contraloría Social 36
    - 10.5 Acta de Entrega-Recepción 36
    - 10.6 Operación y mantenimiento 37
      - 10.6.1 Operación (Procesos) 38
11. **Características Especiales del apoyo otorgado por EIASADC para el ejercicio fiscal vigente** 47
12. **Control y vigilancia** 48
13. **Acciones transversales** 48
14. **Coordinación Institucional** 49
    - 14.1 Prevención de duplicidades 49
    - 14.2 Convenios de Colaboración 49
    - 14.3 Colaboración y/o coordinación interinstitucional 50

4

15. Informes programático-presupuestario 50
15.1 Avances físico-financiero 50
15.2 Cierre de ejercicio 51
16. Causas de Fuerza Mayor 51
17. Gastos de Operación 51
18. Evaluaciones 52
18.1 Internas 52
18.2 Externas 52
19. Indicadores de Resultados 53
20. Seguimiento, control y auditoría 55
20.1 Atribuciones 55
20.2 Objetivo 55
20.3 Resultados y seguimiento 55
21. Transparencia 55
21.1 Quejas y denuncias y solicitudes de información 56
21.2 Mecanismos de atención 56
22. Mecanismos de corresponsabilidad 56
23. Padrón de beneficiarios 57
Transitorios 57
Anexos
I. Oficio Solicitud 58
II. F-GES-02 Estudio Social 59
III. F-GES-05 Vale de Salida 61
IV. F-GES-10 Carta de Identificación 62
V. F-GES-13 Formato de registro 63
VI. F-GES-14 Comodato 64
VII. F-GES-15 Recibo de apoyo otorgado 66
VIII. F-GES-19 Nota subsecuente 67
IX. F-GES-20 Entrevista inicial 68
X. F-BAP-02 Cédula básica 69
XI. F-BAP-03 Carta compromiso 70
XII. F-BAP-04 Validación vía telefónica de referencias familiares 71
XIII. F-BAP-05 Recibo de apoyo 72
XIV. F-BAP-06 Entrevista subsecuente 73
XV. F-BAP-07 Contrato de comodato 74
XVI. F-BAP-08 Refrendo de comodato 77
XVII. F-BAP-09 Reporte telefónico de casos morosos 78
XVIII. F-BAP-10 Reporte de visita domiciliaria 79
XIX. F-BAP-11 Citatorio 80
XX. F-BAP-14 Reporte telefónico de devoluciones 81
XXI. F-BAP-15 Movimiento de equipo y accesorios 82
XXII. F-BAP-16 Recordatorio 83
XXIII. F-BAP-17 Vale de comodato/refrendo 84
XXIV. F-BAP-18 Formato de refrendo telefónico por contingencia 85
XXV. Constancia de procedencia 86
XXVI. Formato de Estrategia Anual de Fortalecimiento 87

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

1. Introducción

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

Las presentes Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios, son operadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León a través de la Subdirección de Gestoría Social y la Subdirección de Programas de Asistencia Alimentaria Federal, quienes tienen la finalidad de trabajar a favor de la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, a través del otorgamiento de diversos tipos de apoyos sociales, de salud, funcionales y de equipo médico, tomando en cuenta los compromisos asumidos a nivel internacional, nacional y estatal.

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

Gracias a ello SEDIF, a través de la Subdirección de Gestoría Social, atienden a la población vulnerable en coordinación con Instituciones Públicas y Privadas ejecutando diversas acciones, entre las cuales atender a la población que presenta una situación de vulnerabilidad y/o discapacidad temporal o permanente que requiere de ayudas sociales, apoyos para acceder a servicios de salud o aparatos, apoyos funcionales, servicios entre otros. De igual manera por medio de la Subdirección de Programas de Asistencia Alimentaria Federal se fortalecen las acciones de equipamiento para la atención de personas en situación de vulnerabilidad, mediante el equipamiento de comedores escolares y/o comunitarios en donde se busca apoyar a la estrategia de transición de desayunos escolares fríos a calientes.

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

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

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

incremento de enfermedades crónico-degenerativas, impactando el porcentaje de personas que requieren de atención en su domicilio con asistencia de equipos médicos especiales.

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

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

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

"El nivel de pobreza pasó de 19.4 por ciento de la población en el 2018 a 24.3 por ciento en el 2020, un alza de más de cinco puntos porcentuales. En el 2018, el 0.7 por ciento de la población de Nuevo León se encontraba en pobreza extrema, nivel que pasó a 2.1 por ciento en el 2020." https://www.coneval.org.mx/coordinacionentidades/Documents/Informes_de_pobreza_y_evaluacion_2020_Documentos/Informe_Nuevo_Leon_2020.p/df

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

La aplicación de las presentes Reglas de Operación, respecto a la vertiente 4.1 Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, a través del Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica corresponde a la Subdirección de Gestoría Social, y para dicho efecto podrá coordinarse con todas las autoridades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León en el ámbito de sus respectivas competencias y coadyuvar para que se cumpla el objetivo de las mismas. Se interpretarán de conformidad con los principios de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Por otra parte, en Nuevo León 744,673 personas presentan carencia por acceso a la alimentación. De las cuales, hay 160,255 personas con ingreso inferior al de la línea de bienestar mínimo.

Otro aspecto relevante es el estado de nutrición de niñas y niños menores de 5 años, en la ENSANUT 2022 se observa que 9.3% padece desnutrición crónica y el 5.4% sobrepeso/obesidad, ambas situaciones de

malnutrición ponen en riesgo a niñas y niños de presentar enfermedades no transmisibles a edades cada vez más tempranas, así como, mayor riesgo de morbimortalidad en la vida adulta.

Para la población escolar de 5 a 11 años la prevalencia de sobrepeso más obesidad es de 34.2%

Los niños con bajo peso tienen un rendimiento cognitivo menor durante la niñez, esto impacta en la vida, contribuye en la falta de concentración, dificultad para aprender, comunicarse y socializar. El cerebro tampoco alcanza su máximo desarrollo, teniendo en cuenta que el principal combustible del cerebro para que funcione es la glucosa, un carbohidrato, esa falta de nutriente principal lo dice todo". Dulce Valenciano Arreguín, Nutrióloga egresada de la UANL. Los datos estadísticos sobre la problemática de alimentación en Nuevo León revelan un panorama preocupante de desnutrición y carencia alimentaria. A continuación se presentan algunos de los datos más relevantes:

- Desnutrición severa: En las primeras 14 semanas de 2025, los casos de des-nutrición severa en Nuevo León aumentaron un 104.17% en comparación con el mismo periodo de 2024, pasando de 48 a 98 casos.
- Desnutrición moderada: El aumento en los casos de desnutrición moderada fue del 38.58%, subiendo de 127 en 2024 a 176 en 2025.
- Carretera a la pobreza extrema: La carencia de acceso a la alimentación adecuada disminuyó un 21% en comparación con 2022, lo que representa que 141 mil personas cuentan hoy con alimentos nutritivos y variados en sus hogares.

Estos datos reflejan la gravedad de la problemática alimentaria en Nuevo León y la necesidad de implementar estrategias efectivas para mejorar la situación de salud y nutrición de la población.

El presente documento contiene la información requerida para fortalecer las acciones para la atención de personas en situación de vulnerabilidad, mediante el equipamiento de comedores escolares y/o comunitarios en donde se busca apoyar a la estrategia de transición de desayunos escolares fríos a calientes coordinado por el SEDIF a través de la Dirección de Asistencia Social.

El Componente de Otros Apoyo de Atención Social, Vertiente B: Acciones de equipamiento para la atención de personas en situación de vulnerabilidad, mediante el equipamiento de comedores escolares y/o comunitarios pretende favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a los niñas, niños y adolescentes, población de atención prioritaria que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Estatal.

Las reglas de operación constan de veintisiete apartados, en los cuales se menciona la estructura, componentes, líneas de acción y responsabilidades para la operación del programa por parte del SEDIF, SMDIF, centros escolares y beneficiarios.

Las presentes reglas de operación entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, y concluye el 31 de diciembre del 2026, o hasta en tanto no se expidan unas nuevas Reglas de Operación.

8

2. Antecedentes

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

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

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

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

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

Así como también de acuerdo a lo establecido en la EIASADC 2026, mediante la Vertiente B: Acciones de equipamiento para la atención de personas en situación de vulnerabilidad, los SEDIF deberán apoyar a la estrategia de transición de desayunos escolares fríos a calientes, contemplando el equipamiento de comedores escolares y/o comedores comunitarios en dicho proceso.

3. Marco normativo

I. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Artículos 1°, 2° apartado B, 3° fracción II inciso e) párrafo segundo, 4° párrafos primero, tercero, cuarto, noveno y décimo primero, así como 27 fracción XX. Últimas reformas publicadas DOF 02-06-2026.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

II. **Agenda 2030 de Naciones Unidas.** Objetivos 1; meta 1.2; 2, meta 2.1, 2.2. y 3, meta 3.8.

III. **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.**
DOF - Diario Oficial de la Federación

IV. **Ley de Asistencia Social.** Artículos 3°, 4°, 5°, 6, 10, Última reforma publicada DOF 01-04-2024.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASoc.pdf

V. **Ley General de Salud.** Artículos 2, fracción V, 3 fracciones IV bis 1, IV bis 2, XVIII y XXVIII, 6° fracciones X, y XI, 7° fracción XIII Bis, 27 fracciones IX y X, 111 fracción II, 112 fracción III. Últimas reformas publicadas DOF 15-01-2026
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf

VI. **Ley General de Desarrollo Social:** Artículos 6, 8, 9, 10, 14 fracción I, 19 fracción V, 30, y 36 fracción VII. Última reforma publicada DOF 15-01-2026
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf

VII. **Ley General de Educación:** Artículo 41°. Última reforma publicada DOF 15-01-2026
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf

VIII. **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes:** Artículos 36, 37 fracción II, 39, 50 fracciones III y VIII, 53 y 116 fracción XIV. Última reforma publicada DOF 15-01-2026.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf

IX. **Ley de Coordinación Fiscal:** Artículo 25 fracción V, 40, 41, 48 y 49. Última reforma publicada DOF 03-01-2024.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf

X. **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Artículo 70. DOF 20/03/2025
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf

XI. **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.** Artículos 3 fracción II, 5, fracciones III y VI y 6. DOF 14/06/2024
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores (diputados.gob.mx)

XII. **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.** Artículos 2 fracciones III, IV, IX, XXVIII y 5 fracciones III y XII. Última reforma publicada DOF 14/06/2024
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (diputados.gob.mx)

XIII. **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** Artículos 26 y 27. Última reforma publicada DOF 14/11/2025
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (diputados.gob.mx)

XIV. **Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas. Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional.** Publicado en el DOF 16-05-2014
https://www.nl.gob.mx/es/publicaciones/lineamientos-generales-para-el-expendio-y-distribucion-de-alimentos-y-bebidas-en-las

XV. **Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.** Última reforma DOF 11-11-2014.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5367732&fecha=11/11/2014#gsc.tab=0

XVI. **Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.** Publicado en el DOF 22-01-2013.
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5285372&fecha=22/01/2013#gsc.tab=0

XVII. **Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.** DOF 01-03-2010.
https://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5133449&fecha=01/03/2010#gsc.tab=0

10

XVIII. **Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas pre-envasados Información comercial y sanitaria.** Última reforma DOF: 27-03-2020
https://www.dof.gob.mx/2020/SEECO/NOM_051.pdf

XIX. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.** Artículos 35, 37 y 50. Última Reforma: 6 de Julio 2026.
H. Congreso de Nuevo León | CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN (hcnl.gob.mx)

XX. **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.** Artículo 27, 28 y 31. Última Reforma 11 de Diciembre 2019
H. Congreso de Nuevo León | LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (hcnl.gob.mx)

XXI. **Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.** Artículos 1, 2, 3, 4, 10 fracciones I, III, XII, XVI, XIX, XX, 11, 12, 13 fracciones I, II, IV, XXVII y XXVIII. Última Reforma 09 de mayo 2025.
H. Congreso de Nuevo León | LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (hcnl.gob.mx)

XXII. **Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León.** Artículos 25, 27 y 28. Última Reforma 4 de Mayo 2026
H. Congreso de Nuevo León | LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN (hcnl.gob.mx)

XXIII. **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León.** Artículos 3, fracción I y VIII, 5 fracción III y VI inciso a). Última Reforma 29 de septiembre 2025
H. Congreso de Nuevo León | LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN (hcnl.gob.mx)

XXIV. **Ley Estatal de Salud.** Artículos 1 bis, 2, 3, 19 fracción III, 33, 62, 63 y 64. Última Reforma 29 de Diciembre 2025
H. Congreso de Nuevo León | LEY ESTATAL DE SALUD (hcnl.gob.mx)

XXV. **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.** Artículos 13 fracción III; 18 y 46 fracción I. Última Reforma 07 de noviembre 2025
H. Congreso de Nuevo León | LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN (hcnl.gob.mx)

XXVI. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.** Artículo 95, fracción I. Última Reforma 15 de Abril 2022
H. Congreso de Nuevo León | LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (hcnl.gob.mx)

XXVII. **Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario 2026 (EIASADC 2026).**
https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5777679&fecha=31/12/2025#gsc.tab=0

11

4. Glosario de términos, Siglas y Acrónimos

I.	**Acta Constitutiva de Asociación Civil**	Documento que puede ser utilizado por un grupo de personas que persiguen un objetivo común, para organizar una Asociación Civil (A.C.), a fin de llevar adelante una actividad no lucrativa y no opuesta al interés general o al bien común, cumpliendo los requisitos del Código Civil, el Código de Comercio y demás aplicables
II.	**AGEB**	Áreas Geoestadísticas Básicas
III.	**Apoyo**	Bien o servicio otorgado al beneficiario.
IV.	**Apoyo al reunir**	Es el documento que se otorga al solicitante donde se menciona la promesa de apoyo que se otorgará al reunir el resto del costo total del servicio solicitado.
V.	**Asistencia social**	Acciones encaminadas a brindar una respuesta a las personas que por su situación de vulnerabilidad y/o pobreza soliciten un apoyo.
VI.	**Ayudas funcionales**	Se entenderá como ayuda funcional aquel equipo o instrumento, fabricado especialmente o disponible en el mercado, para prevenir, compensar, controlar, mitigar o neutralizar deficiencias, limitaciones en la actividad, tales como: auxiliares auditivos, sillas de ruedas, andadores, andador especial, bastones, muletas, entre otros.
VII.	**Brigada**	Evento que se realiza para valoración y canalización de personas que requieren atención de salud, económica y/o social en coordinación con personas de la Subdirección de Gestoría Social y otras dependencias de Gobierno.
VIII.	**Canalización**	Es la referencia que se realiza al usuario para ser dirigido a proveedores o instituciones de asistencia social para la obtención de una valoración y/o apoyo para el beneficiario.
IX.	**Carta compromiso**	Es el formato a través del cual los familiares del paciente beneficiario se comprometen a estar realizando los refrendos correspondientes y a devolver el equipo cuando el paciente ya no lo requiera.
X.	**Carta de Identidad**	Documento interno elaborado por personal de Trabajo Social, como comprobante cuando la persona no cuente con identificación oficial.
XI.	**Casos especiales**	Son aquellas peticiones no comunes que por su naturaleza o condición de urgencia y vulnerabilidad requieran y a su vez soliciten el apoyo.

