

# GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTOR GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO  
MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL  
ANSELMO TADEO VÁZQUEZ

Calle Morelos No. 43. Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCXV

Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 20 de abril de 2017

Núm. Ext. 158

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE AL  
ING. ARTURO MEJÍA GARCÍA, EJECUTIVO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES  
DE VINCULACIÓN, RELATIVAS A LA COORDINACIÓN, OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRO-  
GRAMA DE CALIDAD DEL AIRE EN EL ESTADO.

folio 538

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 530

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL  
“MACUILTÉPETL”.

folio 531

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS DE PROYECTOS PRO-  
DUCTIVOS PARA EL DESARROLLO DE LA VIVIENDA Y LA COMUNIDAD.

folio 532

REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS.

folio 533

**NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO II**

## GOBIERNO DEL ESTADO

### SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

#### ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES

Mtra. Mariana Aguilar López, Secretaria de Medio Ambiente del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; lo señalado en los artículos 10 y 12 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como lo señalado en los artículos 5 fracción I inciso d), 6, 12, 13 fracción XV y XVI, 19 fracciones IV, V, VI, VII, VIII, IX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLII y XLIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de Veracruz, a partir de esta fecha y durante el periodo comprendido en el año 2017, he tenido a bien delegar al Ing. Arturo Mejía García, Ejecutivo de Proyectos y Programas Especiales de Vinculación las siguientes atribuciones:

Coordinar, operar y ejecutar el programa de calidad del aire en el Estado, así mismo pongo bajo su cargo a los titulares de la Consultoría del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria y de la Consultoría del Programa de Gestión Industrial. Así como el monitoreo de la calidad del aire. Lo anterior sin perjuicio de que dichas funciones las ejerza personalmente como Titular de la Secretaría, especialmente, y con reserva de los casos que se requiera previo acuerdo con la suscrita, para que desde esta fecha pueda firmar por sí y/o en conjunto con la suscrita todos los documentos que se generen y sean relativos a los actos siguientes:

- I. Atender y emitir los comunicados oficiales para dar a conocer a la población la ocurrencia de contingencias ambientales, señalando las medidas de atención inmediata para reducir, controlar y remediar las afectaciones ocasionadas, privilegiando el cuidado del medio ambiente y la calidad de vida de población;
- II. Otorgar, suspender, revocar o modificar licencias ambientales de funcionamiento a establecimientos industriales de competencia estatal en materia de emisiones a la atmósfera, en cumplimiento con la normatividad ambiental, integrando en las mismas las medidas restrictivas a que debe estar sujeto de manera particular cada establecimiento, empresa o industria en materia de manejo integral de contaminantes;
- III. Recibir y dictaminar la Cédula Estatal de Operación Anual, presentada por los responsables y representantes legales de la operación de fuentes fijas de jurisdicción estatal;
- IV. Integrar el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes del Estado, incluyendo la información georeferenciada y desagregada por cada una de las fuentes fijas, así como de los establecimientos de tratamiento y disposición final de residuos de manejo especial, ambos de competencia Estatal;
- V. Establecer y operar un sistema de monitoreo continuo de la calidad del aire en los principales centros poblacionales e industriales del Estado, analizando y dando a conocer a la población en tiempo real los resultados de los análisis correspondientes e integrándolos en un Sistema Estatal de Calidad del Aire;
- VI. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a Programas Regionales para mejorar la calidad del aire, mismos que deberán considerar una participación interinstitucional y transversal del Gobierno del Estado, incluyendo las instancias correspondientes del Gobierno Federal, los Ayuntamientos, la iniciativa privada, la academia y la sociedad civil;
- VII. Coordinar, operar y ejecutar, el Programa de Verificación Vehicular en el Estado, así como emitir los lineamientos criterios y disposiciones que deberán cumplir los particulares y los concesionarios de centros de verificación y verificentros de manera obligatoria;
- VIII. Autorizar a los proveedores de equipos y servicios para la operación de centros de verificación vehicular y verificentros;
- IX. Realizar visitas domiciliarias, de inspección técnicas y administrativas así como requerir la información y documentación que considere necesaria, para cerciorarse del cumplimiento de las condicionantes, obligaciones, prácticas y condiciones en que se presta el servicio de verificación vehicular y en general constatar el cumplimiento de la normatividad aplicable para los centros de verificación y verificentros autorizados en el estado; emitiendo para tales efectos un dictamen del resultado de las visitas o requerimientos de información notificándolo de manera inmediata al Secretario;
- X. Elaborar e instrumentar el programa de supervisión técnica del Programa Veracruzano Vehicular Obligatorio, Gestión Industrial y Estaciones de Monitoreo.
- XI. Iniciar los procedimientos administrativos que resulten necesarios para el correcto desempeño de las atribuciones conferidas en el presente artículo;
- XII. Facultar a los funcionarios públicos subalternos para la realización de las visitas señaladas en el presente artículo, habilitándolos mediante oficio para las actividades procedentes y delegando las atribuciones aplicables; y
- XIII. Las demás que expresamente señalen las leyes del Estado

En términos de lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, publíquese en la *Gaceta Oficial* del Estado.—  
Rúbrica.

## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Al margen un sello que dice: DIF. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Veracruz.

### REGLAMENTO INTERIOR

La Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 25, fracción III, de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, y

### CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en su artículo 46, dispone que los organismos públicos descentralizados sean administrados por un Órgano de Gobierno y por un Director General.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, y de conformidad con el artículo 15 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, es el organismo rector en materia de Asistencia Social en el Estado.

Que la Ley citada en el párrafo anterior, en el artículo 25, fracción III, faculta a la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para aprobar el Reglamento Interior, la organización general del Organismo y los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público.

Que de conformidad con lo anteriormente expuesto, la Junta de Gobierno ha tenido a bien expedir el siguiente:

### Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como finalidad proveer en la esfera administrativa, la estructura orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y establecer las atribuciones que ejercerán las unidades administrativas que lo integran.

**Artículo 2.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Fami-

lia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, rector de la Asistencia Social; tiene como objetivos los que marca la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y la normatividad aplicable, así como generar una transformación de conciencia en el plano individual para lograr mejores niveles de vida, brindar servicios de asistencia social oportunos, eficaces, equitativos, humanitarios y de calidad en apoyo de la población más desprotegida y coadyuvar e instrumentar acciones para el desarrollo integral de la familia y la protección de los sectores más vulnerables de la población veracruzana, buscando su inclusión, integración o reincorporación a un ambiente social adecuado que les permita desarrollar una vida plena y productiva.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Contraloría Interna: Al órgano interno de control en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuyo titular será designado en términos del artículo 42 de este Reglamento;
- II. Direcciones: A las unidades administrativas citadas con tal carácter en el artículo 31 del presente Reglamento;
- III. Dirección General: A la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IV. Gobernador: Al Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. Junta: A la Junta de Gobierno del Sistema;
- VI. Ley: A la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- VII. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. Patronato: Al Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IX. Procuraduría: A la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Sistema: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XI. Sistemas DIF Municipales: A los Sistemas que legal o formalmente se constituyen en cada municipio del Estado de Veracruz para la consecución de los objetivos similares a los del Sistema;
- XII. Sistema DIF Nacional: Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y
- XIII. Subdirecciones o Subprocuradurías: A las áreas administrativas que dependen jerárquicamente de las Direcciones o de la Procuraduría, respectivamente.

#### CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES DEL SISTEMA

**Artículo 4.** Los Órganos Superiores de Gobierno del Sistema son:

- I. El Patronato;
- II. La Junta; y
- III. La Dirección General.

Los Órganos Superiores realizarán sus funciones conforme a las disposiciones previstas en la Ley, en el presente Reglamento y en los demás ordenamientos legales aplicables.

#### SECCIÓN PRIMERA Del Patronato

**Artículo 5.** El Patronato estará integrado por once miembros designados y removidos libremente por el Gobernador, seleccionados de los sectores público, social y privado, mismos que no percibirán retribución, emolumentos o compensación alguna.

El Patronato será presidido por la o el cónyuge del titular del Poder Ejecutivo del Estado o por quien éste determine.

**Artículo 6.** El Patronato tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Sistema;
- II. Apoyar las actividades del Sistema y formular sugerencias a la Dirección General, tendientes a su mejor desempeño;
- III. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema y el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Recibir donaciones a favor del Sistema, a través de su presidente, sin trámite interno previo;
- V. Designar al Secretario de Sesiones;
- VI. Constituir, asociarse o convenir con personas morales no lucrativas para la consecución de sus fines y cumplimiento de sus obligaciones así como con el Sistema DIF Nacional o los Sistemas DIF Municipales; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

**Artículo 7.** Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias se observará lo siguiente:

- I. El Presidente del Patronato dará prioridad a los asuntos señalados en el orden del día de las sesiones que celebre;
- II. En caso de falta definitiva de alguno de los miembros, la nueva designación se hará por el Gobernador;
- III. En caso de impedimento de los miembros del Patronato para asistir a las sesiones, lo comunicarán con la debida oportunidad al Secretario de Sesiones;
- IV. Las sesiones serán válidas con la asistencia de por lo menos seis miembros, además, deberá estar presente, entre los mismos, el Presidente del Patronato o, en su caso y el Secretario de Sesiones; y

- V. Los acuerdos se decidirán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

El Patronato realizará sesiones ordinarias por lo menos dos veces al año y sesiones extraordinarias cuando sea necesario.

A las sesiones podrá concurrir el titular de la Dirección General, con voz pero sin voto.

**Artículo 8.** Para la celebración de las sesiones del Patronato, se emitirá convocatoria por el Secretario de Sesiones o, en su defecto, por la Dirección General.

La convocatoria se acompañará del orden del día y el apoyo documental de los asuntos a tratar, haciéndolo llegar a los miembros con una anticipación no menor de dos días hábiles.

En caso de que la sesión no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse a más tardar entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

**Artículo 9.** Las sesiones del Patronato deberán sujetarse al orden del día, pudiendo sugerir cualquiera de sus miembros la inclusión de algún asunto de interés trascendente para el Sistema, para ser tratado en la propia sesión o en la sesión subsecuente, previa aprobación del Patronato.

El orden del día de las sesiones deberá contener invariablemente un reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior, así como un punto de asuntos generales.

**Artículo 10.** De todas las sesiones del Patronato se redactará un acta, que tendrá un número progresivo y en la que se asentará su carácter, fecha de celebración, lista de asistencia, relación sucinta del desahogo del orden del día, así como los acuerdos tomados, los que deberán ser identificados con número progresivo, número de acta y año que corresponda.

Las actas podrán acompañarse de anexos relacionados con cuestiones referentes a los asuntos tratados en las sesiones.

El acta constará de dos tantos originales firmados por el Presidente del Patronato, el Secretario, así como por todos los integrantes presentes en la sesión. Un original se integrará al registro autorizado y el otro permanecerá bajo resguardo de la Dirección Jurídica y Consultiva.

**Artículo 11.** En caso de que una sesión no se celebre o se suspenda, o alguno de los puntos no quede debidamente resuelto, se desahogará en sesiones subsecuentes, excepto aquellos que por acuerdo expreso del Patronato deban resolverse por otros procedimientos.

**Artículo 12.** Corresponde al Presidente del Patronato:

- I. Instaurar, presidir y concluir las sesiones;
- II. Diferir o suspender la sesión por causas que pudieran afectar la celebración o el desarrollo de la misma y que a su juicio así lo ameriten;
- III. Dirigir y moderar los debates;
- IV. Resolver en caso de empate con voto de calidad;
- V. Firmar junto con el Secretario de Sesiones y los integrantes del Patronato todos los acuerdos y resoluciones que emanen de la sesión; y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 13.** El Secretario de Sesiones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Redactar las actas de las sesiones e integrarlas al registro autorizado;
- II. Hacer llegar a los miembros del Patronato, con la oportuna anticipación, la convocatoria, el orden del día, la información y documentos de apoyo;
- III. Asistir a las sesiones con voz, pero sin voto;
- IV. Comunicar para su ejecución a quien corresponda, los acuerdos tomados en las sesiones;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados;
- VI. Firmar junto con el Presidente del Patronato y los integrantes, las actas de las sesiones; y
- VII. Las demás que le encomiende el Patronato.

**Artículo 14.** Las actas de sesiones del Patronato podrán ser protocolizadas ante Notario Público, quien dará fe de los acuerdos tomados.

## SECCIÓN SEGUNDA De la Junta de Gobierno

**Artículo 15.** La Junta será la máxima autoridad del Sistema y estará integrada por:

- I. Un Presidente designado por el Gobernador, quien podrá removerlo libremente;
- II. Nueve vocales que serán los titulares de la:
  - a) Secretaría de Gobierno;
  - b) Secretaría de Salud;
  - c) Secretaría del Trabajo, Previsión Social y Productividad;
  - d) Secretaría de Educación;
  - e) Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario;
  - f) Fiscalía General del Estado;
  - g) Subsecretaría de Educación Básica;
  - h) Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior; y
  - i) Dirección de Salud Pública;

III. Un Comisario.

En el caso de los últimos tres vocales que menciona este artículo, su representación podrá ser ejercida por su superior jerárquico.

Si la designación de Presidente recae en cualquiera de los titulares antes mencionados, formará parte de la Junta, la persona que designe el Presidente de la misma.

Si una de las dependencias anteriormente enunciadas cambiara su denominación, será integrante de la Junta el titular de la dependencia que sustituya a la anterior; en caso de que llegara a desaparecer, se integrará a la Junta la persona que designe el Gobernador, en tanto la Ley no sea modificada.

Asimismo, si uno de los integrantes de la Junta, se excusa para ser designado como integrante de la misma, el Gobernador asignará a quien debe sustituirlo.

En caso de falta definitiva, la nueva designación se hará por el Gobernador.

El Director General del Sistema concurrirá a las sesiones con voz, pero sin voto.

Los miembros de la Junta desempeñarán sus cargos con el carácter de honoríficos y serán suplidos por las personas que para el efecto designen.

**Artículo 16.** La Junta tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al Sistema, con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, administración, pleitos, cobranzas y substitución;
- II. Aprobar los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- III. Aprobar el Reglamento Interior, la organización general del Sistema y los manuales de procedimientos y de servicios al público;
- IV. Designar y remover, a propuesta del Director General del Sistema, a los Directores y Subdirectores;
- V. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario, la Contraloría Interna y los auditores externos;
- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades, salvo lo dispuesto por el artículo 6, fracción IV, de este Reglamento;
- VII. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- VIII. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas o privadas, en los que se comprometa el patrimonio del Sistema;
- IX. Determinar la integración de comités técnicos y grupos de trabajo temporales;

- X. Aprobar los programas de mediano plazo a que quedarán sujetos los servicios de salud que preste en materia de asistencia social el Sistema, con base en los programas sectoriales y prioridades presupuestales a que esté sujeto;
- XI. Representar al Sistema, ante el Patronato, por conducto de su Presidente;
- XII. Designar al Secretario Técnico de la Junta, a propuesta del Presidente de la misma; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

La Junta de Gobierno realizará sesiones ordinarias trimestrales y las extraordinarias que se requieran, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 17.** La Junta podrá integrar Comités Técnicos para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional, en la atención de las tareas asistenciales y para elevar las propuestas que estimen necesarias a la Junta.

Estos Comités estarán formados por los representantes que al efecto designe la Junta.

**Artículo 18.** Para la celebración de las sesiones de la Junta, se emitirá convocatoria por el Secretario Técnico o por la Dirección General. La convocatoria se acompañará del orden del día y el apoyo documental de los asuntos a tratar, los cuales se harán llegar a los miembros con una anticipación no menor de dos días hábiles para sesiones ordinarias, y en el caso de las sesiones extraordinarias, inclusive podrá hacerse llegar el mismo día de la sesión.

En caso de que la reunión no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

**Artículo 19.** Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico de la Junta, las siguientes:

- I. Formular y firmar acuerdos con el Presidente de la Junta;
- II. Circular con oportunidad, entre los miembros de la Junta, los citatorios, iniciativas y dictámenes que deban conocer;
- III. Pasar lista a los miembros de la Junta durante las sesiones;
- IV. Redactar las actas de cada una de las sesiones de la Junta, así como dar lectura al acta de la sesión anterior;
- V. Hacer el escrutinio de las votaciones;
- VI. Dar seguimiento puntual al avance de los acuerdos tomados en las sesiones, así como requerir a las áreas que integran el Sistema su cumplimiento;

- VII. Redactar las comunicaciones oficiales y firmarlas, cuando así se acuerde en el pleno de la citada Junta;
- VIII. Firmar las certificaciones que, por disposición legal, o a petición de parte legítimamente interesada, deban ser expedidas por la Junta;
- IX. Proporcionar, con la aprobación del Presidente de la Junta, las copias de las actas de sesiones que le sean solicitadas; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Junta.

**Artículo 20.** Las sesiones de la Junta, podrán ser protocolizadas ante notario público, quien dará fe de los acuerdos que se tomen.

**Artículo 21.** Para la celebración de las sesiones se observarán las siguientes disposiciones:

- I. El Presidente de la Junta dará prioridad a los asuntos señalados en el orden del día de las sesiones que celebre;
- II. Por cada miembro propietario de la Junta se nombrará un suplente, quien lo substituirá en sus faltas temporales; y
- III. En caso de impedimento de los miembros de la Junta para asistir a las sesiones, lo comunicarán con la debida oportunidad al Secretario Técnico y al suplente que haya sido designado.

**Artículo 22.** Las sesiones de la Junta deberán sujetarse al orden del día, pudiendo sugerir cualquiera de sus miembros la inclusión de algún asunto trascendente que deba ser tratado en la propia sesión o en la sesión subsecuente, previa aprobación de la Junta.

El orden del día de las sesiones deberá contener invariablemente un reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior, así como un punto de actividades sustantivas o asuntos generales con efectos informativos.

**Artículo 23.** De todas las sesiones de la Junta se redactará un acta, que tendrá número progresivo, y en la que figurará su carácter, fecha de celebración, lista de asistencia, relación sucinta del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con un número progresivo, número de acta y año que corresponda.

Las actas podrán acompañarse de anexos relacionados con cuestiones referentes a los asuntos tratados en las sesiones.

El acta constará de dos tantos originales firmados por el Presidente de la Junta, el Secretario Técnico y por todos los integrantes de la Junta presentes en la sesión. Un original se integrará al registro autorizado y el otro permanecerá bajo resguardo de la Dirección Jurídica y Consultiva.

**Artículo 24.** En caso de que una sesión no se celebre o se suspenda, o alguno de los puntos no quede debidamente resuelto, se desahogará en sesiones subsecuentes, excepto aquellos que por acuerdo expreso de la Junta deban resolverse por otros procedimientos.

**Artículo 25.** Corresponde al Presidente de la Junta:

- I. Instaurar, presidir y concluir las sesiones;
- II. Diferir o suspender la sesión por causas que pudieran afectar la celebración o el desarrollo de la misma y que a su juicio así lo ameriten;
- III. Dirigir y moderar los debates;
- IV. Resolver en caso de empate con su voto de calidad;
- V. Firmar junto con el Secretario Técnico y los integrantes de la junta todos los acuerdos y resoluciones que emanen de la sesión; y
- VI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 26.** Las sesiones serán válidas con la asistencia de por lo menos cinco de los vocales titulares o suplentes integrantes de la Junta, además, deberán estar presentes el Presidente o su suplente, y el Secretario Técnico.

### Del Comisario

**Artículo 27.** Al frente del Comisariado, habrá un titular, quien será el Secretario de Finanzas y Planeación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a la Dirección General un informe trimestral que incluya por lo menos un estado de situación financiera y un estado de resultados;
- II. Examinar las operaciones, documentación, registros y demás evidencias comprobatorias, en el grado y extensión necesarios, para efectuar la vigilancia a que se refiere la Ley y emitir opinión sobre los siguientes puntos:
  - a. Sobre las políticas, criterios contables y de información seguidos por el Sistema, buscando que sean los adecuados y tomando en consideración las circunstancias particulares del mismo.
  - b. Sobre si esas políticas y criterios han sido aplicados consistentemente en la información presentada por la Dirección General.
  - c. Sobre si, como consecuencia de lo anterior, la información presentada por la Dirección General refleja en forma veraz y suficiente la situación financiera y los resultados del Sistema.
- III. Proponer en el orden del día de las sesiones de la Junta, los puntos que considere pertinentes;

- IV. Acudir con voz, pero sin voto, a todas las sesiones de la Junta, a las cuales deberá ser citado;
- V. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Sistema, se hagan de acuerdo con lo que disponga la Ley y los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Convocar a sesionar extraordinariamente a la Junta, en caso de advertir alguna irregularidad que afecte gravemente los intereses del Sistema;
- VII. Revisar los estados financieros y las actividades de carácter administrativo que considere pertinentes;
- VIII. Recomendar a la Junta y a la Dirección General, las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Sistema;
- IX. Recibir las denuncias que se formulen por irregularidades en el manejo del patrimonio del Sistema y dar cuenta de ellas a la Junta;
- X. Vigilar en general, la gestión, conducción y ejecución de los asuntos que sean competencia del Sistema; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores o que estén establecidas en las disposiciones legales que le correspondan.

### SECCIÓN TERCERA De la Dirección General

**Artículo 28.** La Dirección General es el órgano administrativo encargado de planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Sistema.

**Artículo 29.** Al frente de la Dirección General habrá un titular quien contará con ciudadanía mexicana por nacimiento, será mayor de 25 años, deberá contar con título profesional expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello y tener tres años de experiencia en materia administrativa y de asistencia social.

El Gobernador designará y removerá libremente al Director General.

**Artículo 30.** La Dirección General, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta;
- II. Someter para acuerdo del Gobernador, los asuntos encomendados al Sistema, que así lo requieran;
- III. Presentar a la Junta, para su aprobación, los informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el Comisario, la Contraloría Interna y los auditores externos;
- IV. Presentar a la Junta, para su conocimiento y en su caso aprobación, los programas de labores, presupuestos, in-

formas de actividades y estados financieros anuales del Sistema;

- V. Presentar al Patronato el Programa Anual de Labores, presupuesto, informes de actividades y estados financieros anuales del Sistema, para su opinión y recomendaciones;
- VI. Presentar ante la Junta, para su aprobación, el Reglamento Interior, la estructura básica organizacional y las modificaciones que procedan, así como el Manual General de Organización del Sistema y el Manual de Trámites y Servicios al Público;
- VII. Proponer ante la Junta, la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- VIII. Poner a consideración de la Junta, la designación o remoción de los Directores o Subdirectores, y designar o remover libremente a los demás servidores públicos adscritos al Sistema;
- IX. Remover a los Directores o Subdirectores, en el caso de que éstos incurran en alguna falta de probidad grave, o que a consideración del Director General, el desempeño de aquéllos afecte las actividades del Sistema, haciéndolo del conocimiento a la Junta, posteriormente a la remoción;
- X. Expedir o autorizar los nombramientos del personal, y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
- XI. Programar, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema, con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;
- XII. Celebrar los convenios y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- XIII. Ser el representante legal del Sistema, con facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las Leyes, y otorgar poderes generales o especiales, así como sustituir los mismos;
- XIV. Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que la Junta, por conducto de su Presidente, señale, el Informe General de Actividades del Sistema, así como las cuentas de su administración;
- XV. Otorgar con autorización de la Junta, acuerdos delegatorios de funciones y responsabilidades a favor de determinados funcionarios del Sistema; dichos acuerdos deberán publicarse en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XVI. Llevar a cabo, por conducto del área responsable, las labores de vigilancia y supervisión en materia de albergues, casas asistenciales y demás atribuciones que le otorgue la Ley de la Materia;
- XVII. Participar, por sí o a través del funcionario que designe para tal efecto, en todos los procesos de adopción que regulen las Leyes de la Materia;
- XVIII. Formar parte de las Juntas de Gobierno, comisiones y demás encargos que así determine el Ejecutivo del Estado o las Leyes respectivas; y
- XIX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y que a juicio de la Junta le sean delegadas a éste.