12

XII.	**Centro escolar**	Plantel educativo público que opera el Programa de Alimentación Escolar modalidad caliente – insumos para platillos, en donde se preparan diariamente alimentos para otorgarlos a las niñas, niños y adolescentes que acuden a dicho plantel.
XIII.	**Comodato**	Contrato de préstamo de uso gratuito en el que una persona (comodante) permite a otra (comodatario) utilizar un bien no fungible (inmueble o mueble, ej. equipo) por un tiempo determinado, con la obligación de devolver el mismo objeto. Sirve para ceder el uso temporal sin cobrar renta y sin transferir la propiedad.
XIV.	**Comunidad**	Grupo social del que forma parte una persona.
XV.	**CONAPO**	Consejo Nacional de Población
XVI.	**Condiciones emergentes**	Son acontecimientos o circunstancias de riesgo que se presentan de manera imprevista en el entorno social y/o familiar de un individuo, provocando un desequilibrio en su vida, que lo convierten en persona vulnerable.
XVII.	**CONEVAL**	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
XVIII.	**Contrato de comodato**	Es el contrato por el cual una de las partes (DIF Nuevo León) entrega gratuitamente a la otra (solicitante) en calidad de préstamo equipo médico para que lo use por cierto tiempo y lo devuelva a su término.
XIX.	**CURP**	Clave Única de Registro de Población
XX.	**DAS**	Dirección de Asistencia Social.
XXI.	**DGADC**	Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario
XXII.	**Discapacidad**	Es aquella condición bajo la cual ciertas personas presentan alguna deficiencia física, mental, intelectual o sensorial que a largo plazo afecta la forma de interactuar y participar plenamente en la sociedad.
XXIII.	**Diagnóstico social situacional**	Descripción de la problemática por la que atraviesa el beneficiario y/o solicitante, compuesto por diversos elementos como situación económica, estado de salud, grado de emergencia, afectaciones a su seguridad patrimonial, composición familiar, entre otras variables; que permitan evaluar si es sujeto o no de asistencia social.

13

XXIV.	**EIASADC**	Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario.
XXV.	**ENADID**	Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica
XXVI.	**Especificación**	Características o requisitos que debe cumplir un producto o servicio.
XXVII.	**Entidad federativa**	Se denomina entidad federativa a cada uno de los 32 estados miembros de la República Mexicana.
XXVIII.	**Entrevista inicial**	Es un instrumento que se aplica cuando el solicitante no se encuentra en condiciones y/o desconoce la información requerida en el estudio social.
XXIX.	**Entrevista subsecuente**	Un instrumento que se aplica cuando el solicitante hace la petición de apoyo a partir de la segunda ocasión.
XXX.	**Estudio Social**	Instrumento básico para obtener información que sirva de validación en una investigación social.
XXXI.	**FAM-AS**	Fondo de Aportaciones Múltiples componente Asistencia Social.
XXXII.	**Geolocalización**	Capacidad para obtener la ubicación geográfica de un objeto o lugar.
XXXIII.	**Gestor**	Sujeto que tramita un apoyo para aquella persona, familia o comunidad que por causas de necesidad, desprotección o desventaja física o mental no puede realizarlas por sí mismo.
XXXIV.	**INAPAM**	Instituto Nacional de las Personas Mayores.
XXXV.	**PAGUP**	Programa de Atención a Grupos Prioritarios.
XXXVI.	**Persona Beneficiaria**	Personas que requiere de asistencia social, determinados en el artículo 4° de la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social y que cumple con los requisitos de elegibilidad.
XXXVII.	**Persona Solicitante**	Persona que solicita un servicio, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.
XXXVIII.	**Prescripción médica**	Documento oficial por medio del cual los médicos prescriben la medicación al paciente para su dispensación por parte del farmacéutico.
XXXIX.	**Problemas de salud**	Son los padecimientos que presenta una persona en su estado físico o mental.

14

XL.	**Residente**	Permite nombrar a la persona que vive en un lugar determinado.
XLI.	**Resumen clínico**	Documento elaborado por un médico, en el cual se registrarán los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico, indicando: padecimiento actual, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios de laboratorio y gabinete.
XLII.	**Riesgo**	Conjunto de contingencias de daños que pueden afectar al ser humano.
XLIII.	**ROP**	Reglas de Operación.
XLIV.	**SEDIF**	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.
XLV.	**Seguridad patrimonial**	Conjunto de normas, principios y/o reglas que protegen el conjunto de bienes de una persona que constituyen su patrimonio o haber personal.
XLVI.	**SMDIF**	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal.
XLVII.	**SNDIF**	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
XLVIII.	**SPAAF**	Subdirección de Programas de Asistencia Alimentaria Federal
XLIX.	**Sujetos de asistencia social**	Personas y familias que se encuentren señalados en el artículo 4° de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.
L.	**Trabajador(a) Social**	Profesional de la acción social que se ocupa de fomentar el bienestar de las personas y familias que se encuentran en estado de vulnerabilidad.
LI.	**Vigilancia ciudadana**	Mecanismo de seguimiento y acompañamiento que permite verificar la recepción de insumos y la ejecución de las acciones programadas por el SEDIF
LII.	**Visita domiciliaria**	Técnica o herramienta de investigación de trabajo social que sirve para validar la información que otorga un solicitante o beneficiario.
LIII.	**Vulnerabilidad**	Fenómeno social que implica la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o una familia, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que esas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.
LIV.	**Vulnerabilidad social**	Se entiende como la condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas

sociales e individuales y mayor posibilidad de presentar un daño, derivado de un conjunto de causas sociales, personales y/o culturales, de tal manera que esta situación no puede ser enfrentada por ellos mismos y requiere del apoyo de la institución.

5. Principios de interpretación

I. **Dignidad:** La dignidad humana es un valor, principio y derecho fundamental base y condición de todos los demás. Implica la comprensión de la persona como titular y sujeto de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte del Estado o de los particulares. En virtud de la dignidad humana de la víctima, todas las autoridades estatales están obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación. Igualmente, todas las autoridades estatales están obligadas a garantizar que no se vea disminuido el mínimo existencial al que la víctima tiene derecho, ni sea afectado el núcleo esencial de sus derechos.

II. **Enfoque diferencial y especializado:** Estas Reglas de Operación reconocen la existencia de grupos de población con características particulares o con mayor situación de vulnerabilidad en razón de su edad, género, preferencia u orientación sexual, etnia, condición de discapacidad y otros, en consecuencia, se reconoce que ciertos daños requieren de una atención especializada que responda a las particularidades de las víctimas.

III. **Gratuidad:** El servicio o atención que se desprenda de estas Reglas de Operación, ya sea que se tramite de manera presencial o en línea será gratuito por lo que no generará costo alguno para los beneficiarios y7o la persona que lo solicite.

IV. **Igualdad y no discriminación:** En el ejercicio de los derechos y garantías de las niñas, niños y adolescentes así como en todos los procedimientos a los que se refiere estas Reglas de Operación, las autoridades estatales se conducirán sin distinción, exclusión o restricción, ejercida por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos, sociales, nacionales, lengua, religión, opiniones políticas, ideológicas o de cualquier otro tipo, género, edad, preferencia u orientación sexual, estado civil, condiciones de salud, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio y discapacidades, o cualquier otra que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

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

16

6. Definición del programa

El Programa Atención a Grupos Prioritarios se enfoca en la entrega de apoyos en especie y funcionales, así como en el equipamiento de comedores, con fin de mejorar la calidad de vida de las personas que no cuenten con los recursos y que se encuentran en situación vulnerable y/o de pobreza, brindando el benéfico de la siguiente manera:

I. Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad

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

II. Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social

De acuerdo a lo contemplado en la EIASADC 2026, mediante la Vertiente B: Acciones de equipamiento para la atención de personas en situación de vulnerabilidad, los SEDIF deberán priorizar el equipamiento de comedores escolares y/o comedores comunitarios, así como apoyar a la estrategia de transición de desayunos escolares fríos a calientes, tal como se menciona en el capítulo 4. Para ello, se deberá destinar 1% o más del total de los recursos del FAM-AS asignados a los SEDIF, como se indica en el capítulo 2, numeral 1.1 Uso de los recursos.

7. Objetivos

7.1 Objetivo General

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

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

1. Casas de Día que promueven el envejecimiento digno de las personas mayores.
2. Centros de Atención Infantil (CAI), en sus diferentes variantes, que favorecen el desarrollo integral en la primera infancia.
3. Espacios de rehabilitación e inclusión, que brindan atención para la autonomía e inclusión de las personas con discapacidad.

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

7.2 **Objetivos Específicos**

a) Proporcionar ayudas sociales y/o ayudas funcionales a la población vulnerable residente en el Estado de Nuevo León, que presenta una necesidad específica en materia de salud y no cuenta con los recursos económicos para su obtención o solución.
b) Apoyar con equipo médico y funcional a las personas enfermas que requieran de cuidados especiales en su hogar temporalmente.
c) Promover en los 51 municipios del estado la transición de alimentación escolar modalidad fría a modalidad caliente- insumos para platillo, otorgando equipamiento de comedores escolares y/o comedores comunitarios.

8. Lineamientos

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

Así como también se establece que el equipamiento de comedores escolares y/o comedores comunitarios destinados para el cuidado, atención y apoyo a personas en situación de vulnerabilidad que brinden apoyos y/o servicios, deberán estar bajo la supervisión del SEDIF o del SMDIF.

8.1 Cobertura

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

8.2 Población potencial

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

Además de la población potencial escolar, que opera en escuelas de nivel preescolar, primaria, secundaria y educación especial en los 51 municipios del estado de Nuevo León, las cuales son seleccionadas de acuerdo con los criterios de elegibilidad señalados en el presente documento. Para el ciclo escolar 2025-2026, en Nuevo León la matricula en escuelas públicas de nivel prescolar, primaria y

secundaria corresponde a 650,588 alumnos de acuerdo a la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León.

8.3 Población objetivo

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

I. Personas con algún tipo de discapacidad (que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales, sensoriales o múltiples) a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás
II. Niñas, niños de nivel inicial, preescolar y primaria, que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional, preferentemente ubicados en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación o de alto y muy alto grado de rezago social.
III. Niñas, niños y adolescentes que asisten a las escuelas que pertenecen al Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) de la Secretaría de Educación Pública.
IV. Personas que asisten a los Centros de Atención Múltiple de Educación Especial de la Secretaría de Educación Pública.

8.4 Población atendida

Son las personas beneficiarias que reciben directamente el apoyo, al haber cumplido con los criterios de elegibilidad y con los requerimientos establecidos en las disposiciones aplicables relativas al Programa de Atención a Grupos Prioritarios, siendo para:

I. **Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad**
199 personas beneficiarias con el apoyo otorgado por el servicio de Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica para el mes de septiembre del año en curso.

II. **Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social**
4,995 niñas, niños y adolescentes que son de atención prioritaria en el año 2026 y que asisten a planteles públicos del Sistema Educativo Estatal, los cuales recibirán alimentación escolar caliente-insumos para platillo.

8.5 Características de los de apoyos

8.5.1 Tipos

El Programa de Atención a Grupos Prioritarios enfoca sus apoyos en dos tipos de beneficiarios, son entregados en calidad de comodato a las personas solicitantes, y se otorgan de manera gratuita.

19

Dichos apoyos se centran en el Componente de Atención e Inclusión Social y el Componente de Otros Apoyos de Atención Social establecidos en la EIASADC 2026, y de los cuales se consideran los siguientes subprogramas:

I. En cuanto al Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, vertiente 4.1 a través del Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica de la EIASADC 2026, cuenta con nebulizadores, concentradores de oxígeno de 5 y 10 litros por minuto, camas de hospital, grúas ortopédicas, aspirador de diafragmas y tripie porta suero, colchón anti-llagas, grúas para el movimiento de pacientes con discapacidad entre otros, mismos que son brindados temporalmente a la persona beneficiaria en calidad de comodato(la entrega del apoyo dependerá de la disponibilidad del equipo solicitado).

II. En relación al Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social, mediante la Vertiente B: Acciones de equipamiento para la atención de personas en situación de vulnerabilidad de la EIASADC 2026, los SEDIF deberán apoyar a la estrategia de transición de desayunos escolares fríos a calientes, contemplando el equipamiento de comedores escolares y/o comedores comunitarios en dicho proceso con un paquete de equipamiento básico que incluye:

1 Estufa múltiple
1 Fregadero doble tarja
1 Congelador
1 Mesa de trabajo de acero inoxidable
1 Estante de acero inoxidable
1 Estantería de canasta de alambre
1 Estación de lavado de manos
1 Tanque de gas

8.5.2 Montos, Temporalidad y Frecuencia

Los apoyos que se ofrecen a través del Programa de Atención a Grupos Prioritarios son en especie, entregados en calidad de comodato y dependerá de las necesidades del beneficiario. Dichos apoyos se establecen conforme a los subprogramas de la EIASADC 2026 siendo los siguientes:

I. **Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad**
a) Montos.
Se proporciona en calidad de comodato, uno o varios artículos según se determine, pudiendo ser nebulizadores, concentradores de oxígeno de 5 y 10 litros por minuto, camas de hospital, grúas ortopédicas, aspirador de diafragmas y tripie porta suero, colchón anti-llagas, grúas para el movimiento de pacientes con discapacidad entre otros.

20

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

c) Frecuencia.
En caso de requerirse por más tiempo deberá refrendarse y dependerá de la evolución del paciente; al cumplirse 12 meses consecutivos con el préstamo del mismo equipo la persona solicitante presentará prescripción médica actualizada en donde se indique que el paciente continúa requiriendo de los apoyos; en caso de mejoría o defunción del paciente deberá devolverse de inmediato al Banco de Aparatos.

II. Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social

a) Montos
El apoyo es en especie, se celebran comodatos con los responsables de los comedores escolares y/o comunitarios que requieren el paquete de equipamiento básico señalado en el numeral anterior, siempre y cuando se encuentren operando el Programa Alimentación Escolar en su modalidad caliente - insumos para platillo.

b) Temporalidad.
De acuerdo al del comodato, dependerá de su permanencia en el citado programa y modalidad, empezando con un ciclo escolar, pudiendo haber excepciones que por naturaleza del caso y/o previa investigación se podrá acortar o renovar la vigencia del comodato.

c) Frecuencia:
Se entrega en una ocasión y hasta en tanto esté vigente el comodato y se opere el Programa de Alimentación Escolar de acuerdo a lo establecido en la EISADC vigente.

8.6 Beneficiarios

8.6.1 Criterios de focalización

I. Para el Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad

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

II. Para el Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social

A través del Programa de Alimentación Escolar en su modalidad caliente – insumos para preparación de platillos, se realiza la focalización de planteles públicos del Sistema Educativo Nacional que cuenten con comedores, preferentemente ubicados en municipios, localidades o AGEB rurales, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de

21

marginación o de alto y muy alto grado de rezago social; escuelas que pertenecen al Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) de la Secretaría de Educación Pública; así como Centros de Atención Múltiple de Educación Especial de la Secretaría de Educación Pública en las cuales asisten niñas, niños y adolescentes de nivel inicial, preescolar y primaria.

8.6.2 Características generales para la entrega de los apoyos

I. Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad

A) Se deberán considerar los criterios de focalización establecidos en estas Reglas de Operación.

B) El Servicio del Programa de Atención a Grupos Prioritarios, vertiente 4.1 Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, a través del Banco de Aparatos para Enfermos en Situación Crítica podrá solicitarse por internet a través de la Plataforma que se designe para este fin o de manera presencial acudiendo directamente a las oficinas de la Subdirección de Gestoría Social, ubicada en la dirección establecida en el numeral 9.2, fracción I, siendo el plazo para realizar dicho trámite de un día hábil.

C) De acuerdo al Subprograma de Inclusión y Atención a personas con Discapacidad, en la vertiente acciones de asistencia para la atención de personas con discapacidad, y de conformidad con la línea de acción de entrega de ayudas funcionales a personas con limitaciones físicas, sensoriales o cognitivas, el apoyo en materia de Salud se proporcionará entregando temporalmente a la persona beneficiaria, en calidad de comodato, equipo médico funcional.

D) El apoyo solicitado se entregará siempre y cuando la persona solicitante cumpla con los requisitos establecidos y los resultados generados por el diagnóstico social situacional.

E) Si el apoyo de Banco de Aparatos es solicitado por el DIF municipal deberá presentar los mismos requisitos, así como los oficios que acrediten a la persona gestora como funcionarios(as) del municipio.

F) De acuerdo con el diagnóstico social situacional de la persona beneficiaria y de la prescripción médica presentada, podrá ser receptor de uno o más servicios diferentes del Banco de Aparatos, pudiéndose solicitar en una misma petición o subsecuente. En el entendido de que solamente se podrá recibir una unidad de cada servicio y/o artículo.

G) En el Programa de Atención a Grupos Prioritarios, vertiente 4.1 Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, el tiempo de respuesta a la solicitud, ya sea que se realice de manera presencial o en línea a través de la plataforma que para tal efecto se designe, será de hasta 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la recepción de los documentos, así como el cumplimiento

de los requisitos establecidos dentro de estas reglas de operación. En caso de que alguno o algunos de los documentos presentados no cumplieran con los requerimientos básicos, se prevendrá hasta por dos ocasiones a la persona solicitante para que lo(s) subsane en un plazo de 2 (dos) días hábiles.

II. Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social

A) Se deberán considerar los criterios de elegibilidad y focalización establecidos en estas Reglas de Operación.

B) De acuerdo a lo establecido en la EIASADC 2026, respecto al presente subprograma en la Vertiente B: Acciones de equipamiento para la atención de personas en situación de vulnerabilidad, se establece que los SEDIF apoyen en la transición de desayunos escolares fríos a calientes, mediante el equipamiento de comedores escolares y/o comedores comunitarios.

C) El SEDIF proporcionará a los centros escolares que así lo soliciten mediante escrito libre y en base a la disponibilidad y suficiencia patrimonial, un paquete de equipamiento básico que incluye estufa múltiple, fregadero doble tarja, congelador, mesa de trabajo y estante de acero inoxidable, estantería de canasta de alambre, estación de lavado de manos y tanque de gas, dicho trámite podrá ser realizado en un día hábil.

D) Se deberá firmar el Comodato de Equipamiento de Comedores Escolares y/o Comunitarios con los SMDIF y/o centros escolares que operan el Programa de Aumentación Escolar en su modalidad caliente – insumos para platillo.

E) Se dará de baja el apoyo a los centros escolares que hagan mal uso del equipamiento de Comedores Escolares y/o Comunitarios.

8.6.3 Solicitud

I. Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad

La solicitud se podrá realizar por dos medios:

1. A través de internet (de manera virtual o en línea), en la Plataforma digital que para tal efecto se designe; o,
2. Presencialmente, acudiendo directamente a las oficias 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.

II. Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social

Para ser beneficiario del equipamiento de comedores escolares y/o comedores comunitarios destinados para el cuidado, atención y apoyo a personas en situación de vulnerabilidad que brinden apoyos y/o servicios, dichos comedores deberán estar operando el Programa de Alimentación Escolar en su modalidad caliente – insumos para

preparación de platillos, la solicitud de dicho equipamiento la deberá realizar el plantel educativo, quienes actúan como solicitantes y responsables operativos del programa, presentando escrito libre de petición del apoyo ante el departamento de programas alimentarios del SMDIF de su área de residencia, o en el caso de municipios cuyo programa antes descrito es operado por el SEDIF Nuevo León, presentar dicha petición en Ave. Morones Prieto No. 600 Ote. Col. Independencia, C.P. 64720 Monterrey, Nuevo León, en horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.

Para la realización de dicha solitud el centro escolar podrá realizarla en 1-un día hábil, misma que tendrá un tiempo de resolución de 5-cinco días hábiles a partir de la entrega de los requisitos, en caso de que algún documento no cumpla con lo establecido en las presentes reglas de operación, se prevendrá al solicitante para que en un tiempo de 2-dos días hábiles subsane la información faltante.

8.6.4 Criterios de selección y Requisitos

I. Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad

A. Para solicitar el apoyo la persona usuaria debe cumplir con los siguientes criterios:

1. Ser sujeto de la asistencia social. (Será sujeto de asistencia social aquella persona que se encuentra en situación socioeconómica vulnerable.)
2. Ser mayor de edad para realizar el trámite.
3. Radicar en el Estado de Nuevo León.
4. En caso de que el trámite se realice a través de gestor del SMDIF, éste deberá realizar la visita domiciliaria cuando haya duda de la vulnerabilidad de la persona beneficiaria.

B. Para solicitar el servicio la persona solicitante deberá presentar ante las Subdirección de Gestoría Social los siguientes requisitos para acceder al apoyo, en el caso de que dicha persona sea familiar de la persona beneficiaria:

a) De la persona beneficiaria:

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

b) De la persona solicitante:

1. Copia de identificación oficial con fotografía (INE, pasaporte, licencia de conducir o Credencial expedida por el INAPAM).

24

2. Carta compromiso de tres familiares. (Descargar formato del Catálogo de Trámites y Servicios del Estado de Nuevo León a través de la siguiente liga de acceso: https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/apoyosEnMateriaDeSalud). En caso de no contar con redes familiares de apoyo podrán presentarse como referencias familiares vecinos o amistades cercanas de la persona beneficiaria y/o solicitante. En situaciones de emergencias como pandemias, se podrá omitir la firma de las cartas compromiso, sin embargo, se deberá proporcionar datos de las tres referencias y adjuntar los documentos de identificación oficial y comprobante de domicilio reciente.
3. Copia de identificación oficial de los familiares que firman la carta compromiso (INE).
4. Copia de comprobante de domicilio reciente (no mayor a 3 meses) de los familiares que firman la carta compromiso.

En caso de que el apoyo sea solicitado en línea a través de la plataforma que para tal efecto se designe se deberá de cargar los documentos anteriormente descritos en formato PDF, PNG, JPG O JPEG.

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

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

C. En el caso de que la persona solicitante sea un Gestor asignado en el SMDIF deberá presentar la siguiente documentación:

1. La documentación correspondiente a la persona beneficiaria la cual se establece en el punto A, inciso a).
2. Oficio de solicitud dirigido a la Subdirección de Gestoría Social mencionando que serán los responsables del seguimiento del comodato y devolución del equipo cuando sea necesario.
3. Carta de asignación.
4. Gafete institucional.

25

5. Identificación oficial vigente con fotografía.

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

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

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

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

II. Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social

Se beneficiará con el equipamiento de comedores escolares y/o comunitarios a los centros escolares que cumplan con los requisitos abajo establecidos y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y de bienes, priorizando los centros escolares donde la matrícula escolar presente mayores índices de mala nutrición o que se ubiquen en zonas de mayor demanda social.

1. Original y copia del escrito libre de petición del apoyo dirigido a la persona Titular de la Dirección de Asistencia Social del SEDIF, suscrito por el Director (a) del centro escolar o integrantes del comité perteneciente al Programa de Alimentación Escolar, indicando la ubicación del centro escolar y la cantidad de alumnos para la cual se solicita el apoyo alimentario.
2. Listado nominal de candidatos al programa, el cual deberá contener de cada candidato lo siguiente:

   a) Nombre completo;
   b) CURP (como dato); y
   c) Grado escolar.

En el caso de los municipios que están fuera del área metropolitana, los documentos mencionados deberán ser entregados en los SMDIF y los del área metropolitana se entregan en la Dirección de Asistencia Social del SEDIF en Ave. Morones Prieto No. 600

Ote. Col. Independencia, C.P. 64720 Monterrey, Nuevo León, en horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.

Una vez recibida la documentación descrita anteriormente, personal del SEDIF realiza una visita física para verificar que el centro escolar cuente con un espacio techado, instalaciones de agua y drenaje, y condiciones de ventilación para el manejo de gas.

Así como también se verifica la existencia y acta constitutiva del comité de madres y padres de familia, quienes serán los responsables de la preparación de los alimentos.

8.6.5 Aspectos a considerar y su periodicidad.

Para la operación del Programa Atención a Grupos Prioritarios se debe considerar lo siguiente:

I. Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad

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

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

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

II. Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social

En el caso de los centros escolares que soliciten el apoyo de equipamiento de comedores escolares y/o comunitarios, la periodicidad es única y se agota al momento de solicitar el apoyo, el apoyo es en especie y se conforma de un paquete de equipamiento básico descrito en el apartado 8.5 y este es otorgado en base a disponibilidad y de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

Se debe considerar que el centro escolar deberá tener la disposición y compromiso de operar el Programa de Alimentación Escolar en su modalidad caliente – insumos para platillo al menos durante los ciclos escolares del ejercicio fiscal vigente que se encuentre vigente al momento de la firma del Comodato de Equipamiento de Comedores Escolares y/o Comedores Comunitarios, en el entendido que para este ejercicio fiscal correspondería al ciclo escolar 2026-2027 debido a la fecha de publicación de las presentes ROP.

Sin embargo, si el SEDIF y/o el SMDIF determinan que se está haciendo mal uso del equipamiento en los comedores escolares y/o comedores comunitarios, o que la operación del Programa Alimentación Escolar en la modalidad descrita en el párrafo que antecede no es la correcta, o el centro escolar pide la baja del programa por cuestiones ajenas al SEDIF, dicho equipamiento deberá ser retirado del centro escolar y regresado al SEDIF.

8.6.6 Restricciones.

I. Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad

1) El apoyo se proporcionará una vez al mes, excepto casos que por su situación requieran hasta dos o más apoyos dentro del mismo periodo de tiempo.
2) Una vez proporcionado el apoyo solicitado, y en aquellos casos en que se realicen uno o varios refrendos al contrato de comodato, o que por la naturaleza del mismo su temporalidad sea de 3 meses o más, el personal de la Subdirección de Gestoría Social adscrito al programa de Banco de Aparatos, realizará visitas domiciliarias a por lo menos 10 personas beneficiarias, de manera trimestral, con la finalidad de verificar, que el equipo médico se encuentra en el domicilio señalado en la solicitud y su uso sea aquel para el que fue prestado.
3) Si estuviera en duda la vulnerabilidad de la persona beneficiaria se realizará visita domiciliaria, a fin de determinar si se cumplen las condiciones para otorgar el apoyo.
4) Cuando la persona beneficiaria y/o solicitante no cuenten con alguna identificación oficial ni comprobante de domicilio deberá presentar una carta de identidad emitida por el juez de barrio por única ocasión (en caso de personas migrantes o posesionarios en áreas irregulares residentes en el Estado de Nuevo León).
5) En el caso del que la persona beneficiaria no cuente con alguna identidad por situación de enfermedad mental se le anexará al expediente su correspondiente fotografía para constancia.
6) La autorización del apoyo solicitado en el área de Gestoría Social estará sujeta al grado de vulnerabilidad, resultado del diagnóstico social situacional y a la suficiencia de los recursos materiales y económicos del organismo.
7) Las solicitudes en las que se requiera cubrir pagos de adeudos de cualquier tipo o reposición de apoyos que ya fueron proporcionados por otras instancias quedarán excluidas para su atención por parte de la Subdirección de Gestoría Social.

II. Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social

1) Está prohibido otorgar el apoyo de equipamiento de comedores escolares y/o comedores comunitarios a centros escolares que no operan el Programa de Alimentación Escolar en su modalidad caliente – insumos para platillo.

28

2) Queda prohibido usar el apoyo de equipamiento de comedores escolares y/o comedores comunitarios a centros escolares con fines distintos a los establecidos.
3) La autorización del apoyo solicitado de equipamiento de comedores escolares y/o comedores comunitarios a centros escolares estará sujeta al grado de vulnerabilidad y a la suficiencia de los recursos materiales y económicos del SEDIF.

8.6.7 Derechos, obligaciones y sanciones.

I. Obligaciones del Sistema Nacional DIF.

Deberá:

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

II. Derechos y Obligaciones del Sistema DIF Nuevo León.

Deberá:

a) Definir la planeación preliminar del Programa de Gestoría Social correspondiente al año calendario;
b) Elaborar las reglas de operación con el propósito de normar y transparentar la distribución y entrega de los apoyos;
c) Operar el programa en el Estado y coordinar a las instancias que participen en esta operación;
d) Focalizar a la población a atender en el programa dando atención a las peticiones que demandan personas beneficiarias o instituciones que realizan actividades de Asistencia social priorizando a la población, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.
e) Administrar y ejercer los recursos provenientes del Ramo General 33, Fondo de Aportaciones Múltiples "Asistencia Social" (i006) de acuerdo con la normatividad vigente.
f) Focalizar la población objetivo de cada programa, en coordinación con los SMDIF, priorizando la población en municipios, localidades o Área Geoestadística Básica (AGEB) rural, urbanas o indígenas de alto y muy alto grado de marginación, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente Estrategia.
g) Implementar de forma inmediata las acciones necesarias ante la posible detección de irregularidades, desviaciones o usos no autorizados de apoyos, recursos o insumos, que pudiesen configurar responsabilidades penales, civiles y/o administrativas.
h) De acuerdo con la circular 1 del 14 de febrero de 2019, emitida por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán transferirse recursos

federales del FAM-AS a ninguna organización social, sindical o civil en la que alguna de estas fuera intermediaria para la entrega de los apoyos a las y los beneficiarios.

i) Informar a la DGADC y a las instancias requirentes el avance en la aplicación del recurso de operación de los programas de la EIASADC.

j) Proporcionar a la DGADC la información específica que esta solicite, que puede ser requerida en diferentes situaciones y tiempos, así como la establecida en el Calendario Anual 2026.

k) Entregar a la DGADC la información requerida para la evaluación del Índice de Desempeño, de acuerdo con las indicaciones, formatos y calendario de entrega que en este año se señalan.

l) Ejercer el recurso proveniente del FAM-AS, dentro del ejercicio fiscal para el cual fue transferido, evitando su aplicación en ejercicios posteriores.

m) Utilizar los remanentes como máximo en el primer trimestre del ejercicio inmediato siguiente, siempre que correspondan a recursos comprometidos o devengados no pagados y conforme a la legislación aplicable y tendrán que ser reportados como parte del ejercicio fiscal que concluye.

n) Contar con criterios documentados y justificados para la distribución del presupuesto del FAM-AS entre los programas operados en la entidad y apegándose a los porcentajes establecidos en la EIASADC, a fin de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

o) Concentrar e integrar los padrones de beneficiarios para cada programa operado con recurso del Ramo General 33 FAM-AS. Promover que la selección de las personas beneficiarias de los programas operados con Ramo General 33 FAM-AS se lleve a cabo asegurando que no exista duplicidad con otros programas; no obstante, es importante mencionar que los programas pueden ser complementarios y articularse unos con otros, sobre todo cuando la población a los que están dirigidos se encuentra en situación de vulnerabilidad

III. **Obligaciones de la DAS**

Deberá:

a) Elaborar las Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios, con el propósito de transparentar y normar la distribución del recurso.

b) Solicitar la asignación del recurso requerido para la ejecución del proyecto.

c) Dar seguimiento y evaluar la operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios,

d) Mantener el equipo médico especializado que se adquiera en buenas condiciones. Así como el equipamiento de los comedores escolares y/o comedores comunitarios.

e) Contar con personal capacitado para el mantenimiento del equipo médico especializado.

f) Brindar un buen trato de calidad a las personas.