### CAPÍTULO III DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA

**Artículo 31.** La Dirección General se auxiliará de las siguientes áreas administrativas para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Secretaría Técnica de la Dirección General;
- II. Unidad de Planeación y Desarrollo;
- III. Dirección de Atención a Población Vulnerable;
- IV. Dirección de Asistencia e Integración Social
- V. Dirección de Programas Especiales;
- VI. Dirección Administrativa;
- VII. Dirección del Centro de Rehabilitación e Inclusión Social;
- VIII. Dirección Jurídica y Consultiva;
- IX. Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Centro de las Artes Indígenas; y
- XI. Diversas áreas de atención específica que se creen para dar cumplimiento a las Leyes en la materia.

#### SECCIÓN PRIMERA Secretaría Técnica de la Dirección General

**Artículo 32.** Al frente de la Secretaría Técnica de la Dirección General, habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, previo acuerdo con la Dirección General, las políticas de control de gestión y atención ciudadana del Sistema;
- II. Intervenir, por indicaciones de la Dirección General, en las reuniones que ésta lleve a cabo con las Direcciones o Subdirecciones, tomando nota de los acuerdos y dándole seguimiento a los mismos;
- III. Establecer los mecanismos necesarios para la recepción, canalización y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía, grupos y organizaciones sociales dirijan al Sistema, brindando la información sobre el curso proporcionado y estado en que se encuentran;
- IV. Otorgar apoyo técnico y administrativo a la Dirección General;
- V. Procurar el fortalecimiento de las relaciones con dependencias federales, estatales y municipales, así como con instituciones privadas de asistencia social, a fin de lograr una óptima coordinación para elevar la calidad en la atención ciudadana;
- VI. Intervenir ante la instancia o autoridad correspondiente, a fin de coadyuvar con la respuesta y/o solución oportuna, respecto a las gestiones realizadas ante aquéllas;
- VII. Solicitar información sobre los programas de las diferentes dependencias y entidades de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como de organismos no gubernamentales a fin de poder difundirla y orientar a la ciudadanía;

- VIII. Desarrollar y conducir, en coordinación con las áreas respectivas, los trabajos dirigidos a la elaboración y diseño de formatos útiles, para simplificar y controlar las solicitudes recibidas, y en consecuencia mantener un seguimiento actualizado de las gestiones realizadas;
- IX. Canalizar las peticiones ciudadanas a las áreas de atención correspondiente;
- X. Verificar, evaluar y reportar a la Dirección General, los resultados obtenidos de sus actividades;
- XI. Recabar y canalizar para su atención, al área administrativa correspondiente, las peticiones que realice la ciudadanía, durante las giras en las que participe el Presidente o Presidenta del Patronato y el titular de la Dirección General;
- XII. Elaborar informes estadísticos que muestren las constantes, variables, peticiones y resultados de las gestiones realizadas por la ciudadanía en general, hacia las propias áreas del Sistema, o canalizadas por ésta a dependencias externas;
- XIII. Atender y solicitar los insumos técnicos necesarios para el funcionamiento de la Dirección General;
- XIV. Llevar control de la agenda y de las audiencias de la Dirección General; y
- XV. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

### SECCIÓN SEGUNDA

#### De la Unidad de Planeación y Desarrollo

**Artículo 33.** Al frente de la Unidad de Planeación y Desarrollo, habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, de común acuerdo con la Dirección General, las políticas de planeación, evaluación y desarrollo del Sistema;
- II. Elaborar y difundir los lineamientos y criterios que permitan formular los programas de actividades del Sistema;
- III. Realizar el Programa Institucional Anual, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas que integran al Sistema;
- IV. Redactar los informes de gestión de administración del Sistema, que la Dirección General, presente al Patronato, a la Junta y a las demás instancias correspondientes;
- V. Elaborar el Programa Operativo Anual incluido en el anteproyecto de Presupuesto del Sistema, y cuando así se requiera o se encuentre afectado por contingencias imprevistas, implementar las modificaciones o cambios a éste, e integrar el informe trimestral que se presenta a la Junta, derivado de los avances del citado Programa;
- VI. Dar seguimiento puntual a la programación de las metas correspondientes a los programas presupuestarios y actividades institucionales del Sistema, y reportar el cumplimiento de las mismas a las instituciones que lo requieran;

- VII. Proponer a las áreas del Sistema modificaciones en los programas establecidos;
- VIII. Someter a consideración de la Dirección General, las modificaciones y cambios en el Sistema de Evaluación del Desempeño, cuando así se justifique;
- IX. Diseñar y dirigir los estudios de planeación, evaluación, organización y métodos que mejoren el funcionamiento operativo y administrativo del Sistema;
- X. Conducir los planes y programas de modernización y desarrollo administrativo del Sistema, así como proponer a la Dirección General, los cambios en los manuales de organización de procedimientos, de trámites y servicios, así como coordinar su implementación;
- XI. Supervisar e informar a la Dirección General, el resultado de las evaluaciones en los procesos de diseño, desarrollo e instrumentación de modelos de atención en materia de asistencia social de las áreas que integran el Sistema;
- XII. Establecer y operar estrategias e instrumentos para evaluar el impacto y el desempeño de los modelos de atención en asistencia social;
- XIII. Implementar las evaluaciones externas, relacionadas con los resultados obtenidos de los programas y acciones en materia de asistencia social;
- XIV. Obtener datos estadísticos que generen información para la toma de decisiones, de conformidad con el Sistema Nacional de Información en materia de asistencia social;
- XV. Gestionar y dar seguimiento a la firma de convenios con las instituciones educativas del Estado, para la realización de servicio social, prácticas profesionales, así como organizar, dirigir y llevar el control respectivo;
- XVI. Realizar el análisis y evaluación sistemática y formativa de los Programas Especiales, con objeto de verificar el alcance de los objetivos planteados por el Sistema, y en su caso determinar las medidas correctivas; y
- XVII. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

### SECCIÓN TERCERA

#### De la Dirección de Atención a Población Vulnerable

**Artículo 34.** Al frente de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, establecer, organizar, dirigir y evaluar las políticas y acciones del Sistema en materia de asistencia social alimentaria, desarrollo comunitario y atención de emergencias, en el ámbito de su competencia;
- II. Promover y dirigir estudios e investigaciones para la creación e implementación de programas y acciones en materia alimentaria y de desarrollo comunitario, para personas en situación vulnerable, bajo la responsabilidad del Sistema;

- III. Difundir a la población en general los resultados de los estudios e investigaciones en materia alimentaria con el objetivo de que aquélla alcance un estado nutricional óptimo;
- IV. Proporcionar capacitación y asesoría técnica a los municipios en materia alimentaria, desarrollo comunitario y de atención a población vulnerable;
- V. Impulsar la organización social y comunitaria, para la ejecución de los programas de asistencia social correspondientes a su ámbito de competencia;
- VI. Participar coordinadamente con las dependencias e instituciones públicas o privadas, que desarrollan programas y acciones de asistencia alimentaria, desarrollo comunitario y situaciones de emergencia, y propiciar la celebración de convenios que permitan su óptima aplicación;
- VII. Coordinarse con la Secretaría de Protección Civil, para realizar acciones de apoyo a comunidades afectadas por situaciones de riesgo, emergencia sanitaria o desastres naturales;
- VIII. Diseñar y supervisar el otorgamiento de proyectos productivos; y
- IX. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

#### SECCIÓN CUARTA

##### De la Dirección de Asistencia e Integración Social

**Artículo 35.** Al frente de la Dirección de Asistencia e Integración Social, habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, establecer, organizar, dirigir y evaluar las políticas y acciones del Sistema en materia de asistencia social e integración social, servicios asistenciales a población en desamparo y atención integral al adulto mayor;
- II. Desempeñar el cargo de tutor cuando sea requerido el Sistema para tal efecto, por las autoridades jurisdiccionales competentes;
- III. Instrumentar, en coordinación con los Sistemas DIF Municipales, los programas y acciones en beneficio de los sujetos de asistencia social;
- IV. Participar coordinadamente con las dependencias e instituciones públicas o privadas, que desarrollan programas y acciones de asistencia e integración social, además de promover la celebración de convenios, que permitan su óptima aplicación;
- V. Instrumentar en estrecha coordinación con el Centro de Rehabilitación e Inclusión Social, programas integrales de rehabilitación en el ámbito estatal, a través de centros y unidades básicas de rehabilitación establecidas para tal fin, con objeto de contribuir a la integración social de las personas con discapacidad;

- VI. Fomentar estudios e investigaciones para la creación e implementación de programas y acciones en materia de asistencia e integración social;
- VII. Organizar los sistemas de información sobre los servicios con los que cuentan los sujetos de asistencia social en el Estado de Veracruz;
- VIII. Dirigir el funcionamiento de los establecimientos de asistencia social del Sistema, para la atención de mujeres, adultos mayores y personas de escasos recursos;
- IX. Coordinarse de manera conjunta con los Sistemas DIF Municipales, para el funcionamiento de los centros y servicios de rehabilitación adscritos al Sistema; y
- X. Las demás que le resulten de la Ley, este reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

#### SECCIÓN QUINTA

##### De la Dirección de Programas Especiales

**Artículo 36.** Al frente de la Dirección de Programas Especiales, habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, establecer, organizar, dirigir y evaluar las políticas y acciones del Sistema, dirigidas a la operación de Programas Especiales;
- II. Elaborar y proponer a la Unidad de Planeación y Desarrollo, los planes de trabajo, presupuestos e informes de actividades, relacionados con Programas Especiales;
- III. Coordinar, previo acuerdo con la Dirección General, acciones de trabajo con organizaciones estatales, nacionales e internacionales, con objeto de llevar a cabo Programas que el Sistema requiera en beneficio de la población vulnerable;
- IV. Promover y llevar a cabo acciones que permitan la procuración de fondos económicos o en especie, en apoyo directo a los programas del Sistema y otras instituciones de asistencia social;
- V. Evaluar las propuestas que presenten organismos particulares y asociaciones civiles, para procurar fondos a beneficio de los Programas Especiales del Sistema, proponiendo a la Dirección General, la ejecución de aquellas que contemplen una adecuada inversión y administración de recursos;
- VI. Promover la participación de personas o grupos voluntarios en acciones determinadas, dentro de los Programas Especiales, otorgándoles los lineamientos y las políticas a seguir en su desempeño;
- VII. Fomentar la utilización adecuada del tiempo libre, mediante la promoción y organización de actividades recreativas, artísticas y deportivas, dirigidas a niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y a la familia en general;

- VIII. Coadyuvar en las acciones de diseño y difusión de los programas del Sistema, vigilando la aplicación de las normas de identidad establecidas por el mismo; y
- IX. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera el Órgano de Gobierno y/o la Dirección General.

### SECCIÓN SEXTA

#### De la Dirección Administrativa

**Artículo 37.** Al frente de la Dirección Administrativa, habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, coordinar y vigilar, las políticas, normas y sistemas dirigidos a optimizar las finanzas y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema, de acuerdo con sus objetivos y programas;
- II. Establecer las directrices, normas y criterios para la programación, presupuesto, control y evaluación de la aplicación de los recursos del Sistema;
- III. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y con las dependencias e instituciones que corresponda, a fin de obtener oportunamente el financiamiento requerido para el desarrollo de las actividades del Sistema;
- IV. Vigilar y ser responsable de que se lleven a cabo conforme a las políticas y disposiciones establecidas, la captación, aplicación y resguardo de los recursos financieros del Sistema;
- V. Procurar obtener las mejores condiciones, utilidades y servicios de las instituciones bancarias que presten servicios financieros al Sistema;
- VI. Realizar, con base en las disposiciones y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los análisis de viabilidad que requieren todas aquellas adquisiciones que pudieran afectar el patrimonio del Sistema;
- VII. Supervisar y controlar las adquisiciones, suministros, arrendamientos y servicios generales, así como los programas de obras y conservación, que realice el Sistema y de las cuales será responsable;
- VIII. Realizar los proyectos de contratos que sean necesarios para la administración de personal, adquisiciones, arrendamientos, suministros, servicios generales y someterlo a consideración de la Dirección Jurídica y Consultiva;
- IX. Administrar todos los bienes que conforman el patrimonio del Sistema, y en casos específicos, solicitar la autorización de la Junta para disponer de los mismos conforme a lo establecido por la legislación aplicable;
- X. Realizar arrendamientos y contrataciones de servicios no previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que sean de utilidad para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
- XI. Representar al Sistema, ante organismos e instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, por instrucciones de la Dirección General y presidir los Comités Internos que le correspondan conforme a su ámbito de competencia;
- XII. Establecer sistemas de coordinación entre las áreas operativas y la de Recursos Financieros, a efecto de programar eficientemente el gasto;
- XIII. Implementar sistemas de registros contables y de control de todas las operaciones administrativas, con base en las políticas y disposiciones establecidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en la legislación aplicable;
- XIV. Vigilar y tomar las medidas correctivas pertinentes a fin de que se cumplan efectiva y oportunamente todos los movimientos y registros contables;
- XV. Integrar y someter a consideración de la Dirección General, el anteproyecto de presupuesto anual del Sistema;
- XVI. Autorizar, previo acuerdo con la Dirección General, las erogaciones, el control del ejercicio del presupuesto y su contabilidad;
- XVII. Definir políticas y estrategias de selección, contratación, capacitación, prestaciones, sueldos, salarios, estímulos y desarrollo del personal del Sistema, atendiendo a la suficiencia presupuestal;
- XVIII. Conducir las relaciones laborales del Sistema, en su parte financiera y de administración personal, previo acuerdo con la Dirección General, manteniendo una comunicación directa con la representación sindical de los trabajadores al servicio del mismo, a efecto de lograr la mejor solución a las peticiones y problemas que se planteen;
- XIX. Normar el procedimiento de elaboración de recibos derivados de mandato judicial o de convenios celebrados al interior del Sistema y en su caso la respectiva entrega del recurso al beneficiario;
- XX. Difundir al interior de las áreas administrativas que conforman el Sistema, la implementación de tecnologías de la información, comunicaciones y procesos, para optimizar sus funciones;
- XXI. Expedir, cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de las unidades administrativas a su cargo;
- XXII. Tener bajo su resguardo los almacenes y archivo general del Sistema; y
- XXIII. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera el Órgano de Gobierno y/o la Dirección General.

**SECCIÓN SÉPTIMA**

## De la Dirección del Centro de Rehabilitación e Inclusión Social

**Artículo 38.** Al frente de la Dirección del Centro de Rehabilitación e Inclusión Social, habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar servicios médicos, medicinales, terapéuticos de rehabilitación y quirúrgicos, a personas con discapacidad permanente o temporal o con trastorno del espectro autista;
- II. Instrumentar programas y acciones que permitan la inclusión social de las personas con discapacidad a través del desarrollo de sus aptitudes y capacidades remanentes;
- III. Establecer, por sí o en coordinación con las autoridades competentes, programas para informar a la población veracruzana las medidas preventivas para evitar discapacidades adquiridas o congénitas;
- IV. Coordinarse con las unidades básicas de rehabilitación y Sistemas DIF Municipales, por conducto de la Dirección de Asistencia e Integración Social, con el propósito de Instrumentar el Sistema Estatal de Rehabilitación, para proporcionar servicios a personas con discapacidad, de acuerdo a su nivel de atención, lo más cerca posible de su lugar de residencia;
- V. Diseñar proyectos que, priorizando la atención de personas con discapacidad, permitan incrementar la oferta de servicios y la optimización en su uso, y, en su caso, ampliación de la capacidad instalada;
- VI. Someter a consideración de la Dirección General proyectos para la aplicación de los ingresos generados en el ejercicio de sus funciones, que, en atención a la demanda, mejoren la cantidad y calidad de los servicios que se presten;
- VII. Proponer a la Dirección General las actividades necesarias, y en su caso llevarlas a cabo, para solicitar el apoyo de la población civil y los organismos de asistencia social para obtener recursos económicos que se empleen en proyectos para beneficiar a la población con alguna discapacidad;
- VIII. Fomentar la formación y actualización técnica y de desarrollo humano del personal que preste sus servicios en esta Dirección;
- IX. Realizar y fomentar el intercambio nacional e internacional, de estudios, investigación y tecnología de vanguardia para el tratamiento y rehabilitación de personas con discapacidad y trastorno del espectro autista;
- X. Impartir cursos de capacitación en materia de rehabilitación, dirigidos a la población en general que pudiera apoyar a las unidades de rehabilitación y Sistemas DIF Municipales;
- XI. Establecer las medidas necesarias para asegurar que los ingresos a su disposición se utilicen para cumplir con las responsabilidades encomendadas;
- XII. Administrar el albergue adscrito al Centro de Rehabilitación e Inclusión Social de Veracruz;
- XIII. Ofertar a la población en general, los servicios médicos del Centro de Rehabilitación e Inclusión Social de Veracruz, a efecto de lograr que mayor número de personas sean cubiertas por los servicios de dicho Centro;
- XIV. Capacitar a la población en general, en materia de autismo, así como estudiar, investigar, tratar y diagnosticar a personas que presenten este trastorno y brindarle información para su tratamiento a sus familiares; y
- XV. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera el Órgano de Gobierno y/o la Dirección General.

**SECCIÓN OCTAVA**

## De la Dirección Jurídica y Consultiva

**Artículo 39.** Al frente de la Dirección Jurídica y Consultiva, habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, establecer y aplicar las políticas para el trámite de los asuntos jurídicos del Sistema;
- II. Representar jurídicamente al Sistema, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a ley, en todos los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que sea parte, instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, así como seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, aquéllas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del Sistema, o bien, formulando las denuncias, querellas, o quejas y en su caso, contestando las que se presenten en contra del mismo;
- III. Resolver los recursos administrativos de la competencia del Sistema, así como los que sean interpuestos contra las resoluciones dictadas por el mismo;
- IV. Dar seguimiento a los juicios de amparo en los que el Sistema sea parte o tenga interés;
- V. Coadyuvar con las autoridades en los procesos legales de los que tenga conocimiento el Sistema, o los que sean de su competencia y que afecten el patrimonio o la personalidad del mismo, así como proporcionar los elementos necesarios para la mejor atención de los asuntos;

- VI. Elaborar, revisar o emitir opinión en los contratos y convenios en que participe el Sistema, para el logro de sus objetivos, validando los mismos y llevando el registro correspondiente;
- VII. Realizar los actos que requieran la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Sistema, que permitan el logro de sus objetivos;
- VIII. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, y resolver las consultas que le formulen los titulares de las áreas que integran el Sistema, respecto de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones y que estén relacionados con asuntos jurídicos;
- IX. Fijar el criterio de solución en asuntos legales, cuando dos o más titulares de área, emitan opiniones contradictorias entre sí;
- X. Establecer acciones de vinculación en materia jurídica con los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, tanto a nivel federal como estatal, así como formular, revisar, o tramitar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos competencia del Sistema;
- XI. Proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales y compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones legales relacionadas con la esfera de competencia del Sistema o las unidades administrativas que lo integran;
- XII. Llevar y mantener actualizado el registro de organizaciones de asistencia social ubicadas en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, verificar sus actividades y constatar que presten los servicios de su objeto, con la facultad de realizar visitas domiciliarias y expedir, cuando así lo soliciten y sea procedente, constancia que acredite que sus actividades son de asistencia social y sin fines de lucro;
- XIII. Conducir las relaciones laborales del Sistema, en su parte legal, previo acuerdo con la Dirección General, manteniendo una comunicación directa con la representación sindical de los trabajadores al servicio del mismo, a efecto de lograr la mejor solución a las peticiones y problemas que se planteen;
- XIV. Realizar, cuando se presuma la comisión de hechos que pudieran considerarse faltas administrativas o ilícitos, entrevistas, investigaciones y careos en asuntos internos del Sistema, y dar cuenta de ello a la Dirección General o al Órgano Interno de Control;
- XV. Coadyuvar y supervisar, cuando así lo instruya la Dirección General, a la Procuraduría, en materia de adopciones y en todos aquellos procesos donde se necesite asesoría legal especializada;
- XVI. Recomendar e instruir a las diversas áreas del Sistema, sobre asuntos referentes al cumplimiento de la normatividad;
- XVII. Participar en las labores de vigilancia y supervisión que le instruya la Dirección General, en materia de albergues y casas asistenciales;
- XVIII. Externar opinión a todas las áreas del Sistema sobre la viabilidad y celebración de determinados actos jurídicos;
- XIX. Rendir los informes que en el ámbito de su competencia soliciten las autoridades federales o estatales;
- XX. Gestionar la publicación de reglamentos, decretos y acuerdos competencia del Sistema, en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXI. Requerir a los servidores públicos del Sistema su colaboración para desahogar diligencias en los procedimientos en los que éste intervenga o tenga interés;
- XXII. Expedir, cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Sistema; y
- XXIII. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

#### SECCIÓN NOVENA

##### De la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

**Artículo 40.** Al frente de la Procuraduría, habrá un titular quien tendrá además de las atribuciones referidas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las siguientes:

- I. Procurar que sean protegidos integralmente los derechos de niñas, niños y adolescentes, establecidos en normas internacionales de las que el Estado Mexicano sea parte, federales, estatales, locales y demás disposiciones legales relacionadas;
- II. Brindar, por sí o a través de los Subprocuradores, asesoría jurídica y la representación a que se refiere la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a niñas, niños y adolescentes, que estén involucrados en procedimientos administrativos o jurisdiccionales;
- III. Actuar como conciliador o mediador en conflictos familiares, cuando hayan sido vulnerados derechos de niñas, niños y adolescentes, salvo en caso de violencia;
- IV. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para restituir integralmente a niñas, niños y adolescentes, en el goce de sus derechos;
- V. Expedir, cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de las unidades administrativas a su cargo;

- VI. Denunciar ante el Ministerio Público correspondiente los hechos que presumiblemente hayan vulnerado los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Solicitar al Ministerio Público la imposición de las medidas urgentes a que se refiere la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. Coordinarse con el sector público, social y privado, previo acuerdo con la Dirección General, en la ejecución de acciones tendientes a proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Asesorar a las áreas administrativas que integran al Sistema en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- X. Desarrollar lineamientos y procedimientos para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XI. Elaborar, en coordinación con el Sistema DIF Nacional y con el Sistema, lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas, considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-adoptivo, y para la emisión del certificado respectivo;
- XII. Proporcionar información para la integración y sistematización del Registro Estatal de Centros de Asistencia Social;
- XIII. Supervisar el funcionamiento de los centros de asistencia social de niñas, niños y adolescentes y, en caso de incumplimiento a las disposiciones o requisitos legales, ejercer las acciones correspondientes;
- XIV. Vigilar la ejecución de medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes, que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;
- XV. Otorgar asistencia jurídica a personas mayores de dieciocho años, de conformidad con la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
- XVI. Supervisar y Auxiliar a las Procuradurías Municipales de Protección, capacitando permanentemente a su personal;
- XVII. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, y difundir dichos estudios; y
- XVIII. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.
- II. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo general de las acciones en materia de regeneración cultural integral, en la región totonaca de El Tajín y su extensión a otras regiones indígenas del Estado de Veracruz;
- III. Instrumentar, en coordinación con los Sistemas DIF Municipales con población indígena, los programas y acciones en beneficio de los sujetos de la regeneración cultural y el fortalecimiento del tejido social, a través de los conceptos y fundamentos del arte, cultura y desarrollo integral indígena, en su ámbito de responsabilidad;
- IV. Participar coordinadamente con dependencias e instituciones públicas o privadas, de cualquier ámbito, que desarrollen programas y acciones de desarrollo cultural y social indígena, así como promover la celebración de convenios que permitan la óptima aplicación de los programas y medicina tradicional;
- V. Promover y dirigir estudios e investigaciones para fortalecer el estado de desarrollo económico, social y cultural de las regiones indígenas de Veracruz;
- VI. Proponer a la Dirección General los mecanismos, y en su caso ejecutarlos, para compartir con la federación, el Modelo del Centro de las Artes Indígenas, para su valoración e instrumentación con otros pueblos indígenas de México y el mundo, dada su categoría de patrimonio mundial;
- VII. Acercar a la población en general, hacia el conocimiento, arte, cultura, y medicina tradicional indígena; y
- VIII. Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento, así como leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables o que le confiera la Junta y/o la Dirección General.