30

IV. Sanciones

a) Si el Sistema DIF Nuevo León no cumple con la normatividad establecida en la EIASADC 2026 con respecto a la aplicación del recurso será motivo para suspender la ejecución del Programa de Atención a Grupos Prioritarios, asimismo, si durante el ejercicio fiscal 2026 no se ejecuta la totalidad del recurso asignado al Programa antes mencionado éste será reembolsado al Sistema Nacional DIF.

b) La Dirección de Asistencia Social dejará de ser susceptible de recibir el recurso cuando:

I. Se utilice el recurso de manera inadecuada o para fines distintos a los estipulados en las presentes reglas; o,

II. Exista insuficiencia presupuestal en cualquier momento del Ejercicio Fiscal vigente.

c) En caso de suspensión o cancelación del recurso por uso inadecuado del mismo, la Dirección de Asistencia Social deberá:

I. Revisar las comprobaciones de gastos que se hayan realizado con anterioridad, en caso de que existan; y,

II. Levantar una minuta notificando a la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo sobre el uso inadecuado del recurso solicitando su suspensión.

V. Derechos de las personas Solicitantes y/o 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 y procedimientos para la solicitud del apoyo;
c) Recibir de la instancia ejecutora el apoyo conforme a las disposiciones del programa;
d) Ser valorado socioeconómicamente de acuerdo con la normatividad establecida;
e) Recibir en tiempo y forma el apoyo previsto cuando se encuentren en los supuestos establecidos por esta normatividad;
f) Ser informado de la situación que guarda su solicitud;
g) Aquellos que la normatividad vigente reconozca a su favor;
h) En caso de detectar alguna circunstancia anómala, podrá interponer una queja, denuncia o sugerencia, siguiendo los lineamientos establecidos en el punto 22.2 de estas Reglas de Operación.

VI. Obligaciones de las personas Solicitantes y/o 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) En relación al préstamo de artículos del Banco de Aparatos, permitir el acceso a su domicilio en caso de ser necesario, a fin de realizar, verificar o complementar la valoración social correspondiente;
f) Cumplir con las normas aplicables para el otorgamiento del apoyo proporcionado;
g) Comprometerse a no utilizar el apoyo con fines distintos para el que fue otorgado;
h) Comprometerse a no ceder a favor de terceras personas el apoyo recibido;
i) Dirigirse al personal del SEDIF con respeto, lenguaje apropiado y no presentarse en estado de intoxicación.
j) En relación al equipamiento de comedores escolares y/o comedores comunitarios, se debe proporcionar un espacio para la instalación de la cocina en la modalidad caliente, del Programa Alimentación Escolar, lugar en donde se prepararán y resguardarán los insumos designados para la preparación de alimentos. Así como resguardar el equipo y los materiales que se utilicen para la operatividad del programa.
k) Dar mantenimiento y conservar limpio el equipamiento de comedores escolares y/o comedores comunitarios; utilizándolos exclusivamente para la preparación de platillos de acuerdo al Programa Alimentación Escolar.
l) Mantener inventario completo y a la vista del equipamiento de comedores escolares y/o comedores comunitarios.
m) El SEDIF recibirá mensualmente los informes de operatividad, así como los padrones de beneficiarios

8.6.8 Causas suspensión y, en su caso, reducción en la entrega de beneficio o apoyo.
El SEDIF podrá suspender de manera temporal o definitiva los apoyos otorgados a las personas beneficiarias y/o centro escolar de conformidad con lo siguiente:

I. En el caso del Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, la suspensión será temporal en los siguientes supuestos:

a) En caso de que no se cumpla con lo establecido en las presentes ROP;
b) Se detecten irregularidades en el uso de los apoyos otorgados (mal uso de los equipos prestados);
c) El SEDIF podrá suspender la entrega de los programas que opere directamente o en coordinación con otras Instituciones que brindan asistencia social a la población beneficiada, cuando incumplan alguno de los puntos establecidos en el apartado Derechos y Obligaciones de las personas Beneficiarias;
d) En relación al préstamo de artículos del Banco de Aparatos, cuando la persona solicitante y/o beneficiario no acuda a realizar el refrendo correspondiente una vez que concluya el plazo establecido en el contrato de comodato.

II. En el caso del Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, la suspensión será definitiva en los siguientes supuestos:

32

a) Cuando el articulo deje de ser necesario o por el fallecimiento de la persona beneficiaria
b) Cuando se detecte que la persona beneficiaria haga uso distinto o incorrecto del/de los equipos para el que fue/ fueron otorgados;
c) En relación al préstamo de artículos del Banco de Aparatos, cuando se detecte que la persona beneficiaria haya trasladado el equipo o mobiliario otorgado en préstamo, a un domicilio distinto a aquél en que se señaló que se utilizaría en su solicitud y contrato de comodato, sin que haya autorización por escrito por parte de la Subdirección de Gestoría Social.
d) Cuando el artículo se utilice para un fin distinto al que fue entregado en comodato.
e) Que el equipo y/o artículo sea arrendado o se pretenda una ganancia económica
f) En el Programa de Atención a Grupos Prioritarios, vertiente 4.1 Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad, el equipo prestado en comodato solo podrá ser utilizado para el paciente que presentó los documentos para ser acreditado como tal, el equipo no es transferible, se firma contrato de comodato para respaldo de ambas partes

III. En el caso del Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social, referente al equipamiento de comedores escolares y/o comedores comunitarios, se maneja únicamente la suspensión definitiva cuando éstos:

a) No envíen los informes mensuales de operatividad y padrón de beneficiarios.
b) No tengan la limpieza o mantenimiento preventivo básico en equipos de cocina.
c) No cuenten con el inventario completo y a la vista.
d) No utilicen el equipo de cocina para lo que fue designado.
e) Cuando se detecte que el centro escolar haga uso distinto o incorrecto de/del los equipos para el que fue/ fueron otorgados

9. Instancias participantes

9.1 Instancias ejecutoras.

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

I. La Subdirección de Gestoría Social, en ubicada en Dr. Coss y Washington S/N, Zona Centro, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64000, número telefónico 81 2020 8600, ejecutara el Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad en un horario de 800 am a 17:00 pm de lunes a viernes, en caso de que por la operatividad propia de la Subdirección se requiriera modificar el horario de atención, éste se dará a conocer con anticipación a la ciudadanía a través de las redes sociales pertenecientes al SEDIF, indicando el día que será modificado y el horario en que se prestará servicio, así como en las oficinas de la Subdirección:

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

II. La Subdirección de Programas de Asistencia Alimentaria Federal, ubicada en Av. Morones Prieto 600 oriente Col. Independencia en el municipio de Monterrey, Nuevo León, número telefónico 81 2020 8400, correo electrónico maria.rodriguez@sdif.gob.mx, ejecutara el Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social, en un horario de 800 am a 17:00 pm de lunes a viernes:

De acuerdo a la EIASADC 2026, corresponde al SEDIF, en coordinación con el SMDIF y/o centros educativos la ejecución del Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social.

9.2 Instancias normativas estatales.

Corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, a través de la publicación de las presentes Reglas de Operación, establecidas por la Dirección de Asistencia Social ubicada en Av. Morones Prieto 600 oriente Col. Independencia en el municipio de Monterrey, Nuevo León, número telefónico 81 2020 8426, la correcta aplicación del recurso asignado.

9.3 Instancias de control y vigilancia.

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

La instancia responsable de control, seguimiento, vigilancia, verificación y evaluación del correcto funcionamiento del programa será el SEDIF a través de la Dirección de Asistencia Social 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, la Auditoría

34

Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado y la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado,

10. Mecanismos de Operación

10.1 Difusión

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

Se promoverán a nivel estatal los servicios del Programa de Atención a Grupos Prioritarios del Banco de Aparatos para enfermos en situación crítica, mediante medios electrónicos y canales oficiales del Gobierno del Estado, 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
A través de la plataforma del Catálogo de Trámites y Servicios mediante el servicio en línea denominado Apoyos en Materia de Salud, el cual se puede consultar en el siguiente link de acceso: https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/apoyosEnMateriaDeSalud

SEDIF
Impresos o escritos: Trípticos, dípticos.
Facebook https://www.facebook.com/DIF.NuevoLeon
Instagram https://www.instagram.com/difnuevoleon/

10.2 Promoción

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.

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.

10.3 Ejecución

La operación del Programa está a cargo de la Dirección de Asistencia Social, a través de la Subdirección de Gestoría Social y de la Subdirección de Programas de Asistencia Alimentaria Federal.

10.4 Contraloría Social

Para fomentar la transparencia del Programa, se deberá dar difusión en los 51 municipios del Estado de Nuevo Leon 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.

La vigilancia ciudadana tiene la finalidad de la corresponsabilidad, rendición de cuentas, transparencia en la aplicación del recurso, vigilancia y seguimiento a la operación de los programas.

10.5 Acta de Entrega-Recepción

Para asegurar la continuidad del Programa Atención a Grupos Prioritarios, y no afectar a la población beneficiada la Subdirección de Gestoría Social y la Subdirección de Programas de Asistencia Alimentaria Federal, llevarán a cabo un proceso de entrega-recepción, cuando haya un cambio de administración estatal.

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

En relación a la entrega del equipamiento de comedores escolares y/o comedores comunitarios, la entrega recepción se establece en el Comodato de dicho equipamiento.

10.6 Operación y Mantenimiento

La operación del Programa Atención a Grupos Prioritarios se realizara conforme al tipo de apoyo requerido, y se llevara a cabo de la siguiente manera:

I. Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad

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

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

a. Durante la operación se mantiene actualizada la base de datos de los beneficiarios de acuerdo a las bajas y altas.
b. El comodato del equipo podrá refrendarse cada mes, durante el tiempo que el paciente lo requiera; y en los casos que el padecimiento del paciente se prolongue por tiempos mayores a un año, deberán presentarse nuevamente el resumen médico y prescripción médica actualizado, así mismo los requisitos solicitados al inicio del proceso.

II. Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social

Durante el tiempo que se tenga en operación el Programa de Alimentación Escolar en su modalidad caliente,- insumos para platillo, los centros escolares podrán solicitar el apoyo de equipamiento de sus comedores escolares y/o comedores comunitarios para apoyar la estrategia de transición del Programa de Alimentación Escolar modalidad fría a la modalidad

caliente, por lo que los beneficiarios son cambiantes y se van actualizando conforme se dan de baja y alta otros beneficiarios, manteniendo actualizada la base de datos de los beneficiarios.
Los centros escolares deberán tener el equipamiento limpio y realizar mantenimiento preventivo básico en equipos de cocina, así como no utilizar el equipo de cocina para lo que fue designado.

10.6.1 Operación (Procesos)

I. Proceso – Banco de Aparatos

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

37

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

		NO: La persona solicitante subsana el error, sin embargo el documento continúa sin cumplir los requerimientos básicos de legibilidad, temporalidad, etcétera. Se realiza una segunda prevención otorgando de nueva cuenta un término de 48 horas para subsanarlo. En caso de que al transcurrir la segunda prevención no se cumpla con lo señalado, se rechaza el trámite. **Fin del proceso**
4	**Auxiliar de Banco de Aparatos**	**Revisa documentación** 1. Verifica que presente documentación completa. **¿La documentación es correcta?** **SÍ:** Entrega ficha de turno, así como el formato de la **carta compromiso** para que se recabe las firmas correspondientes de los familiares que fungirán como avales y verifica la existencia de aparatos motivo de la solicitud de apoyo. **Pasa a actividad 5.** **No:** Informa a la persona solicitante que la documentación no se encuentra completa y correcta, por lo que emite prevención. **Pasa a la actividad 3.**
5	**Auxiliar de Banco de Aparatos**	**Confirma asistencia de cita programada** 1. Recibe a la persona solicitante en la fecha y hora señalada, confirmando su asistencia. 2. Recibe los documentos solicitados en original y copia requeridos en la asignación de cita. Continúa con **actividad 6.**
6	**Auxiliar de Banco de Aparatos / Encargado del Banco de Aparatos**	**Elabora Estudio social** 1. Aplica el **estudio social** al solicitante y realiza el llenado de **cédula básica.** 2. Se hará uso exclusivo del **formato de refrendo telefónico por contingencia** en el momento en que se presente alguna contingencia de salud pública y/o causa de fuerza mayor que impida la atención personal de los solicitantes siempre y cuando se requiera refrendar el uso de algún aparato brindado y/o se requiera realizar la entrega-devolución del mismo.
7	**Auxiliar de Banco de Aparatos**	**Corrobora y confirma datos** 1. Corrobora y confirma los datos proporcionados por la persona solicitante. **¿Los datos son correctos?** **SÍ:** Registra información en el formato de **Validación vía telefónica de referencias familiares.** Pasa a **actividad 8.**

38

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

		NO: Se informa a la persona solicitante de la negativa del servicio y el porqué. **Fin del Proceso**
8	**Encargado(a) de Banco de Aparatos**	**Elabora vale de comodato y programa entrega** 1. Registra en base de datos el préstamo del aparato y los datos de la persona solicitante y confirma préstamo. 2. Elabora vales de comodato/refrendo entrega **recibo de apoyo** y programa entrega. 3. Para el caso de que la solicitud se realizó en línea, elabora la "Constancia de procedencia", la firma y procede a subir el documento en la plataforma digital que para tal efecto se designe.
9	**Auxiliar de Banco de Aparatos**	**Entrega aparato a domicilio, explica su uso y recaba firmas** 1. Acude al Banco de Aparatos a surtir equipo solicitado, estiba y acomoda en vehículo de DIF Nuevo León. 2. Se traslada al domicilio del paciente y entrega el equipo, si es cama de hospital apoya en la instalación de la misma. 3. Realiza **entrevista subsecuente** y recaba las firmas en el **vale de comodato/refrendo** o en **recibo de apoyo** y en el **contrato de comodato** 4. En los casos de que se trate de equipo proporcionado en calidad de donativo se recaba firma en **convenio de donación (documento externo)** emitido por la subdirección de Jurídico de DIF Nuevo León 5. Explica al familiar sobre el uso y cuidado del equipo. 6. Se entrega el formato de **Recordatorio** y se recaba firma de enterado. 7. Entrega al encargado del banco de aparatos expedientes completos con documentos firmados. **Recibo de apoyo, contrato de comodato, vale de comodato/refrendo** y/ò **convenio de donación (documento externo)**
10	**Encargado(a) de Banco de Aparatos**	**Registra en sistema apoyos otorgados** 1. Da por surtido en el Sistema de la Subdirección de Gestoría Social los **vales de comodato/refrendo.** 2. Ingresa en el mismo sistema los números de inventario asignados al expediente. 3. Registra los datos de las personas beneficiarias con el equipo inventariados en base de Excel.
11	**Jefatura de Proyectos Especiales**	**Autoriza Vale** 1. Firma los **vales comodato/refrendos generados** en el sistema.
12	**Encargado(a) de Banco de**	**Refrenda comodato**