## CAPÍTULO IV

### DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA

**Artículo 42.** El Sistema cuenta con un Órgano Interno de Control, al frente del cual el titular designado en los términos de los artículos 8, fracción VI, y 34, fracción XIII, de la Ley Orgánica, en ejercicio de sus facultades, se auxiliará, cuando sea necesario para cumplir con sus funciones, de los servidores públicos responsables de las unidades administrativas del Sistema.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias las facultades previstas en la Ley Orgánica, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, ambas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Contraloría General y sus Manuales Administrativos.

El Sistema podrá, de ser necesario y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, proporcionar al titular de la Contraloría Interna, los recursos humanos, financieros y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

## SECCIÓN DÉCIMA

### Del Centro de las Artes Indígenas

**Artículo 41.** Al frente del Centro de las Artes Indígenas, habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, de común acuerdo con la Dirección General, las políticas del Sistema en materia de arte, cultura y desarrollo integral de los pueblos indígenas, asentados en la región de El Tajín, y en el Estado de Veracruz, a partir del

**CAPÍTULO V****DISPOSICIONES GENERALES DE LAS ÁREAS**

**Artículo 43.** Para el cumplimiento de las atribuciones del Sistema, éste estará integrado por Direcciones, Procuraduría, Subdirecciones, Subprocuradurías, Unidades, Departamentos y por el personal necesario para cumplir los objetivos del Sistema.

**SECCIÓN PRIMERA**

Atribuciones comunes a las Direcciones y Procuraduría.

**Artículo 44.** Los titulares de las Direcciones y Procuraduría, tendrán las atribuciones comunes siguientes:

- I. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los programas que se llevan a cabo en sus respectivas áreas, en atención a los lineamientos vigentes;
- II. Proponer a su superior jerárquico los programas, proyectos y políticas, en el ámbito de su competencia y vigilar su ejecución;
- III. Formular los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos Anual de sus respectivas áreas, para el conocimiento, integración y en su caso aprobación de la Dirección General;
- IV. Ejecutar las funciones y comisiones que le encomiende la Dirección General;
- V. Atender las medidas correctivas necesarias, derivadas de las observaciones que en su caso realice el Órgano Interno de Control, previo acuerdo y autorización de la Dirección General;
- VI. Atender y responder las solicitudes de información y recomendaciones que emita la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- VII. Difundir a todo el personal las políticas de trabajo establecidas por el Sistema, para el debido conocimiento y aplicación;
- VIII. Evaluar a su personal;
- IX. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos dependientes de su Dirección o Procuraduría;
- X. Proponer a la Dirección General las medidas de mejoramiento operativo y/o administrativo, para el eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas;
- XI. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros del área bajo su responsabilidad;
- XII. Cumplir con las obligaciones que le correspondan en materia de Datos Personales, Transparencia y Acceso a la Información Pública, por conducto de la unidad competente, tomando en consideración, en su caso, la información de carácter reservado o confidencial;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XIV. Someter a consideración de la Dirección General, los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;

XV. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, y municipal, o con el poder judicial o legislativo, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones; y

XVI. Asistir al titular de la Dirección General en la firma de convenios relacionados con el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN SEGUNDA**

Atribuciones comunes de las Subdirecciones y Subprocuradurías.

**Artículo 45.** Al frente de las Subdirecciones o Subprocuradurías habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, programas, políticas, lineamientos o proyectos, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar reportes, informes, estudios y dictámenes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- III. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan;
- V. Coordinarse, en su misma jerarquía, con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, y municipal, o con el poder judicial o legislativo, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Difundir a todo el personal las políticas de trabajo establecidas por el Sistema, para el debido conocimiento y aplicación de las mismas;
- VII. Evaluar a su personal; y
- VIII. Desempeñar las funciones o comisiones que le sean encomendadas por la Dirección General o por su superior jerárquico.

**SECCIÓN TERCERA**

Atribuciones comunes a los Departamentos y Unidades

**Artículo 46.** Al frente de los Departamentos o Unidades, habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar reportes, informes, estudios y dictámenes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- II. Acordar con los Subdirectores o con los Subprocuradores el despacho de los asuntos relacionados con su Departamento o Unidad a su cargo;

- III. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan;
- IV. Difundir a todo el personal las políticas de trabajo establecidas por el Sistema, para el debido conocimiento y aplicación de las mismas;
- V. Evaluar a su personal; y
- VI. Desempeñar las funciones o comisiones que le sean encomendadas por la Dirección General o por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS SUPLENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS

**Artículo 47.** Durante las ausencias temporales o definitivas del titular de la Dirección General, la resolución de los asuntos correspondientes al Sistema, estará a cargo del servidor público que él mismo designe y en ausencia definitiva de éste, será el titular del área conforme al siguiente orden:

- I. Director Jurídico y Consultivo;
- II. Director Administrativo;
- III. Director de Atención a Población Vulnerable;
- IV. Director de Asistencia e Integración Social; y
- V. Director de Programas Especiales.

El titular asignado detentará, en el periodo que dure su suplencia, las atribuciones que le confiere a la Dirección General la Ley y este Reglamento.

**Artículo 48.** Durante las ausencias de titulares de Direcciones de Área, Procuraduría, Subdirecciones, Unidades y Departamentos, estos serán sustituidos por los servidores públicos en la jerarquía inmediata inferior, o por el servidor público que en cada caso designe la Dirección General.

**Artículo 49.** Las iniciativas de reformas al Reglamento, serán facultad de la Dirección General, a través de la Dirección Jurídica y Consultiva, quien presentará a la Junta de Gobierno las adecuaciones que el Sistema requiere para el eficaz cumplimiento de sus objetivos.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Publíquese el presente Reglamento en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Tercero.** Se abroga el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de

Ignacio de la Llave, publicado en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, número extraordinario 376, de fecha 20 de septiembre de 2016.

**Cuarto.** El personal adscrito a las unidades, áreas u órganos del Sistema que cambien de denominación, serán readscritos a las nuevas estructuras administrativas que absorban las funciones específicas que desempeñaban, acorde a lo que establezca para el caso la Dirección Administrativa, conservando su antigüedad y derechos laborales que les correspondiere al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento.

**Quinto.** Los actos y procedimientos administrativos iniciados por las unidades u órganos que cambian de denominación o adscripción, continuarán su trámite, hasta su conclusión, por las áreas, unidades y órganos de nueva denominación y de funciones equivalentes.

**Sexto.** Los nuevos manuales de organización y procedimientos deberán expedirse dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Aprobado mediante Acuerdo No. JG-004/1/17-O, en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2017, de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Dado en la Sede del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz, a los cinco días del mes de abril de dos mil diecisiete y con fundamento en el artículo 29, fracción I, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

María Laura García Beltrán  
Directora General del Sistema para el Desarrollo  
Integral de la Familia del Estado de Veracruz  
Rúbrica.

folio 530

## REGLAMENTO INTERIOR

### CONSIDERANDO

Que la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, en su artículo 3, dispone que las dependencias, entidades y demás organismos de seguridad social que presten servicios de este tipo, deberán observar lo dispuesto en dicha Ley.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave es un organismo

público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio y, de conformidad con el artículo 15 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, es el organismo rector en materia de Asistencia Social en el Estado.

Que la Ley citada en el párrafo anterior, en el artículo 25, fracción III, faculta a la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para aprobar el Reglamento Interior, la organización general del Organismo y los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público.

Que de conformidad con lo anteriormente expuesto, la Junta de Gobierno ha tenido a bien expedir el siguiente:

### **Reglamento Interior del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil "Macuiltépetl"**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento contiene disposiciones obligatorias de carácter general, que regirán a los usuarios y trabajadores del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil "Macuiltépetl", perteneciente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 2.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Administrador: A la persona responsable operativamente de administrar el CADI;
- II. CADI: Al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil "Macuiltépetl";
- III. Comité: Al Comité Consultivo del CADI;
- IV. Ley: A la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- V. Menor: A niñas y niños a partir de los 43 días de nacidos y hasta los 5 años 11 meses de edad;
- VI. DIF: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VII. Subdirección: A la Subdirección de Desarrollo Comunitario del DIF;
- VIII. Trabajador: Al personal que presta sus servicios en el CADI ya sean profesionales, independientes o subordinados del orden laboral; y
- IX. Usuarios: A madres y padres de familia, a cuyos hijos se les proporciona el servicio que brinda el CADI.

**Artículo 3.** El DIF determinará la política de prestación de los servicios del CADI, con apego a las disposiciones establecidas en la Ley.

#### **CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DE LOS MENORES Y DE LOS SUJETOS DE SERVICIOS DEL CADI**

**Artículo 4.** Los menores tienen derecho a recibir los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en condiciones de calidad, calidez, seguridad, protección y respeto a sus derechos, identidad e individualidad con el fin de garantizar el interés superior de la niñez.

**Artículo 5.** En materia de prestación de servicios prevalecerá el interés superior de la niñez.

**Artículo 6.** De conformidad con el artículo 11 de la Ley, en la prestación de los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil que proporcione el CADI, los menores tendrán los siguientes derechos:

- I. Convivir en un entorno seguro, afectivo y libre de violencia;
- II. Recibir cuidado y protección contra actos u omisiones que puedan afectar su integridad física o psicológica;
- III. Obtener atención y promoción de la salud;
- IV. Adquirir alimentación que les permita tener una nutrición adecuada;
- V. Recibir orientación y educación apropiada a su edad, orientadas a lograr un desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social hasta el máximo de sus posibilidades, así como a la comprensión y el ejercicio de sus derechos;
- VI. Descansar, jugar y tener sano esparcimiento;
- VII. No ser discriminado;
- VIII. Recibir un servicio de calidad y con calidez, por parte de personal apto, suficiente y que cuente con formación o capacidades desde un enfoque de los derechos de la niñez; y
- IX. Participar, ser consultado, expresar libremente sus ideas y opiniones sobre los asuntos que les atañen y que dichas opiniones sean tomadas en cuenta.

**Artículo 7.** Con el fin de garantizar el cumplimiento de los servicios a que se refiere la Ley, el CADI, contemplará las siguientes actividades:

- I. Protección y seguridad;
- II. Supervisión e inspección efectiva en materia de protección civil;
- III. Fomento al cuidado de la salud;
- IV. Atención médica en caso de urgencia;
- V. Alimentación adecuada y suficiente para la correcta nutrición del menor;
- VI. Fomentar en los usuarios la comprensión y ejercicio de los derechos del menor;
- VII. Descanso, esparcimiento, juego y actividades recreativas propias de la edad del menor;

- VIII. Apoyo al desarrollo biológico, cognoscitivo, psicomotriz, y socio-afectivo del menor; y
- IX. Enseñanza del lenguaje y comunicación.