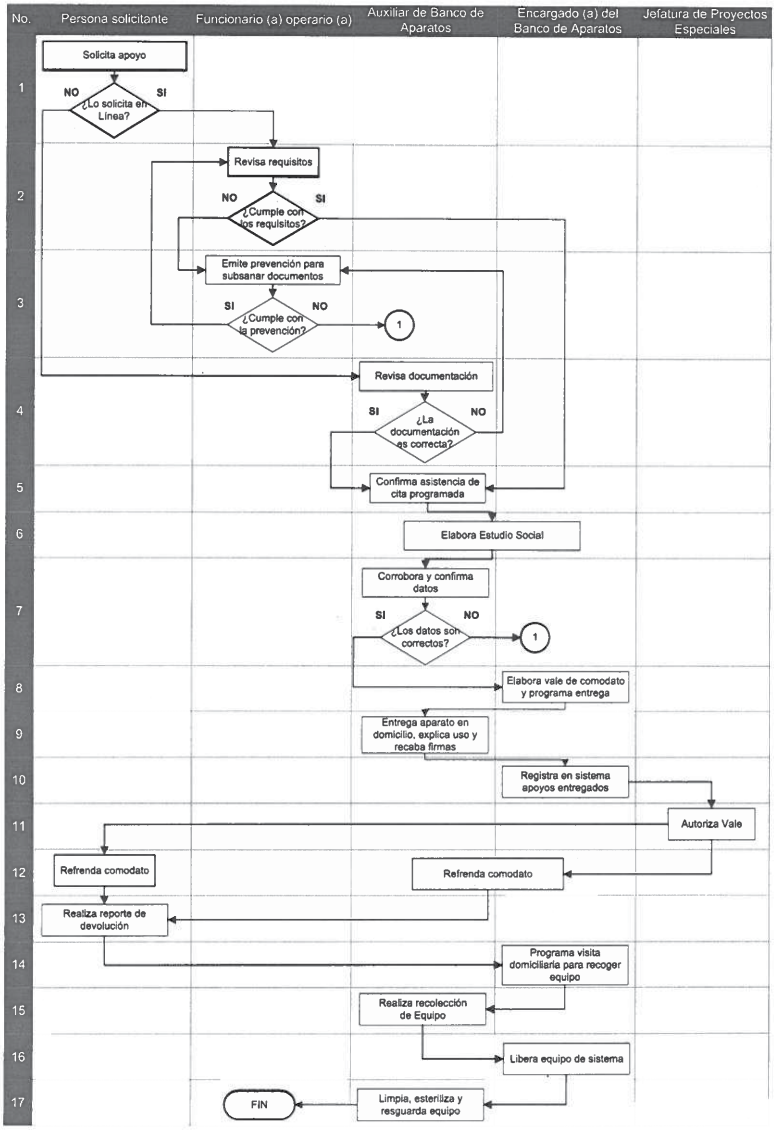
39

	Aparatos / Auxiliar de Banco de Aparatos / persona solicitante	1. La persona solicitante acude mensualmente a refrendar el **contrato comodato.** 2. El Auxiliar del Banco de Aparatos y el Encargado verifican y exhortan a dar cumplimiento con el contrato de comodato, realizan **entrevista subsecuente** y llenado de formato de **refrendo de comodato** cada vez que se autorice la renovación. 3. Para los casos que presenten incumplimiento, el auxiliar del Banco de Aparatos realiza las llamadas telefónicas correspondientes, anotando las observaciones en el formato de **reporte telefónico de casos morosos** y en caso de reincidencia se realizará visita domiciliaria registrándola en el **reporte de visita domiciliaria** y se entregara **citatorio.** 4. Se hará uso exclusivo del **formato de refrendo telefónico por contingencia** en el momento en que se presente alguna contingencia de salud pública y/o causa de fuerza mayor que impida la atención personal de los solicitantes siempre y cuando se requiera refrendar el uso de algún aparato brindado y/o se requiera realizar la entrega-devolución del mismo.
13	**Solicitante**	**Realiza reporte de devolución** 1. La persona solicitante realiza llamada telefónica o acude personalmente a las instalaciones de Gestoría Social para avisar que desea devolver el equipo.
14	**Encargado(a) de Banco de Aparatos**	**Programa visita domiciliaria para recoger equipo** 1. Recibe reporte, y registra en formato de **reporte telefónico de devoluciones** y programa visita para recoger equipo.
15	**Auxiliar de Banco de Aparatos**	**Realiza recolección de Equipo** 1. Acude al domicilio a recoger el equipo devuelto. 2. Llena el formato de **movimientos de equipo y accesorios** (F-BAP-15) anotando las condiciones en que recibe en original y copia.
16	**Encargado(a) de Banco de Aparatos**	**Libera equipo en sistema** 1. Recibe expedientes de devoluciones, se registra en sistema y se activa el número de inventario para posteriores préstamos.
17	**Auxiliar del banco de Aparatos**	**Limpia esteriliza y resguarda equipo** 1. Limpia y esteriliza el equipo devuelto. 2. Verifica condiciones, en caso de estar en buenas condiciones se resguarda para posteriores préstamos. 3. En caso de que el equipo este dañado o no funcione lo reporta al encargado para su baja o reparación. **Fin del Proceso**

40

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

Diagrama de flujo - Proceso - Banco de Aparatos



41

II. Proceso – Equipamiento de comedores escolares y/o comedores comunitarios

Núm.	Responsable	Descripción
1	Director(a) de Asistencia Social	**Destina el recurso** 1. El Director(a) de Asistencia Social define y destina el recurso del Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social, asignado por el SNDIF Nacional al SEDIF, para el ejercicio 2026.
2	Director(a) de Asistencia Social / Subdirector(a) de Programas de Asistencia Alimentaria Federal	**Actualiza y solicita publicación de ROP** 1. Subdirector(a) de Programas de Asistencia Alimentaria Federal actualiza las reglas de operación basándose en los documentos EIASADC 2026 (Documento Externo) publicados por el SNDIF en su página oficial de internet y emitidos a los Sistemas SEDIF. 2. Directora(a) de Asistencia Social presenta a la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación el proyecto de las Reglas de Operación a fin de que realice los procesos correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
3	Director(a) de Asistencia Social	**Solicita se realice procedimiento de Licitación** 1. Propone a la Dirección de Administración y Finanzas la propuesta del equipamiento a adquirir conforme a los lineamientos de la EIASADC 2026 para que de acuerdo con el techo presupuestal se proceda a licitar.
4	Director(a) de Administración y Finanzas	**Revisa techo financiero y realiza Proceso de Licitación** 1. Revisa la suficiencia presupuestal para la adquisición del equipamiento para comedores escolares y/o comedores comunitarios **¿El recurso financiero es suficiente?** **SI:** La Dirección de Administración y Finanzas continúa con el proceso de licitación. **Pasa a la actividad 5.** **NO:** Regresa a **actividad 3** para que se realice una nueva propuesta.
5	Centro Escolar y/o SMDIF	**Solicita apoyo** 1. El Centro Escolar solicita el apoyo mediante un escrito libre, que deberá ser entregado de forma física y dirigido al SMDIF en el caso que los centros escolares se encuentran ubicados fuera del área metropolitana, y para los centros escolares que se encuentren dentro del área metropolitana deberá ser entregado en el SEDIF ubicado en Ave. Morones Prieto No. 600 Ote. Col. Independencia, C.P. 64720 Monterrey, Nuevo León, en horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.
6	Personal	**Realiza visita de inspección y revisa requisitos**

42

	operativo de la SPAAF	1. El personal operativo de la Subdirección de Programas de Asistencia Alimentaria Federal (SPAAF) realiza la visita de inspección para verificar que se cuente con el espacio físico para la operación del comedor. 2. Durante la visita, se solicita la documenta completa que ampare la petición de apoyo de equipamiento de comedores escolares y/o comedores comunitarios. **¿Cumple con los requisitos?** **SI:** Se avanza el trámite y continúa con la **Actividad 8.** **NO:** Se notifica al centro escolar que no se cuenta con espacio requerido y/o no cumple con alguno o algunos de los requisitos. **Pasa a la actividad 7.**
7	**Subdirector(a) de Programas de Asistencia Alimentaria Federal / Personal operativo de la SPAAF**	**Notifica áreas de oportunidad** 1. El Subdirector(a) de Programas de Asistencia Alimentaria Federal notifica al centro escolar solicitante y/o SMDIF el motivo de las áreas de oportunidad por el cual no se puede aceptar a apoyo, invitándolo a subsanar las observaciones detectadas y acciones requeridas por el Personal operativo de la SPAAF. **¿Subsana las observaciones y acciones requeridas?** **SI:** El centro escolar y/o SMDIF subsana las observaciones y acciones requeridas. Continúa con la **Actividad 8** **NO:** Se informa al centro escolar y/o SMDIF la no procedencia del apoyo. **Fin del proceso**
8	**Subdirector(a) de Programas de Asistencia Alimentaria Federal / Jefe del Programa de Desayunos Escolares / Jefe de Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad**	**Define beneficiarios** 1. En base a la disponibilidad y/o suficiencia presupuestal, el Subdirector(a) de Programas de Asistencia Alimentaria Federal en coordinación con los jefes del Programa de Desayunos Escolares y Aseguramiento de la Calidad, define los centros escolares que serán beneficiados con el apoyo de equipamiento de comedores escolares y/o comedores comunitarios. **¿Es beneficiario del programa?** **SI:** Se pacta fecha para la firma de comodato con el responsable del Comedor Escolar y/o Comedor Comunitario. **Pasa a actividad 9.** **No:** Informa al centro escolar y/o SMDIF que formará parte de la lista de espera durante el ciclo escolar vigente, en caso de contar con la disponibilidad del apoyo durante dicho ciclo pasa a la actividad **9**, de lo contrario pasa a la actividad **6.**
9	**Subdirector(a)**	**Solicita firma del comodato**

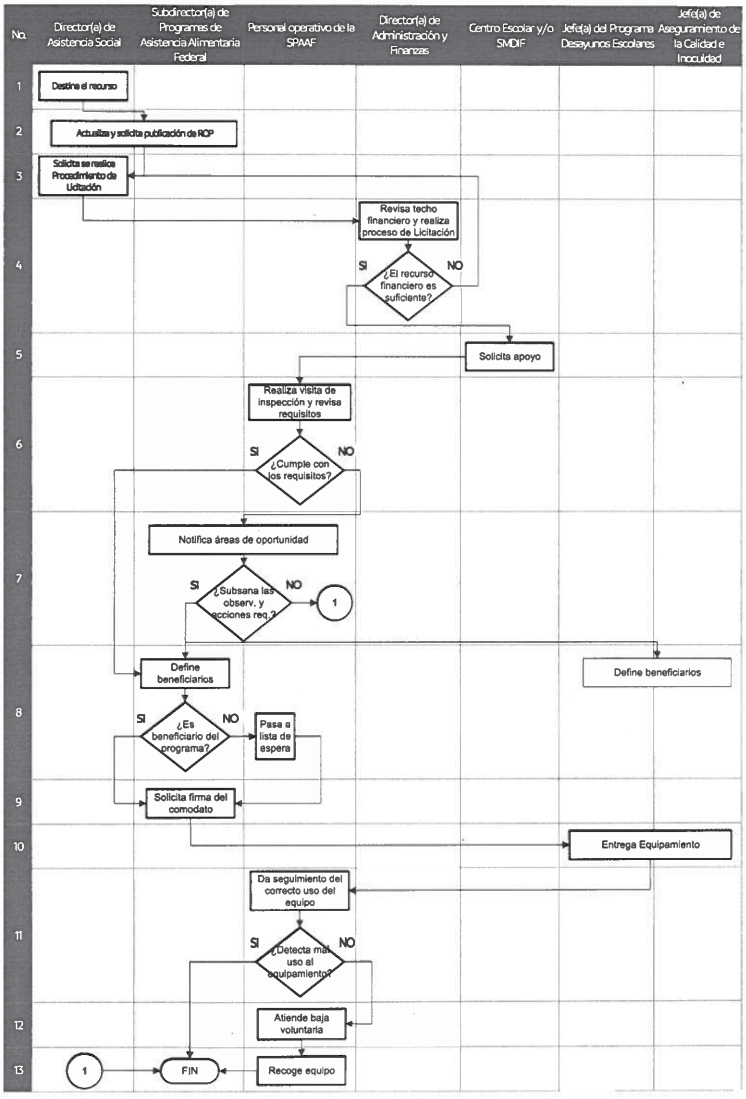
43

	de Programas de Asistencia Alimentaria Federal	1. Subdirector(a) de Programas de Asistencia Alimentaria Federal entrega el Comodato de Equipamiento de Comedores Escolares y/o Comedores Comunitarios al centro escolar y/o SMDIF, a fin de que recabe las firmas correspondientes y pacta la medida para el regreso del documento. 2. Coordina que el centro escolar y/o el SMDIF, según corresponda, firme el Comodato de Equipamiento de Comedores Escolares y/o Comedores Comunitarios y lo remite al SEDIF, conforme a las medidas pactadas previamente.
10	**Jefe del Programa de Desayunos Escolares / Jefe de Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad**	**Entrega del equipamiento** 1. El jefe del Programa de Desayunos Escolares y Jefe de Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad serán los responsables de programar la entrega de material de equipamiento. 2. Comunica al Centro escolar y/o SMDIF la fecha para llevar a cabo la entrega.
11	**Personal operativo de la SPAAF**	**Da seguimiento del correcto uso del equipamiento** 1. El personal operativo de la SPAAF dará seguimiento a la correcta ejecución del programa y el adecuado uso y conservación del equipamiento. **¿Detecta mal uso del equipamiento?** **SÍ:** Procede a dar de baja del programa al centro escolar y/o SMDIF, mediante notificación por escrito del SEDIF. **Fin del Proceso** **NO:** Continua con la operación.
12	**Personal operativo de la SPAAF**	**Atiende baja voluntaria** 1. El personal operativo de la SPAAF atenderá la solicitud de baja voluntaria presentada por el centro escolar y/o SMDIF mediante escrito libre donde externe los motivos de la baja.
13	**Personal operativo de la SPAAF**	**Recoge equipo** 1. El personal operativo de la SPAAF, procederá a verificar las condiciones en las que se encuentra el equipo y organizará la recolección del mismo. **Fin del proceso**

44

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

Diagrama de flujo - Proceso – Equipamiento de comedores escolares y/o comedores comunitarios



45

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

I. Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad

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

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

Proceso de elaboración de ficha de proyecto

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

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

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

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

La Dirección de Asistencia Social deberá realizar las comprobaciones de la adquisición a través de facturas, minutas o cualquier otro documento que permita corroborar el buen uso del recurso; asimismo, deberá informar los avances físicos-financieros durante los primeros 10-diez días del ejercicio fiscal siguiente.