**Artículo 8.** El servicio del CADI se ofrecerá al menor que sea hijo o pupilo de trabajadores del DIF, y, que, por el horario de trabajo de éstos, no puedan atenderlos.

**Artículo 9.** El vestir uniforme, no será limitante para que el menor acceda al servicio del CADI.

**Artículo 10.** Tienen prohibida la entrada al CADI:

- I. Vendedores ambulantes; y
- II. Personas ajenas al mismo, salvo que se trate de funcionarios públicos y previa autorización de la Subdirección.

### CAPÍTULO III REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN AL CADI

**Artículo 11.** Para acceder a los servicios que brinda el CADI, se deberá presentar la documentación siguiente:

- I. Oficio emitido por el área de Recursos Humanos del DIF, en el que se especifique la jornada laboral y el salario del usuario que labore para el DIF;
- II. Oficio de autorización de inscripción emitido por la Subdirección de Desarrollo Comunitario del DIF;
- III. Acta de nacimiento del menor, (original y copia para cotejo);
- IV. CURP del menor;
- V. Cartilla de vacunación del menor, (original y copia para cotejo);
- VI. 5 fotografías tamaño infantil del menor, 2 de cada uno de los padres o tutores y 2 de la persona autorizada para recoger al menor, en caso de que los padres no puedan hacerlo;
- VII. Último talón de pago de ambos padres o su equivalente en caso de no laborar alguno para el DIF;
- VIII. Pago mensual del 7% del sueldo neto de ambos padres, correspondiente a la mensualidad por concepto de cada menor, en caso de ser aceptado; y
- IX. Análisis de laboratorio indicados por el médico adscrito al CADI, al inicio de cada ciclo escolar.

En la segunda semana del mes de julio de cada año, se realizarán las inscripciones de los menores al CADI.

El ingreso del menor a los servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil se hará de conformidad con los requisitos previstos en las disposiciones normativas aplicables a cada caso.

El DIF se reserva el derecho de admisión, debido a lo establecido por la Secretaría de Educación de Veracruz, en cuanto al número de alumnos.

### CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS DEL CADI

**Artículo 12.** Son derechos de los usuarios del CADI:

- I. Solicitar informes respecto al estado de salud y logros en el desarrollo del menor;
- II. Recibir un trato cordial, respetuoso y profesional, por parte de los trabajadores del CADI;
- III. Visitar las instalaciones del CADI, previa autorización del Administrador;
- IV. Manifestar mediante escrito dirigido al titular de la Subdirección de Desarrollo Comunitario del DIF, cualquier observación respecto al CADI;
- V. Festejar el cumpleaños de sus hijos con su respectivo grupo, en caso de así desearlo, previa autorización del Administrador del CADI; y
- VI. En caso de que algún menor presentara problemas de salud, podrá ser otorgado un permiso de hasta por un mes, prorrogable, siempre y cuando medie incapacidad emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social o dependencia que preste servicios de salud dependiente del sector público.

**Artículo 13.** Son obligaciones de los usuarios del CADI:

- I. Ser puntual en el horario establecido, el cual es el siguiente:  
Horario de entrada: 7:30 am a 8:30 am; y  
Horario de salida 13:30 pm a 16:00 pm;
- II. Informar al Administrador, si fuera el caso, el cambio de domicilio, número telefónico, o situación laboral;
- III. Cubrir con puntualidad, dentro de los cinco primeros días de cada mes, la cuota de recuperación señalada en el artículo 11, fracción VIII, del presente Reglamento;
- IV. En caso de que la madre o padre beneficiarios del CADI, dejase de laborar para el DIF, aportarán la cuota de recuperación que la Subdirección asigne de acuerdo a sus ingresos;
- V. Asistir, en la medida de lo posible, a las actividades pedagógicas, reuniones con padres de familia, cursos, conferencias, seminarios, pláticas, actividades o juntas que sean promovidas, cuando así lo determine el Administrador;
- VI. Mostrar al oficial, diariamente, la credencial emitida por el CADI, la que contendrá la fotografía del menor y de la persona autorizada para recogerlo. En el caso de que sea necesario que una persona no autorizada recoja al menor, el usuario deberá notificarlo con antelación al Administrador;
- VII. En caso de extravío de la credencial de identificación para recoger al menor, se deberá solicitar la reposición al Administrador;
- VIII. Reparar los daños que sus menores llegaran a causar a las instalaciones y equipo del CADI;

- IX. Entregar en tiempo y forma al trabajador encargado del menor, los materiales y útiles solicitados para el desarrollo de sus actividades;
- X. En caso de que algún menor se encontrara enfermo, deberá ser notificado al médico adscrito al CADI, quien determinará, con base en los estudios y/o recetas emitidos por el pediatra, si es prudente la aceptación del mismo, teniendo en cuenta si se tratare de enfermedades infectocontagiosas o parasitarias, así como otras que requieran atención especial, lo anterior para evitar riesgos hacia su salud y la de los demás menores beneficiarios por el CADI;
- XI. Respetar el plazo de suspensión que estipule el área médica, a fin de evitar contagios;
- XII. Informar al Administrador cuando el menor no vaya a asistir y el motivo de la ausencia;
- XIII. En caso de eventualidad por la que el menor tuviese que llegar después de 8:30 am, dar aviso previo al Administrador, para que éste autorice el ingreso al CADI, así como el resguardo de la proporción de los alimentos que le corresponden;
- XIV. Cuando el usuario desee que su menor utilice los servicios que brinda el CADI, por un tiempo menor al establecido al del ciclo escolar, deberá notificar por escrito al Administrador, las causas de tal decisión;
- XV. Evitar que los menores porten objetos que puedan causar daño a su persona o terceros;
- XVI. No acudir al CADI bajo el influjo de bebidas embriagantes, enervantes u otra sustancia tóxica;
- XVII. Presentar debidamente aseados a los menores, con ropa limpia, peinados, con uñas cortadas, enviando por lo menos una muda de ropa para cambiarlos en caso de ser necesario;
- XVIII. Los lunes programados para actos cívicos, deberán presentar a los menores con ropa blanca, dicha indicación aplica a partir del área maternal; y
- XIX. No brindar cualquier tipo de gratificaciones a los trabajadores del CADI.
- VI. No presentar ninguna forma de violencia hacia los menores;
- VII. Tratar con igualdad a todos los menores;
- VIII. Dar a conocer durante el ciclo escolar, a los usuarios, los propósitos y avances educativos de sus hijos;
- IX. Programar sesiones demostrativas, para que los padres de familia tengan un acercamiento y participación continua en el trabajo que se realiza en el aula;
- X. Incentivar a los menores a través de la presentación de los trabajos realizados por los mismos, los que deberán corresponder al cronograma de actividades;
- XI. Fomentar la creatividad y habilidades de los menores;
- XII. Impulsar el fortalecimiento de las costumbres y tradiciones tanto regionales como nacionales;
- XIII. Evitar gastos innecesarios para los usuarios;
- XIV. Desarrollar las actividades propias de las fechas conmemorativas e incorporarse al plan de trabajo habitual del CADI, además de formar cívicamente a los menores;
- XV. Cumplir con el horario acordado para la realización de las actividades establecidas en el programa;
- XVI. No realizar tareas ajenas a su función, excepto cuando el administrador lo solicite;
- XVII. Solicitar por escrito a los padres o tutores, los permisos para realizar actividades fuera de las instalaciones escolares, dichas actividades serán previamente validadas por la Subdirección;
- XVIII. Abstenerse de visitar áreas del CADI en donde se atiendan menores que pertenezcan a su familia;
- XIX. Distribuirse en las áreas de juego de los menores, durante el recreo, para coordinar actividades recreativas, así como para prevenir accidentes;
- XX. Respetar el plazo prescrito por los médicos para la recuperación de los menores en caso de incapacidad por motivos de salud;
- XXI. No brindar medicamentos homeopáticos a los menores;
- XXII. Ordenar el material de las áreas del CADI cuando hayan concluido las actividades; y
- XXIII. Abstenerse de solicitar o aceptar cuotas o cooperaciones, cuando no se encuentre justificada su realización.

## CAPÍTULO V DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 14.** Son obligaciones de los trabajadores del CADI:

- I. Proporcionar un trato amable y respetuoso a los usuarios y a sus compañeros de trabajo;
- II. Desarrollar con profesionalismo sus actividades designadas, así como responsabilizarse de la seguridad de los menores dentro del CADI;
- III. Entregar por escrito a los usuarios, las diversas notificaciones;
- IV. Presentarse debidamente aseados y portado el uniforme de acuerdo a su área de trabajo;
- V. Asistir a cursos de capacitación y actualización que promueva el DIF;

**Artículo 15.** El DIF, por conducto del Administrador, podrá ordenar la suspensión de los servicios del CADI, en los siguientes casos:

- I. Posibilidad o existencia de un brote epidemiológico o contingencia, que pudiera afectar tanto a los menores, como a los trabajadores;
- II. Debido a la necesidad de efectuar obras de reparación, ampliación, remodelación o reacondicionamiento del inmueble;
- III. Por recomendación emitida por la Secretaría de Protección Civil y/o la Secretaría de Salud;
- IV. Cuando sobrevenga algún fenómeno natural o causa operativa que impida el servicio; y

V. Por incurrir reiteradamente en retrasos o incumplimiento de pago de la cuota a que se refiere el artículo 11, fracción VIII, de este Reglamento.

**T R A N S I T O R I O S**

**Primero.** Publíquese el presente Reglamento en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Aprobado mediante Acuerdo No. JG-007/1/17-O, en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2017, de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Dado en la Sede del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz, a los cinco días del mes de abril de dos mil diecisiete y con fundamento en el artículo 29, fracción I, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

María Laura García Beltrán  
 Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz  
 Rúbrica.

folio 531

**REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DESARROLLO A LA VIVIENDA Y LA COMUNIDAD**

**Reglas de operación para el ejercicio de los Programas de Proyectos Productivos y Desarrollo a la Vivienda y la Comunidad, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.**

**CONTENIDO**

- 1. Introducción
- 2. Proyectos productivos
  - 2.1. Objetivos
    - 2.1.1. Objetivo general
    - 2.1.2. Objetivo específico
  - 2.2. Esquema de Acción

- 2.2.1. Tipo de Apoyo
- 2.3. Cobertura
- 2.4. Población
  - 2.4.1. Población Potencial
  - 2.4.2. Población objetivo
  - 2.4.3. Criterios de Elegibilidad
- 2.5. Características de los apoyos
  - 2.5.1. Derechos
  - 2.5.2. Obligaciones
  - 2.5.3. Sanciones
  - 2.5.4. Operación
    - 2.5.4.1. Selección y asignación de apoyos
    - 2.5.4.2. Documentación y Procedimientos para la entrega de apoyos
- 2.6. Control y seguimiento
- 3. Desarrollo a la Vivienda y la Comunidad
  - 3.1. Objetivos
    - 3.1.1. Objetivo general
    - 3.1.2. Objetivo específico
  - 3.2. Esquema de Acción
    - 3.2.1. Tipo de Apoyo
  - 3.3. Cobertura
  - 3.4. Población
    - 3.4.1. Población Potencial
    - 3.4.2. Población objetivo
    - 3.4.3. Criterios de Elegibilidad
  - 3.5. Características de los apoyos
    - 3.5.1. Derechos
    - 3.5.2. Obligaciones
    - 3.5.3. Sanciones
    - 3.5.4. Operación
      - 3.5.4.1. Selección y asignación de apoyos
      - 3.5.4.2. Documentación y Procedimientos para la entrega de apoyos
    - 3.5.5. Documentación y Procedimientos para la entrega de apoyos
  - 3.6. Control y seguimiento

**Programa de "Proyectos Productivos" y "Desarrollo a la Vivienda y la Comunidad"**

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz**

**1. Introducción:**

La asistencia social y la prestación de servicios asistenciales contribuyen a la protección, atención y superación de los grupos vulnerables para satisfacer sus necesidades, proporcionar soluciones eficientes de gran impacto que beneficien a la población en zonas rurales de alta y muy alta marginación en el Estado de Veracruz.

En el ámbito federal, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece que la tarea del desarrollo y del crecimiento corresponde a todos los actores, a todos los sectores y a todas las personas del país; que el desarrollo no debe ser de un sólo actor.

Asimismo, precisa que el crecimiento y desarrollo surgen de abajo hacia arriba, cuando cada persona, cada empresa y cada actor de nuestra sociedad contribuye, en la medida de sus posibilidades, para mejorar el entorno social.

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018, dentro del apartado "Redimensionar la expresión territorial del progreso", define dicho proceso como enfocar de manera ecológica, sistémica y compleja la satisfacción de las necesidades básicas de la población urbana y rural del Estado de Veracruz.

Asimismo, en dicho Plan, dentro del Objetivo "Mejorar los servicios de salud, seguridad social, servicios básicos de vivienda, educación, alimentación, gestión de residuos, tanto en el sector rural como urbano", se incluyen, entre otras, las siguientes estrategias:

- Priorizar las necesidades sociales, ambientales, económicas de localidades rurales y urbanas y emprender programas para su atención.
- Fortalecer las capacidades institucionales de los municipios para atender el rezago social y la marginación, así como los diversos problemas ambientales.
- Establecer acuerdos y convenios: municipio, estado y la administración pública federal, instituciones educativas y sociedad para implementar proyectos que atiendan las necesidades de la población urbana y rural, en alimentación, salud, empleo y vivienda.
- Implementar acciones sistemáticas para atender situaciones de pobreza en localidades rurales y urbanas.
- Llevar a cabo proyectos integrales para atender situaciones de pobreza en localidades rurales y urbanas.
- Mejorar e incrementar la infraestructura para la atención de los servicios básicos que contribuyan a elevar la calidad de vida de la población, en áreas de salud, educación, vivienda, vialidades, agua potable y drenaje, entre otras.
- Implementar modelos de desarrollo que integren prácticas culturales sustentables adecuadas a las condiciones de cada grupo social con equidad.
- Fomentar e implementar proyectos de manejo de recursos naturales con enfoque de sustentabilidad.
- Desarrollar programas y proyectos que contribuyan en la mejora del bienestar de la población en áreas de empleo, alimentación, educación, vivienda, alimentación.
- Fortalecer la organización y la capacitación en actividades productivas.
- Apoyar y mejorar las actividades productivas exitosas que generan empleo y dan sustento a la población.

- Implementar programas integrales de fomento al empleo y de capacitación en carreras técnicas, artes y oficios, que contribuyan a abatir el rezago social en comunidades rurales y que propicien el arraigo.

Las presentes reglas de operación estarán vigentes desde el uno de enero de dos mil diecisiete hasta que se publique otra actualización.

## **2. PROGRAMA PROYECTOS PRODUCTIVOS**

### **2.1. OBJETIVOS**

#### **2.1.1. Objetivo general:**

Contribuir a incrementar el patrimonio familiar de manera sustentable, con independencia económica y laboral, de familias de población marginada en el Estado, implementando proyectos productivos que sirvan para impulsar la economía local de comunidades de alta y muy alta marginación del Estado, mediante acciones de sustentabilidad y responsabilidad económica.

#### **2.1.2. Objetivo específico:**

Otorgar apoyos en especie para incrementar el patrimonio familiar mediante la implementación de proyectos productivos para familias, disminuyendo los índices de vulnerabilidad de éstas, en localidades marginadas del Estado, reduciendo la falta de oportunidades, la desigualdad de género, y el descuido y abandono familiar por falta de ingresos.

## **2.2. ESQUEMA DE ACCIÓN**

### **2.2.1. Tipo de apoyo:**

Proyectos Productivos de diferente carácter, entregados en especie para su implementación de tipo pecuario, agroalimentario, e industrial.

- Cerdos
- Borregos
- Cabras
- Gallinas ponedoras
- Huertos comunitarios
- Taller de panadería
- Molino de nixtamal
- Taller de carpintería
- Taller de costura

### **2.3. COBERTURA:**

Los 212 municipios del estado de Veracruz.

## 2.4. POBLACIÓN

### 2.4.1. Población Potencial:

Mujeres y hombres de los 212 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que tengan familia y se encuentren en situación de vulnerabilidad.

### 2.4.2. Población Objetivo:

Personas con familia que tengan ingresos igual o menor al salario mínimo, que habiten en comunidades de alta y muy alta marginación.

### 2.4.3. Requisitos de elegibilidad:

- Pertener a la población objetivo.
- Contar con documentación que acredite residencia.
- Contar con espacio suficiente para implementar el apoyo otorgado.
- Integrar un grupo de trabajo conformado por 6 personas que deberán incluir un Presidente/a. un Tesorero/a. un Secretario/a. y Comité de Contraloría social.
- Cada uno de los integrantes deberá cumplir con sus funciones específicas, dependiendo del manejo de cada proyecto.

## 2.5. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS:

Derivados del ramo 33, fondo de aportaciones múltiples para la asistencia social, que por su carácter se encuentran en disposición a observación y evaluación.

Durante la operación del programa, las instancias ejecutoras y los beneficiarios deberán supervisar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; en caso de dudas, quejas o sugerencias u observar irregularidades, éstas serán denunciadas al teléfono del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz 01 800 134 38 38 o directamente en las oficinas centrales, ubicadas en la Carretera Xalapa-Coatepec Km 1.5 Col. Benito Juárez Xalapa, Veracruz.

Para la continuidad del programa, los beneficiados deberán reintegrar parte del apoyo, para la integración de nuevos paquetes que apoyen a otros grupos en la misma o diferentes comunidades. La remuneración del apoyo será en especie y dependerá del ritmo en que el proyecto avance, siendo para la cría de animales de traspaso el reembolso de 4 hembras y un macho destetados, 30 a 40 días después del parto; en el caso de las aves, la cantidad de 30 crías de 6 semanas de edad; en el caso de talleres, éstos deberán prestar servicio a la comunidad,

enseñando el oficio aprendido a otras personas interesadas, dentro de la misma comunidad, en capacitarse en la materia. Por el tipo de labor, el molino de nixtamal y el huerto comunitario, no tendrán la obligación de prestar servicio comunitario ni reintegrar productos.

### 2.5.1. Derechos

Los beneficiarios podrán utilizar las ganancias siempre y cuando éstas hayan cubierto las necesidades inmediatas para mantener el apoyo en condiciones para seguir operando plenamente, así como las actividades enmarcadas en el apartado 2.5.

### 2.5.2. Obligaciones

El grupo deberá usar correctamente y con el debido cuidado los apoyos otorgados en especie por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz, teniendo en cuenta que se trata de animales, equipo y/o herramientas de trabajo, que requieren de atención y mantenimiento adecuado; en cuanto a los animales, la supervivencia depende de los cuidados adecuados por parte de los beneficiados.

El sujeto o grupo beneficiado, deberá otorgar todas las facilidades al personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave que acuda a supervisar su actividad y funcionamiento, al ser un apoyo de remuneración, así como se mencionó con anterioridad en el apartado 2.5. el grupo tiene la obligación de reintegrar parte de la producción para la formación de nuevos paquetes para el apoyo a otros grupos, por lo que deberán considerar parte de la primera camada o disponer del tiempo necesario, en el caso de talleres, para brindar capacitación a la población interesada.

### 2.5.3. Sanciones

En caso de que los grupos de trabajo no cumplan con el manejo adecuado de los proyectos, ocasionen pérdida total, o no cumplan con lo estipulado en el apartado 2.5. (reintegro del apoyo) los integrantes de los grupos serán incluidos en un listado de mal manejo y no podrán ser aptos para recibir más apoyos por parte del Sistema.

### 2.5.4. Operación

#### 2.5.4.1. Selección y asignación de apoyos

Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrán la obligación de enviar las solicitudes recibidas de sus localidades, a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para su análisis y verificar que cumplan con los requisitos de selección mencionados en los criterios de elegibilidad.

#### **2.5.4.2. Documentación y Procedimientos para la entrega de apoyos**

Serán sujetos de aprobación aquellos que cumplan con dichos documentos:

- a) Solicitud de apoyo dirigida al titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, especificando el tipo de apoyo, municipio, y localidad;
- b) Acta constitutiva del grupo de trabajo, serán aceptadas solamente aquellas actas que cumplan con los requisitos establecidos en el apartado de elegibilidad. Este formato podrá ser solicitado en los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia competentes en la localidad de los solicitantes.
- c) Fotocopia de credencial de elector o documento oficial de identidad de cada uno de los integrantes del grupo de trabajo.
- d) Comprobante de domicilio de cada uno de los integrantes del grupo de trabajo, especificando en cuál se aplicará el proyecto.
- e) Croquis de ubicación del domicilio donde se localizará el proyecto, especificando la localidad, calle y número exterior de la vivienda o local, mencionando las calles en que se encuentren y la ruta a seguir desde la entrada a la localidad.

Una vez que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave emita la convocatoria correspondiente, los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia deberán entregar los expedientes con la documentación de cada una de las personas y/o grupos interesados. La entrega del apoyo se realizará por zonas y dependerá de la disponibilidad del material con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La convocatoria se publicará en la página de internet del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, además se hará llegar de manera electrónica por oficio circular emitido por la Dirección de Atención a Población Vulnerable dirigido a todos los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, especificando el tipo o tipos de proyectos, documentación requerida, teléfonos de contacto para dudas, aclaraciones o para reportar cualquier irregularidad, fechas para la recepción de documentos, fecha, hora y lugar para la entrega de los apoyos.

Los Sistemas DIF Municipales, tendrán la obligación de trasladar a los grupos de trabajo al lugar de la entrega y así mismo regresarlos a sus respectivas localidades con los materiales del apoyo que recibieron; deberán certificar la entrega del apoyo en el recibo entregado por parte del DIF Estatal con la firma del representante del Sistema Municipal DIF, así como con el sello del mismo.

Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia que no presenten a los integrantes del grupo en su totalidad o no cumplan con los requerimientos, no podrán recibir el apoyo, por lo que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave no se hace responsable por los gastos que se generen para la asistencia a dichas entregas.

En el caso de los apoyos de animales para granjas de traspato, una vez entregado los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia serán responsables del traslado; en caso de pérdida o daño, éste no será repuesto de ninguna forma, esto de igual manera para los materiales y equipos de los proyectos agroalimentarios e industriales.

### **2.6. CONTROL Y SEGUIMIENTO**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz podrá supervisar, a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, los apoyos entregados para evaluar la situación de los mismos, así como el impacto que estos generan en la calidad de vida de los beneficiarios y en sus localidades; los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, brindarán el apoyo necesario para que dicha supervisión se lleve a cabo.

Las comunidades a supervisar se elegirán de forma aleatoria, los beneficiarios podrán hacer observaciones y sugerencias a los supervisores con la finalidad de mejorar los programas y su impacto.

## **3. PROGRAMA DESARROLLO A LA VIVIENDA Y LA COMUNIDAD**

### **3.1. OBJETIVOS**

#### **3.1.1. Objetivo General:**

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las familias más vulnerables que habitan en las comunidades de alta y muy alta marginación mediante acciones integrales de infraestructura social básica amigable con el medio ambiente y en beneficio a la salud.

#### **3.1.2. Objetivo específico:**

Ofrecer acciones de asistencia en infraestructura básica sustentable, amigable con el medio ambiente y en beneficio a la salud, disminuyendo los índices de vulnerabilidad de las familias que habitan en localidades de alta y muy alta marginación, propiciando la reducción de la incidencia de enfermedades infecciosas, el hacinamiento y malas condiciones de vida por la falta de recursos y materiales para el mejoramiento de las viviendas; además de contribuir al cuidado del medio ambiente y los

recursos naturales reduciendo la emisión de agentes contaminantes como el CO<sub>2</sub> por combustión, la contaminación de mantos freáticos por desechos humanos y la deforestación.