46

II. Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social

El recurso se asignará exclusivamente al Programa de Atención a Grupos Prioritarios, Vertiente B: Acciones de equipamiento para la atención de personas en situación de vulnerabilidad, mediante el equipamiento de comedores escolares y/o comedores comunitarios en donde se busca apoyar a la estrategia de transición de desayunos escolares fríos a calientes, y estará sujeto a suficiencia presupuestal y/o a lo establecido en la EIASA 2026 y a las presentes ROP; dicho recurso será intransferible y no podrá ser utilizado para otros fines distintos a lo previsto y consistirá en lo siguiente:

a. **Tipos:** Recurso económico pudiéndose otorgar hasta un monto de $5,095,843.53 (cinco millones noventa y cinco mil ochocientos cuarenta y tres pesos 53/100 moneda nacional) para la adquisición de equipamiento a comedores escolares y/o comedores comunitarios.
b. **Frecuencia:** El recurso se proporcionará en una sola exhibición una vez que la solicitud sea aprobada por el Sistema Nacional DIF.
c. **Vigencia:** La aplicación de recursos es para el Ejercicio fiscal 2026.
d. **Comprobación del Gasto:** La Dirección de Asistencia Social corroborará que el destino del gasto haya sido dirigido a dar cumplimiento al objeto de las presentes ROP, y que hayan acatado las medidas y requerimientos establecidos en el presente documento.

12. Control y vigilancia.

El apoyo otorgado es por única ocasión, y será utilizado para la adquisición de equipo médico especializado, mismo que a través de un contrato en comodato se prestará a las personas en situación de vulnerabilidad que se encuentran en situación de salud crítica y que por sus condiciones económicas no pueden tener acceso inmediato a dichos aparatos. Así como también para el equipamiento de comedores escolares y/o comunitarios en donde se busca apoyar a la estrategia de transición de desayunos escolares fríos a calientes.

13. Acciones transversales

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

14. Coordinación Institucional

14.1 Prevención de duplicidades

I. Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad

Al tratarse de la adquisición del equipo médico especializado este se asigna a la Subdirección de Gestoría Social para su administración y resguardo, quien se encarga de realizar la difusión de

47

los servicios ofertados por el Banco de Aparatos a los SMDIF, y éstos en caso de requerirlo se encargan de canalizar a las personas beneficiarias que solicitan el servicio ya que no existe alguna otra dependencia que proporcione este servicio de manera gratuita.

II. Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social

Con la finalidad de optimizar los recursos públicos y llevar los programas a la población vulnerable, el SEDIF realiza la verificación de bases de datos utilizando como filtro la CURP proporcionado por el plantel escolar.

Concentrar e integrar los padrones de beneficiarios para cada programa operado con recurso del Ramo General 33 FAM-AS. Promover que la selección de las personas beneficiarias de los programas operados con Ramo General 33 FAM-AS se lleve a cabo asegurando que no exista duplicidad con otros programas; no obstante, es importante mencionar que los programas pueden ser complementarios y articularse unos con otros, sobre todo cuando la población a los que están dirigidos se encuentra en situación de vulnerabilidad.

Esta complementariedad puede presentarse, por ejemplo, cuando se comparten los mismos objetivos y está dirigido a igual población, pero se emplean instrumentos diferentes; cuando se atiende a la misma población con objetivos diferentes mediante instrumentos similares o cuando se trabaja con poblaciones distintas, pero bajo objetivos coincidentes utilizando instrumentos diversos.

14.2 Convenios de Colaboración

I. Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad

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

II. Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social

Con la finalidad de reforzar las relaciones intra e interinstitucionales el SEDIF realizará la firma de convenios de colaboración para la operación de los programas alimentarios con los Ayuntamientos Municipales y los SMDIF.

14.3 Colaboración y/o coordinación interinstitucional.

I. Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad

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

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

48

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

II. Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social

Cada uno de los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal participa activamente para el desarrollo de los programas, cumpliendo con cada una de las atribuciones y deberes que son detallados en las presentes reglas de operación y que se refieren al SNDIF, SEDIF y SMDIF. El SEDIF cuenta con convenios de colaboración con Registro Nacional de Población con quien se realizan confrontas que permiten detectar errores en CURP y Servicios de Salud del Estado de Nuevo León, proporciona los casos de defunción en Nuevo León.

15. Informes programático-presupuestario

La Subdirección de Gestoría Social y la Subdirección de Programas de Asistencia Alimentaria Federal serán las responsables 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.

15.1 Avances físicos-financieros.

a. La Dirección de Asistencia Social deberá realizar las comprobaciones de la adquisición a través de facturas, minutas o cualquier otro documento que permita corroborar el buen uso del recurso; asimismo, deberá informar los avances físicos-financieros durante los primeros 10-diez días del ejercicio fiscal siguiente.
b. Por parte del área administrativa de la Subdirección de Gestoría Social se realiza un reporte mensual de los apoyos otorgados.
c. Informe trimestral y anual de presupuesto ejercido.
d. Por parte de la Subdirección de Programas de Asistencia Alimentaria Federal, se realizan reportes trimestrales de presupuesto, cobertura, distribución y avance de los proyectos del subprograma de Otros Apoyos de Asistencia Social en relación al equipamiento a comedores escolares y/o comedores comunitarios.

15.2 Cierre de ejercicio.

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

16. Causas de fuerza mayor.

I. Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad
SEDIF determinará las acciones pertinentes para el desarrollo del Programa en el supuesto de contingencia de tipo climatológico, sociales, políticas, económicas, inseguridad y de salud.

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

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

II. Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social
SEDIF determinará las acciones pertinentes para el desarrollo del programa en el supuesto de contingencia de tipo climatológico, sociales, políticos, económicas, inseguridad y de salud. Dichas acciones serán publicadas en la página web de gobierno https://nl.gob.mx/es.

Los medios a través de los cuales se les notificara algún cambio al respecto serán: oficio dirigido al SNDIF y Directoras o Directores de SMDIF, quienes a su vez comunicaran a cada plantel a través del mismo medio a los Directivos de los planteles educativos adscritos al programa.

17. Gastos de Operación.

Los Gastos de Operación contribuyen a la operatividad, supervisión, seguimiento, evaluación y comprobación de los programas sociales con recursos del FAM-AS, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF).

El apoyo se enfoca en tres componentes principales:
Materiales y Suministros (2000)
Servicios en General (3000)
Bienes muebles Inmuebles e Intangibles (5000)

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

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

18. Evaluaciones

18.1 Internas

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

18.2 Externas

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

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

19. Indicadores de Resultados

Para realizar una evaluación de la operación del Programa Atención a Grupos Prioritarios, es importante contar con una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) que nos permitan tener una realidad de este permitiendo de esta manera ejecutar acciones de mejora. Para dicho programa la medición es de acuerdo a la operación de cada subprograma establecido en las presentes Reglas de Operación y es conforme a la MIR del Programa Presupuestario S341 - Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) Asistencia Social, misma que podrán ser consultados en la siguiente liga: https://evalua-pbr.nl.gob.mx/index.php/programas-estatales/, y la cual se establece a continuación:

I. **Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad**

MIR

OBJETIVOS MIR	INDICADORES DE DESEMPEÑO			MEDIO DE VERIFICACIÓN / FUENTE DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	FÓRMULA	FRECUENCIA		
COMPONENTES					
C5. APOYOS FUNCIONALES A PERSONAS CON DISCAPACIDAD ENTREGADOS	PORCENTAJE DE APOYOS FUNCIONALES ENTREGADOS	(PERSONAS CON DISCAPACIDAD CON APOYOS FUNCIONALES ENTREGADOS / PERSONAS CON DISCAPACIDAD REGISTRADAS) * 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS, INFORMES / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LAS PERSONAS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS ROP PARA RECIBIR LOS APOYOS FUNCIONALES Y HAY AUSENCIA DE CONTINGENCIAS QUE PERMITEN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS APOYOS FUNCIONALES
ACTIVIDADES					
A1C5. REALIZACIÓN DE PROCESO DE LICITACIÓN	PORCENTAJE DE LICITACIONES CON FALLO FAVORABLE	(LICITACIONES CON FALLO FAVORABLE / LICITACIONES PUBLICADAS) * 100	TRIMESTRAL	REGISTROS ADMINISTRATIVOS / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS PROVEEDORES CUMPLEN CON LOS REQUISITOS PARA LA LICITACIÓN Y HAY AUSENCIA DE CONTINGENCIAS QUE PERMITEN LA ENTREGA DE APOYOS
A2C5. ADQUISICIÓN DE APARATOS FUNCIONALES	PORCENTAJE DE APARATOS FUNCIONALES ADQUIRIDOS	(APARATOS FUNCIONALES ADQUIRIDOS / APARATOS FUNCIONALES PROGRAMADOS A ADQUIRIR) * 100	TRIMESTRAL	REGISTROS ADMINISTRATIVOS / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	LOS PROVEEDORES CUENTAN CON LOS APARATOS FUNCIONALES REQUERIDOS Y HAY AUSENCIA DE CONTINGENCIAS QUE PERMITEN LA ENTREGA DE APOYOS
A3C5. ADMINISTRACIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS FUNCIONALES	PORCENTAJE DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD REGISTRADAS EN EL PADRÓN	(PERSONAS CON DISCAPACIDAD REGISTRADAS EN EL PADRÓN / PERSONAS CON DISCAPACIDAD SOLICITANTES DE APOYO) * 100	TRIMESTRAL	PADRÓN DE BENEFICIARIOS / DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	BENEFICIARIOS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA RECIBIR EL APOYO

II. **Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social**

MIR

OBJETIVOS MIR	INDICADORES DE DESEMPEÑO			MEDIO DE VERIFICACIÓN / FUENTE DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	FÓRMULA	FRECUENCIA		
COMPONENTES					
C6. SERVICIOS A PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA BRINDADOS	PORCENTAJE DE PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA CON SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL BRINDADOS	(PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA BENEFICIADAS CON SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL / PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA INSCRITAS EN EL PROGRAMA) * 100	TRIMESTRAL	INFORMES MENSUALES DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS / PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL ADULTO MAYOR Y DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL	LAS PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA CUMPLEN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS ROP PARA RECIBIR LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL Y HAY AUSENCIA DE CONTINGENCIAS QUE PERMITEN A LAS PERSONAS DESPLAZARSE A LOS ESPACIOS PARA RECIBIR EL SERVICIO

52

ACTIVIDADES					
A1C6. REALIZACIÓN DE PROCESO DE ADJUDICACIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS	PORCENTAJE DE ADJUDICACIONES PARA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS CON FALLO FAVORABLE	(ADJUDICACIONES PARA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS CON FALLO FAVORABLE / ADJUDICACIONES PARA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS PUBLICADAS) * 100	TRIMESTRAL	REGISTROS ADMINISTRATIVOS / PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL ADULTO MAYOR Y DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL	LOS PROVEEDORES CUMPLEN CON LOS REQUISITOS PARA LA ADJUDICACIÓN PARA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y HAY AUSENCIA DE CONTINGENCIAS QUE PERMITEN LLEVAR A CABO LAS ADJUDICACIONES
A3C6. IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LOS INMUEBLES	PORCENTAJE DE ACCIONES REALIZADAS DE REHABILITACIÓN, EQUIPAMIENTO DE LOS INMUEBLES	(ACCIONES DE REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LOS INMUEBLES REALIZADOS / ACCIONES DE REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LOS INMUEBLES CONTRATADOS) * 100	TRIMESTRAL	REGISTROS ADMINISTRATIVOS / PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL ADULTO MAYOR Y DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL	LOS PROVEEDORES CUENTAN CON LO REQUERIDO PARA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LOS INMUEBLES
A4C6. ADMINISTRACIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	PORCENTAJE DE PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA REGISTRADAS EN EL PADRÓN	(PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIAS REGISTRADAS EN EL PADRÓN / PERSONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA SOLICITANTES DE SERVICIO) * 100	TRIMESTRAL	REGISTROS ADMINISTRATIVOS / PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL ADULTO MAYOR Y DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL	BENEFICIARIOS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA RECIBIR LOS SERVICIOS

20. Seguimiento, control y auditoría

20.1 Atribuciones

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

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

53

20.2 Objetivo

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

20.3 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.

21. Transparencia

Para fomentar la transparencia se deberá dar difusión a estas reglas operación de conformidad con el artículo 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (puede ser consultada en: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf y su correlativo el artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León vigente (que puede consultarse a través de la liga: https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_transparencia_y_acceso_a_la_informacion_publica_del_estado_de_nuevo_leon/ al igual que la información que con la operación del mismo se genere, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados dando cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

21.1 Quejas, denuncias y solicitudes de información

Los beneficiarios podrán solicitar información a través de la página https://nlinea.nl.gob.mx/digital-services/, así como interponer quejas, denuncias o sugerencias a través de un escrito libre en el que se describa la circunstancia detectada, reforzándose con fotografías, audio o video, declaración de testigos y enviándolo vía correo electrónico a la dirección dudasysugerencias@sdifnl.gob.mx, o bien directamente por ventanilla en el Órgano Interno de Control en el Sistema DIF Nuevo León, ubicado en Calle: Aquiles Serdán No. 411 sur, colonia Buenos Aires, Monterrey, N.L.

21.2 Mecanismos de atención

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

Servicios en Línea de la Contraloría:
www.nl.gob.mx/contraloriaytransparenciagubernamental.
Horarios: de Lunes a Viernes de 8:00 am a 2:00 pm y de 3:00 a 5:00 pm
Gobierno del estado de Nuevo León.

Secretaria Anticorrupción y buen Gobierno, Torre Administrativa piso 21,
Washington 2000 Ote. Col. Obrera, 64010, Monterrey, N.L.

54

Tel. (81) 20332417, 1729 ext. 31729
https://www.nl.gob.mx/es/formulario/queja-ciudadana

Órgano de Control Interno (SEDIF)
Calle: Aquiles Serdán No. 411 sur. Colonia Buenos Aires, Monterrey, N.L.
Tel. (81) 2020-8462, (81) 2020-8400
dudasysugerencias@difnl.gob.mxyquejasydenuncias@difnl.gob.mx

22. Mecanismos de corresponsabilidad

I. Subprograma de Inclusión y Atención a Personas con Discapacidad

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

II. Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social

Para el caso del Programa de Atención a Grupos Prioritarios, Vertiente B: Acciones de equipamiento para la atención de personas en situación de vulnerabilidad, el equipamiento para comedores escolares y/o comedores comunitarios que se otorgan en calidad de comodato son totalmente gratuitos, por lo que no aplican cuotas de recuperación. La corresponsabilidad que existe con los centros escolares y/o SMDIF es mantener los equipos en buen estado, dar mantenimiento preventivo a los mismos y entregar el equipo de cocina cuando se requiera.

23. Padrón de beneficiarios

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades de validar que se cumple con los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario de 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 personas en posesión de sujetos obligados que resulten aplicables.

El ejercicio de los derechos ARCO de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León con domicilio en avenida Ignacio Morones Prieto número 600

55

oriente de la Colonia Independencia en Monterrey, Nuevo León; en un horario de atención de 09:00 a 14:00 y 15:00 a 17:00, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en la siguiente dirección electrónica: http://www.plataformadetransparencia.org.mx.

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

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

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

Transitorios

Artículo Primero.- Las presentes Reglas de Operación entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y se mantendrán vigente hasta el 31 de diciembre de 2026, o hasta en tanto no se expidan unas nuevas Reglas de Operación.

Artículo Segundo.- Con la publicación de las presentes Reglas de Operación de abrogan las Reglas de Operación Programa Atención a Grupos Prioritarios publicadas en el Periódico Oficial del Estado en fecha del 08 de mayo de 2026.

56

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

Anexos

57

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

I. Anexo 1 - Oficio Solicitud

A quien corresponda

Subdirector Gestoría Social del DIF Nuevo León.

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

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

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

ATENTAMENTE

Presidenta o Director (a) del DIF municipal de

58

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

II. F-GES-02 Estudio Social

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

F-GES-02

1. Datos Generales

Folio:	Fecha:	Solicitud:	Referido por:

2. Datos del Beneficiario

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	
Calle y Nº. Nº. Int.	Entre calle	Entre calle	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

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

5. Condición en la Salud Familiar

Servicio Médico	Cuenta con algún Servicio Médico?	IMSS ( ) ISSSTE ( ) No cuenta con el servicio ( )	Clínica de Maestros ( ) Otro _____
	Si no cuenta con el servicio médico ¿En dónde se atiende?	Centro de SS ( ) Dispensario de Cáritas ( ) H. Metropolitano ( )	H. Universitario ( ) Particular ( ) Otro _____

R02/0722 1 de 2 F-GES-02

59

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 ( ) Rentada ( ) Crédito ( ) Prestada ( ) Posesionario ( ) Otro ( )	1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( ) 6 ( )	Recámara ( ) Cocina ( ) Sala/Com. ( ) Todo Uso ( )	Concreto ( ) Lámina Galvanizada ( ) Lámina de Cartón ( ) Material de zona rural ( )	Mosaico ( ) Concreto ( ) Tierra ( ) Madera ( ) Otro ( )	Block ( ) Lámina Galvanizada ( ) Lámina de Cartón ( ) Material de zona rural ( )	Sala ( ) Estufa ( ) Comedor ( ) Camas ( ) Otros ( )	Refrigerador ( ) Televisión ( ) Radio ( ) Lavadora ( ) Otros ( )

7. Servicios

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

8. Observaciones

¿Recibe apoyo de algún programa asistencial? DIF Municipal ( ) Apoyo Federal ( ) Cáritas ( ) DIF Estatal ( ) Otro (Especifique) _____

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 protesto 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 Gestoría Social, en la dirección del beneficiario o en su defecto por vía telefónica.

R02/0722 2 de 2 F-GES-02

60

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

III. F-GES-05 Vale de Salida

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

DIF NUEVO LEÓN

Fecha: **VALE DE SALIDA**

Vale: **Fecha:**
Recibe:
Beneficiario
Domicilio:

Apoyos(s):

EL VALE SOLO SERÁ VÁLIDO CON UNA COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL
VALIDO SOLAMENTE DURANTE EL MES DE EXPEDICIÓN.
ORIGINAL

Autorizado por: **Recibido por:**

Firma del Solicitante

DOCTOR COSS
Recoger en almacén ubicado en: Dr. Coss S/N esquina con Washington Centro de Mty. N.L.

R02/0722 1 de 1 F-GES-05

61

IV. F-GES-10 Carta de Identificación

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.
Subdirección de Gestoría Social

CARTA DE IDENTIFICACIÓN

Fecha:_____

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

C.

_____ _____
Solicitante **Huella**

_____ _____
Trabajadora Social **Jefe de Programas Especiales**

Nota.- Documento únicamente valido para trámites internos de la institución

nl.gob.mx/dif
Ave. Morones Prieto N° 600 Ote. Col. Independencia, 64720 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 81 2020 8400
@DIF.NuevoLeon

R02/0722 1 de 1 F-GES-10

62

V. F-GES-13 Formato de registro

DIF NUEVO LEÓN **GESTORIA**

EXPEDIENTE: _____

REGISTRO: _____

CONSECUTIVO: _____

TRAB. SOCIAL: _____

R02/0722 1 de 1 F-GES-13

63

VI. F-GES-14 Comodato

SUDIRECCIÓN DE GESTORÍA SOCIAL

COMODATO

Expediente: _____

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

I. Manifiesta El C. _____con domicilio en _____ y con teléfono _____

II. La _____, declara que la Subdirección de Gestoría Social, DIF Nuevo León es una institución al servicio de la sociedad que tiene como fin apoyar a personas de escasos recursos económicos, bajo la consideración del estudio socioeconómico, previo a la autorización en el domicilio de Washington S/N, esquina con Dr. Coss en el Centro de Monterrey.

III. La Subdirección y el solicitante reconocen mutuamente la calidad con que se ostenta el argumento en las anteriores declaraciones, convienen en otorgar el presente contrato :

a) El departamento se obliga a mantener la mayor diligencia en trámites necesarios con relación al servicio de préstamo en comodato.

b) El solicitante se obliga a renovar cada _____al periodo convenido o a su efecto realizar las renovaciones correspondientes. En caso de no cumplir con ello se cancelara el presente contrato.

c) El solicitante se obliga a mantener en buenas condiciones el _____o a solventar los gastos en caso de que este requiera reparación alguna.

d) El préstamo de _____no podrá ser transferida a terceras personas en caso de incumplimiento de la presente CLAUSULA se procederá a recuperar la prenda o bien liquidar su costo a la fecha ante esta Subdirección de Gestoría Social.

nl.gob.mx/dif
Doctor Coss s/n, Col. Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 81 2020 6600

R02/0722 1 de 2 F-GES-14

64

DIF NUEVO LEÓN

SOLICITANTE se obliga a la reposición de _____ en caso de pérdida de la misma.

f) La vigencia del presente será _____

C._____ C._____

SOLICITANTE BENEFICIARIO

_____ _____

DIRECCIÓN DIRECCIÓN

_____ _____

FIRMA FIRMA

_____

Trabajador Social

RENOVACIONES

La vigencia del presente COMODATO será del _____ de _____ del 20___ al _____ de _____ del 20___.

_____ _____

Solicitante Gestor

La vigencia del presente COMODATO será del _____ de _____ del 20___ al _____ de _____ del 20___.

_____ _____

Solicitante Gestor

La vigencia del presente COMODATO será del _____ de _____ del 20___ al _____ de _____ del 20___.

_____ _____

Solicitante Gestor

nl.gob.mx/dif
Doctor Coss s/n, Col. Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León | Tel. 81 2020 8600

65

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

VII. F-GES-15 Recibo de apoyo otorgado

DIF NUEVO LEÓN

RECIBO DE APOYO OTORGADO

Expediente: _____ Fecha: _____

Recibí de la Subdirección de Gestoría Social el apoyo en especie de:

_____ de _____

(cantidad) (descripción del producto)

Nombre del Usuario: _____

_____

Nombre y Firma del Trabajador Social y /o Gestor

_____

Nombre y Firma del Usuario o Solicitante

R02/0722 1 de 1 F-GES-15

66

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

VIII.F-GES-19 Nota subsecuente

DIF NUEVO LEÓN

NOTA SUBSECUENTE

VISITA DOMICILIARIA

FECHA:_____

BENEFICIARIO:_____

DIRECCIÓN:_____

DESCRIPCIÓN:_____

_____ _____

TRABAJADOR SOCIAL **BENEFICIARIO**

R02/0722 1 de 1 F-GES-19

67

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

IX. F-GES-20 Entrevista inicial

DIF NUEVO LEÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Dirección de Bienestar Social
Entrevista Inicial

1.- Datos Generales			
Beneficiario	Fecha	Referido Por	Apoyos Solicitados

2.- Datos del Beneficiario					
Nombre:			Edad:	Sexo:	Enfermedades
Domicilio:		Colonia:			
Tel:	Fecha de Nac:	Lugar de Nac:			
Población:		Municipio:			
Edo. Civil:		Escolaridad:			
Ocupación:		Ingreso Mensual:			

3.- Problema Social				
Situación:	Especifique:			
Miembros en la Familia	Menores:	Adultos:	Adultos Mayores:	Total:
Ocupación en la Familia	Estudiantes:	Trabajadores:	Sin Ocupación:	Total:
Ingresos en la Familia	Eventuales:		Fijos:	Total:

4.- Descripción de la Situación

5.- Datos del Solicitante

1.- Datos Generales			
Beneficiario	Fecha	Referido Por	Apoyos Solicitados

2.- Datos del Beneficiario					
Nombre:			Edad:	Sexo:	Enfermedades
Domicilio:		Colonia:			
Tel:	Fecha de Nac:	Lugar de Nac:			
Población:		Municipio:			
Edo. Civil:		Escolaridad:			
Ocupación:		Ingreso Mensual:			

3.- Problema Social				
Situación:	Especifique:			
Miembros en la Familia	Menores:	Adultos:	Adultos Mayores:	Total:
Ocupación en la Familia	Estudiantes:	Trabajadores:	Sin Ocupación:	Total:
Ingresos en la Familia	Eventuales:		Fijos:	Total:

4.- Descripción de la Situación

R02/0722 1 de 1 F-GES-20

68

X. F-BAP-02 Cédula básica

DIF NUEVO LEÓN

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

Banco de Aparatos para pacientes en Situación Crítica

CÉDULA BÁSICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL PACIENTE:_____NUM.EXP._____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

DOMICILIO Y TELÉFONO EN DONDE SE ENTREGARA EL EQUIPO SOLICITADO (EN DONDE ESTE EL PACIENTE)

_____

_____

ENTRE CALLES: _____

ANOTAR ALGUNA REFERENCIA PARA IDENTIFICACIÓN DEL DOMICILIO

_____

_____

TELÉFONO DEL SOLICITANTE:

REFERENCIAS FAMILIARES CON TELÉFONO:

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	PARENTESCO

F-BA-02

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
Washington cruz con Dr. Coss,Centro de Monterrey N.L. C.P. 64000 / Tel. 2020-8766

R02/0722 1 de 1 F-BAP-02

69

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

XI. F-BAP-03 Carta compromiso

DIF NUEVO LEÓN

NUEVO NUEVO LEÓN

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

Banco de Aparatos para pacientes en Situación Crítica

Monterrey, N.L. a ____de_____20____

CARTA COMPROMISO

YO_____
Con domicilio en:
_____
Calle, número y colonia

en el municipio de_____ y teléfono_____

Me comprometo Solidariamente con_____
(Solicitante)

De estar al cuidado del equipo que se prestará a: _____
(Beneficiario)
_____.

Y en caso que no acudan a refrendar (cada_____meses) Yo me comprometo a presentarme a realizar el trámite de refrendo y garantizar la devolución del equipo cuando el paciente ya no lo requiera al Banco de Aparatos del Sistema DIF Nuevo León.

_____
Nombre y Firma

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

F-BA-03

70

XII. F-BAP-04 Validación vía telefónica de referencias familiares

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÒN
DIRECCIÒN DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÒN DE GESTORÌA SOCIAL
BANCO DE APARATOS PARA PACIENTES EN SITUACIÒN CRÍTICA
VALIDACIÒN VÌA TELEFÒNICA DE REFERENCIAS FAMILIARES

FECHA: _____ Hora: _____

Nombre de beneficiario:_____ Expediente_____

REFERENCIA 1:

Nombre: _____ Telefono_____

Domicilio que se confirma: _____

Parentesco: _____
Observaciones:
_____
_____

REFERENCIA 2:

Nombre:_____ Telefono_____

Domicilio que se confirma
_____

Parentesco: _____
Observaciones:
_____

REFERENCIA 3:

Nombre: _____ Telefono_____

Domicilio que se confirma_____

Parentesco: _____
Observaciones:
_____

_____
Nombre y firma de persona que corrobora datos
F-BA-04

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León
Ave. I. Morones Prieto 600 Ote | Col. Independencia,
Monterrey N.L. | C.P. 64720 | Tel. (81)2020-8400
www.nl.gob.mx

R02/0722 1 de 1 F-BAP-04

71

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

XIII.F-BAP-05 Recibo de apoyo

DIF NUEVO LEÓN

RECIBO DE APOYO

NUEVO

FECHA_____DE____DE 20____

RECIBÍ:_____

BENEFICIARIO:_____

EDAD: _____

DOMICILIO:_____

ARTICULO_____

RECIBE	ENTREGA
_____	

R02/0722 1 de 1 F-BAP-05

72

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

XIV.F-BAP-06 Entrevista subsecuente

DIF NUEVO LEÓN

EL CAMBIO ES EL NUEVO NUEVO LEÓN

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

ENTREVISTA SUBSECUENTE

Núm. Exp: _____ **Fecha:** _____

Beneficiario: _____ **Edad:** _____

Diagnóstico: _____

Solicitud: _____

Solicitante: _____

Observaciones: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Nombre y firma del Entrevistador	Nombre y firma del solicitante

F BA-06

nl.gob.mx/dif

Washington 811 ote cruz con Dr. Coss, centro de Monterrey

R02/0722 1 de 1 F-BAP-06

73

XV. F-BAP-07 Contrato de comodato

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÒN
DIRECCIÒN DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÒN GESTORIA SOCIAL

Banco de Aparatos para pacientes en Situación Crítica

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

DECLARACIONES.

I.-Declara " DIF, NUEVO LEÓN":

I.1.-Que el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio creado y regulado por la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de Diciembre de 1988, y que tiene como objetivo la promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

I.2.- Que él o ella, la _____actualmente tiene el cargo de Director (a) de Asistencia Social, además cuenta con personalidad y capacidad jurídica para celebrar este tipo de contratos, como lo justifica mediante Poder otorgado por el C. Director (a) General de DIF Nuevo León, _____ en su carácter de Director General de este Organismo.

I.3.- Que señala su domicilio convencional para los efectos del presente instrumento jurídico el ubicado en la Avenida Ignacio Morones Prieto No. 600 Oriente, Colonia Independencia en Monterrey, Nuevo León, con Código Postal No. 64720.

I.4.- El presente contrato se desprende de Programa denominado BANCO DE APARATOS PARA PACIENTES EN SITUACION CRITICA, consistente en: **PRESTAMO DE** _____

II.-Declara " EL SOLICITANTE":

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

Ave. I. Morones Prieto No.600 Ote. Col. Independencia Monterrey, Nuevo León C. P. 64720 Tels. 2020-8400 http://dif.nl.gob.mx

F-BA-07

R02/0722 1 de 3 F-BAP-07

74

DIF NUEVO LEÓN

NUEVO LEÓN

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

Banco de Aparatos para pacientes en Situación Crítica

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

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

_____, **CON NUMERO DE INVENTARIO** _____
_____, **CON NUMERO DE INVENTARIO** _____
_____, **CON NUMERO DE INVENTARIO** _____
_____, **CON NUMERO DE INVENTARIO** _____
_____, **CON NUMERO DE INVENTARIO** _____
_____, **CON NUMERO DE INVENTARIO** _____

SEGUNDA: DIF, NUEVO LEÓN otorga el o los bien(es) mueble (s)descrito en el clausulado que antecede al USUARIO a fin de que aquél sea utilizado solo para los fines del Programa que se describe en el capítulo de declaraciones punto I.4.

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

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

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

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

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

SÉPTIMA: La vigencia del presente contrato iniciará el día _____ del mes de _____ del año 20_, para concluir el día _____ del mes de _____ del año 20___– **En el entendido de que EL USUARIO deberá**

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

Banco de Aparatos para pacientes en Situación Crítica

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

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

NOVENA: EL solicitante depositara una cuota de cooperación de $___0.00_____ (EN CASO DE QUE SEA PRESTAMO APARECERÁ –0.00-) en la caja general de DIF NUEVO LEON ubicada en Morones Prieto · 600, col Independencia, Monterrey, N.L. TOMANDO COMO BASE EL resultado del Estudio Socioeconómico.

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

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

DIRECTOR (A) DE ASISTENCIA SOCIAL.

SOLICITANTE.

GESTOR.

BENEFICIARIO

Hoja que se desprende de contrato de comodato respecto a_____, suscrito en fecha _____, por DIF, NUEVO LEÓN, y el C. _____

Ave. I. Morones Prieto No.600 Ote. Col. Independencia Monterrey, Nuevo León C. P. 64720 Tels. 2020-8400 http://dif.nl.gob.mx

F-BA-07

R02/0722 3 de 3 F-BAP-07

76

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

XVI.F-BAP-08 Refrendo de comodato

DIF NUEVO LEÓN

SUBDIRECCIÓN GESTORIA SOCIAL

Banco de Aparatos para pacientes en Situación Crítica

GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

REFRENDO DE COMODATO

FECHA: _____

NUM. DE EXPEDIENTE: _____

NOMBRE DEL BENEFICIADO: _____ EDAD _____

DIAGNOSTICO: _____ PARENTESCO _____

SOLICITANTE: _____

SE REFRENDA EL PRÉSTAMO DE LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS:

ARTICULO	NUMERO DE INVENTARIO

LA VIGENCIA SERÁ DEL ____ **de** _____ **del** _____ **al** ____ **de** _____ **del** _____

OBSERVACIONES:

Nombre y firma del Entrevistador

Solicitante

F-BA-08

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
Washington 811 ote cruz con Dr. Coss, Centro de Monterrey N.L. C.P. 64000 / Tel. 2020-8766

R02/0722 1 de 1 F-BAP-08

77

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

XVII. F-BAP-09 Reporte telefónico de casos morosos

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEON
DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCION DE GESTORIA SOCIAL
BANCO DE APARATOS PARA PACIENTES EN SITUACIÓN CRÍTICA

REPORTE TELEFONICO DE CASOS MOROSOS

FECHA: __/__/____ NUM. EXP. _____
NOMBRE DE PACIENTE: _____
NOMBRE DE QUIEN REPORTO: _____
DOMICILIO EN DONDE SE VA A RECOGER_____
_____
MOTIVO DE DEVOLUCION: _____
OBSERVACIONES: _____
_____
_____
_____

_____
Nombre de quien recibió reporte

REPORTE TELEFONICO DE CASOS MOROSOS

FECHA: __/__/____ NUM. EXP. _____
NOMBRE DE PACIENTE: _____
NOMBRE DE QUIEN REPORTO: _____
DOMICILIO EN DONDE SE VA A RECOGER_____
_____
MOTIVO DE DEVOLUCION: _____
OBSERVACIONES: _____
_____
_____
_____

_____
Nombre de quien recibió reporte

nl.gob.mx/dif
Ave. Morones Prieto N° 600 Ote. Col. Independencia, 64720 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 81 2020 8400
@DIF.NuevoLeon

R02/0722 F-BAP-14

XVIII. F-BAP-10 Reporte de visita domiciliaria

DIF

NUEVO LEÓN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA SOCIAL
BANCO DE APARATOS PARA PACIENTES EN SITUACIÓN CRÍTICA

Reporte de visita domiciliaria

FECHA:_____ Hora:_____

Nombre de beneficiario:_____Expediente_____

Nombre del solicitante: _____

Fecha de vencimiento último refrendo:_____

Motivo de visita: _____

Teléfono:_____

Equipo que tiene en comodato:

FOLIO	ARTICULO

Persona que atiende visita:_____
Parentesco con el beneficiario:_____

Observaciones:

_____
_____
_____
_____

Trámite a seguir: _____
_____

Nombre y firma de persona que realizo visita	Nombre y firma de persona que atendió la visita

R02/0722 _____ F-BA-10
Nombre y firma de persona que realizó reporte

nl.gob.mx/dif
Washington 811 ote cruz con Dr. Coss, centro de Monterrey
8125187870

R02/0722 1 de 1 F-BAP-10

79

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

XIX.F-BAP-11 Citatorio

DIF NUEVO LEÓN

EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA SOCIAL
BANCO DE APARATOS PARA PACIENTES EN SITUACIÓN CRÍTICA

CITATORIO

FECHA: _____

AT'N: _____

Por medio del presente le solicitamos se presente **URGENTEMENTE** a la Sub Dirección de Gestoría Social con domicilio en Dr. Coss s/n cruz con Washington, Centro de Monterrey, N.L; para corroborar el apoyo a nombre del Paciente: _____ ya que actualmente se encuentra vencido; de lo contrario se procederá a cancelar el apoyo.

Para cualquier duda y/o aclaración favor de Comunicarse Con. Lic. Guillermina Cortés Bustos al Teléfono directo 8120208600.

Nombre de quien recibe: _____

Parentesco con el beneficiario: _____

Hora en que se entrega: _____

_____ Nombre y firma de quien recibe citatorio.	_____ Nombre y firma de quien entrega citatorio.

F-BA-11

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
Washigton 811ote cruz con Dr. Coss, Centro de Monterrey N.L. C.P. 64000 / Tel. 812020 8766 http://dif.nl

R02/0722 1 de 1 F-BAP-11

80

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

XX. F-BAP-14 Reporte telefónico de devoluciones

DIF NUEVO LEÓN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEON
DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCION DE GESTORIA SOCIAL
BANCO DE APARATOS PARA PACIENTES EN SITUACIÓN CRÍTICA

GOBIERNO DE NUEVO LEÓN

REPORTE TELEFONICO DE DEVOLUCIONES

FECHA: __/__/____ NUM. EXP. _____

NOMBRE DE PACIENTE: _____

NOMBRE DE QUIEN REPORTO: _____

DOMICILIO EN DONDE SE VA A RECOGER_____

_____

MOTIVO DE DEVOLUCION: _____

OBSERVACIONES: _____

_____

_____

_____

_____

Nombre de quien recibió reporte

REPORTE TELEFONICO DE DEVOLUCIONES

FECHA: __/__/____ NUM. EXP. _____

NOMBRE DE PACIENTE: _____

NOMBRE DE QUIEN REPORTO: _____

DOMICILIO EN DONDE SE VA A RECOGER_____

_____

MOTIVO DE DEVOLUCION: _____

OBSERVACIONES: _____

_____

_____

_____

_____

Nombre de quien recibió reporte

nl.gob.mx/dif
Ave. Morones Prieto N° 600 Ote. Col. Independencia, 64720 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 81 2020 8400
@DIF.NuevoLeon

R02/0722 F-BAP-14

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

XXI.F-BAP-15 Movimiento de equipo y accesorios

DIF NUEVO LEÓN

EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NUEVO LEÒN
DIRECCIÒN DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÒN DE GESTORÌA SOCIAL
BANCO DE APARATOS PARA PACIENTES EN SITUACIÒN CRÌTICA

Movimientos de Equipo y Accesorios

Fecha:
Nombre de persona que entrega:
Nombre del Beneficiario
Nùmero de vale
Nùmero de Expediente

☐ Alta ☐ Bajas ☐ Devoluciòn de comodato

No. Inv. (C B)	Descripción del Artículo	Condiciones

Observaciones:

Firma y Fecha de quien recibe mobiliario

Firma y fecha de quien entrega mobiliario

F-BA-15

R02/0722 1 de 1 F-BAP-15

82

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

XXII. F-BAP-16 Recordatorio

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEON
DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCION GESTORIA SOCIAL

DIF NUEVO LEÓN

NUEVO NUEVO LEÓN

Banco de Aparatos para pacientes en Situación Crítica

RECORDATORIO

- El equipo que estas recibiendo es propiedad de DIF Nuevo León
- Acudir al término de la vigencia del contrato comodato a la Subdirección de Gestoria Social para realizar la renovación del préstamo: Horario de lunes a Viernes 8:00 a 10:00 a.m.
  Domicilio: Washington 811 oriente, Centro, Monterrey, N.L
- Solicitar al personal del Banco de Aparatos su ficha para ser atendido.
- Para las renovaciones puede acudir cualquier familiar solamente
- Se le pide que presente copia de credencial de elector y copia del contrato de comodato.

- Lea cuidadosamente el contrato que está firmando solicite una copia
- Cuida el equipo y regréselo en buen estado y limpio
- En caso de desocupar el equipo antes del vencimiento del contrato, favor de notificar al personal del Banco de Aparatos al teléfono 8120208766 y/o 8120208600 ext. 8613

(Recuerda que tenemos lista de espera y no puedes prestar para otro Paciente)

Le sugerimos pegar este recordatorio en un lugar visible para que Las personas que están al cuidado de tu familiar estén enteradas

Agradecemos de antemano el buen uso y cuidado que tengas con el equipo

Atentamente
Responsable del Banco de Aparatos

nl.gob.mx/dif

Washington 811 ote cruz con Dr. Coss, centro de Monterrey

R02/0722 1 de 1 F-BAP-16

83

XXIII. F-BAP-17 Vale de comodato/refrendo

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

FECHA :

VALE DE COMODATO / REFRENDO

Vale	Fecha
Recibe : Beneficiario : Domicilio :	
Periodo : Inicia :	Finaliza :
Apoyo : Monto Vale : Recibe Inv. :	

REFRENDO

EL VALE SOLO SERA VALIDO CON UNA COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL

VALIDO SOLAMENTE DURANTE EL MES DE EXPEDICION

ORIGINAL

R02/0722 1 de 1 F-BAP-17

84

XXIV. F-BAP-18 Formato de refrendo telefónico por contingencia

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA SOCIAL
JEFATURA DE PROYECTOS ESPECIALES
BANCO DE APARATOS PARA PACIENTES EN SITUACIÓN CRÍTICA

FORMATO DE REFRENDOS TELEFÓNICOS POR CONTINGENCIA

NO.EXP. _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

FECHA DE REFRENDO	FECHA DE VENCIMIENTO	ATENDIO REFRENDO	NUM. EMPLEADO

R02/0722 1 de 1 F-BAP-18

85

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

XXV. Constancia de procedencia

DIF NUEVO LEÓN

SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA SOCIAL
APOYO EN MATERIA DE SALUD

CONSTANCIA DE PROCEDENCIA

GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

Fecha: _____

Beneficiaria(o): _____

Equipo(s) que solicita: _____

_____

El Apoyo procede? ☐ Si ☐ No

Motivo: _____

_____

_____

Firma Jefatura de Banco de Aparatos y No. Empleado(a): _____

Nombre y firma de quien solicita: _____

Copia Gestoría Social

DIF NUEVO LEÓN

SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA SOCIAL
APOYO EN MATERIA DE SALUD

CONSTANCIA DE PROCEDENCIA

GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

Fecha: _____

Beneficiaria(o): _____

Equipo(s) que solicita: _____

_____

El Apoyo procede? ☐ Si ☐ No

Motivo: _____

_____

_____

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

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

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

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

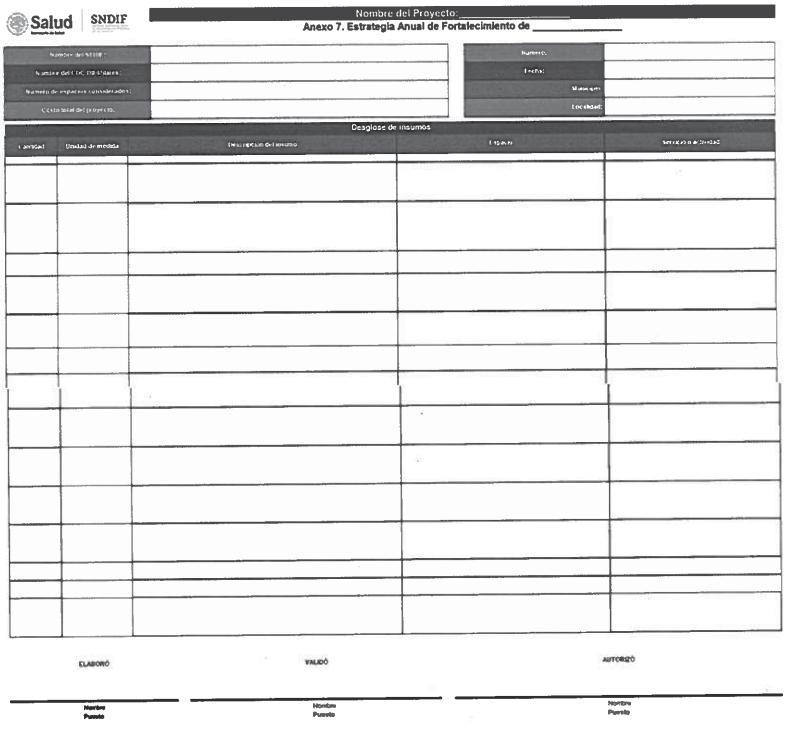
Nota: Esta constancia tiene una **vigencia de 10 días hábiles contados a partir de su expedición**, por lo que será necesario que se presente en almacén antes de su vencimiento, de lo contrario se deberá solicitar de nueva cuenta el servicio.

Firma Jefatura de Banco de Aparatos y No. Empleado(a): _____

Copia Solicitante

86

XXVI. FORMATO DE ESTRATEGIA ANUAL DE FORTALECIMIENTO



Salud | SNDIF

Nombre del Proyecto:

Anexo 7. Estrategia Anual de Fortalecimiento de _____

Nombre del SEDIF:		Nombre(s):	
Nombre del (de los) Titular:		Prefijo:	
Número de vigencia (consecutivo):		Misión que:	
Ciclo total del proyecto:		Localidad:	

Desglose de insumos

Cantidad	Unidad de medida	Descripción del insumo	Etiqueta	Servicio o de Unidad

ELABORÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

87

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

LA C. DIRECTORA DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADIO DE NUEVO LEON.

C.P. ANA MARIA PATRICIA LOZANO GARZA

Hoja de firma de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios, las cuales entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y se mantendrá vigente hasta al 31 de diciembre de 2026, o hasta en tanto no se expidan unas nuevas Reglas de Operación.

88



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