### **3.2. ESQUEMA DE ACCIÓN**

#### **3.2.1. Tipo de apoyo:**

Infraestructura social básica amigable con el medio ambiente, entregada en especie para su armado

- Sanitarios ecológicos
- Estufas ecológicas
- Captadores de agua pluvial
- Módulos solares para la generación de luz eléctrica

### **3.3. COBERTURA:**

Los 212 municipios del estado de Veracruz.

### **3.4. POBLACIÓN**

#### **3.4.1. Población Potencial:**

Viviendas de comunidades en zonas de alta o muy alta marginación del estado con falta de servicios básicos

#### **3.4.2. Población Objetivo:**

Viviendas de localidades en el estado con alto o muy alto grado de marginación, de familias que carezcan de servicios básicos.

#### **3.4.3. Requisitos de elegibilidad:**

- Pertenecer a la población objetivo.
- Contar con documentación que acredite residencia.
- Contar con el espacio suficiente para implementar el apoyo otorgado.

### **3.5. Características de los apoyos:**

Durante la operación del programa, las instancias ejecutoras y los beneficiarios deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; en caso de dudas, quejas, sugerencias u observar irregularidades, éstas podrán ser denunciadas al teléfono del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 01 800 134 38 38 o directamente en las oficinas centrales, ubicadas en la Carretera Xalapa-Coatepec Km 1.5 Col. Benito Juárez Xalapa, Veracruz.

### **3.5.1. Derechos**

Los beneficiarios podrán utilizar los apoyos en el lugar que les plazca siempre y cuando sea utilizado de manera correcta y sin riesgo de daño a terceras personas.

### **3.5.2. Obligaciones**

El beneficiario deberá utilizar correctamente y con el cuidado debido, los apoyos otorgados en especie por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, teniendo en cuenta que se tratan de materiales y equipo de infraestructura que requieren de atención y mantenimiento adecuado por parte de los beneficiados.

El beneficiario deberá otorgar todas las facilidades al personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave que acuda a supervisar su implementación y cuidado. Asimismo, los beneficiarios deberán asistir a las pláticas, cursos o talleres enfocados al buen uso, manejo y buenas prácticas derivadas de los apoyos, impartidos por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **3.5.3. Sanciones**

En caso de que los beneficiarios no cumplan con el buen manejo de los apoyos y/o ocasionen pérdida total, serán incluidos en un listado de mal manejo y no podrán ser aptos para recibir más apoyos por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **3.5.4. Operación**

#### **3.5.4.1. Selección y asignación de apoyos**

Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrán la obligación de enviar todas las solicitudes recibidas de sus localidades, siendo atendidas solamente aquellas que cumplan con los criterios de selección mencionados en los requisitos de elegibilidad.

#### **3.5.4.2. Documentación y Procedimientos para la entrega de apoyos**

Serán sujetos de aprobación aquellos que cumplan con dichos documentos:

- a) Solicitud de apoyo dirigida al titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, especificando el tipo de apoyo, municipio, y localidad;
- b) Fotocopia de credencial de elector o documento oficial de identidad del alcalde municipal y

- c) Análisis de la localidad que se pretenda asistir con el programa, así como evidencia fotográfica.

Los Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia deberán entregar la documentación al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en sus oficinas centrales ubicadas en la Carretera Xalapa-Coatepec Km 1.5 Col. Benito Juárez Xalapa, Veracruz; toda documentación deberá ser presentada en original y fotocopia.

Una vez entregada la documentación, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, analizará si las localidades cumplen con los requerimientos para ser atendidas por el programa, éstas serán priorizadas según los índices de marginación y sus necesidades inmediatas.

La respuesta de las solicitudes será enviada de manera postal a los H. Ayuntamientos que hayan solicitado dichos apoyos, ya sea positiva o negativa; de ser positiva, se hará además de manera electrónica mediante un oficio circular por parte de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, en el que especificará las actividades a realizar antes de la entrega de los apoyos, las aclaraciones o dudas acerca de la respuesta podrán ser atendidos en los teléfonos de atención del área de Proyectos Productivos y Desarrollo a la Vivienda y la Comunidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Una vez aceptada la solicitud, se deberá firmar un convenio en el que se definan las estipulaciones, actividades, obligaciones y sanciones derivadas de la aplicación del programa.

Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia convocarán a las personas beneficiadas, al lugar que se acuerde para iniciar las actividades; deberán además, certificar la entrega del apoyo en el recibo correspondiente, entregado con la firma del representante del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como con el sello del mismo.

Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia que no presenten o no cumplan con los requerimientos, no podrán recibir el apoyo respectivo; por lo que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz, no se hace responsable por los gastos económicos que se hayan generado.

Aclaraciones o dudas respecto a la respuesta, podrán ser atendidas en los teléfonos de atención del área de Proyectos Productivos y Desarrollo a la Vivienda y la Comunidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Una vez entregado el apoyo por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, será responsabilidad del beneficiario o, en su caso, de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, el manejo adecuado para su traslado, por lo que, en caso de ocurrir alguna pérdida o daño, aquél no será repuesto de ninguna forma.

### 3.6. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave podrá supervisar, a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, los apoyos entregados para evaluar la situación de los mismos, así como el impacto que generan en la calidad de vida de los beneficiarios y en sus localidades; las comunidades a supervisar serán elegidas por zona.

Los beneficiarios podrán hacer observaciones y sugerencias a los supervisores con la finalidad de mejorar los programas y su impacto.

Aprobado mediante Acuerdo No. JG-008/1/17-O, en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2017, de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.

Dado en la Sede del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz, a los cinco días del mes de abril de dos mil diecisiete y con fundamento en el artículo 29, fracción I, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

María Laura García Beltrán  
Directora General del Sistema para el Desarrollo  
Integral de la Familia del Estado de Veracruz  
Rúbrica.

folio 532

## REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

### ÍNDICE

Presentación  
Problemática  
Marco legal  
Glosario  
Alcance de las reglas de operación  
Atribuciones del SEDIF

Atribuciones del SMDIF  
 Atribuciones de los beneficiarios y/o padres o tutores  
 Origen y ejercicio de los recursos  
 Coordinación de la asistencia social alimentaria por parte del SEDIF  
 Contraloría ciudadana  
 Focalización  
 Estrategia integral de asistencia social alimentaria (EIASA)  
 Acciones complementarias a los programas alimentarios  
 Estrategia nacional de orientación alimentaria (ENOA)  
 Aseguramiento de la calidad alimentaria  
 Fomento a la producción de alimentos  
 Capacitación  
 Programa de desayunos escolares fríos  
 Programa de atención alimentaria a menores de 5 años en riesgo, no escolarizados  
 Programa de desayunos escolares calientes y cocinas comunitarias  
 Programa de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables  
 Programa de asistencia alimentaria a familias en desamparo  
 Lineamientos de operación para la captación de las cuotas de recuperación de los diferentes programas alimentarios  
 Anexos

## PRESENTACIÓN

La Asistencia Social se define como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad.

En México y el Estado de Veracruz, uno de los retos más relevantes del Gobierno es lograr una real igualdad de oportunidades para todos los mexicanos, fomentando sus potencialidades y capacidades; en ese sentido se considera necesario impulsar una política social y humana que contribuya a elevar el nivel de vida de la población, y por ende lograr un desarrollo integral e incluyente, en particular de los sectores más desprotegidos.

Muestra de ello es la asistencia social, que en nuestro País y Estado ha sido una acción obligatoria para el Gobierno y un derecho de todos los mexicanos, su actuar se rige por la Ley General de Salud y la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.

Corresponden al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) y al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (SEDIF) ser las instancias encargadas de normar y cumplir con las acciones de asistencia social, enfocadas al desarrollo del individuo, la familia y la comunidad.

Una de estas acciones es la asistencia alimentaria, su cobertura es muy amplia y opera bajo un mecanismo desconcentrado, siendo el federalismo uno de sus principios básicos.

Para generar un mayor impacto en la población mexicana en lo que a la asistencia alimentaria se refiere, se definieron los retos para un mejoramiento constante, mediante la aplicación de un diagnóstico nacional, donde se determinó la necesidad de reorientar los programas para que respondan a las necesidades actuales considerando la misión que nos confiere tanto la Ley, como las Políticas Públicas Federales y Estatales.

El presente documento tiene como propósito dar a conocer las reglas de operación para la aplicación de los Programas de Asistencia Alimentaria.

## PROBLEMÁTICA

En el Estado de Veracruz existe vulnerabilidad social, marginación y situación geográfica irregular.

Desafortunadamente, la población del Estado padece grandes problemas de salud pública como: desnutrición, sobrepeso, obesidad, diabetes mellitus principalmente, y por lo general no se presentan en la misma zona geográfica ni en el mismo grupo de edad; por ende, las necesidades son diferentes.

Por citar un ejemplo de lo expuesto en el párrafo anterior, en las regiones de la Sierra de Huayacocotla, Papantla y Zongolica, Valle de Uxpanapa y la Región de Otontepec se presentan los más altos índices de desnutrición principalmente en menores de 5 años, mujeres en edad reproductiva y personas de la tercera edad; en cambio, en las zonas urbanas como Poza Rica-Tuxpan, Xalapa y alrededores, Veracruz-Boca del Río, Minatitlán-Coatzacoalcos, entre otras, se presenta mayor número de casos de sobrepeso, obesidad y diabetes mellitus tipo II.

Según estudios realizados a nivel nacional (Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2012) y los registros del Sistema Único de Información para la Vigilancia epidemiológica de la Secretaría de Salud a nivel estatal, las incidencias de los problemas de desnutrición en sus 3 clasificaciones (leve, moderada y severa) así como sobrepeso y obesidad desafortunadamente son altas sin respetar situación geográfica ni condición económica. Mientras que en las localidades rurales existe mayor prevalencia de talla baja (21.3%) bajo peso (5.3%); la emaciación es de mayor prevalencia en las localidades urbanas (3.9%); traduciéndose en que el estado de Veracruz se ubique similar al promedio nacional en la prevalencia de baja talla y emaciación. La desnutrición leve es la más frecuente en la población veracruzana principalmente en los menores de 5 años, teniendo una incidencia de 172.27/10,000 habitantes en todas las edades.

El sobrepeso y la obesidad día con día presentan mayor incidencia; hasta el año 2012 el 14.4 % de los menores de 5 años presentaban sobrepeso y el 36.8 % de los niños entre 5 y 11 años presentaban sobrepeso o algún grado de obesidad principalmente en zonas urbanas, el 40.8% de los adolescentes veracruzanos entre 12 y 19 años presentó sobrepeso más obesidad, cifra que rebasa la media nacional y el 71.2 % de la población adulta veracruzana padece sobrepeso y/o obesidad.

Ante lo anterior el SEDIF desarrolla diferentes acciones para mejorar esta situación.

### MARCOLEGAL

Las Reglas de Operación de los Programas Alimentarios se respaldan a través de un marco de leyes, normas, estrategias y planes que sirven como soporte jurídico y normativo para la planeación y operación de dichos Programas.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos 4 y 27, fracción XX.
- Ley General de Salud: Artículos 2, fracción V, 3 fracciones IV, IV bis, VIII, XI, XII, XVI y XVIII, 6, fracciones X y XI, 7 fracción XIII bis, 27, fracciones IX y X, 111, fracción II, 112 fracción III, 114, 115 fracciones II, III, VI, 172, 210 y 212.
- Ley General de Desarrollo Social: Artículos 3, fracción VII, 6, 14 fracción I, 19, fracción V, 30, 36 fracción VII.
- Ley General de Educación: Artículos 7, fracción IX, y 33 fracción XVII.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 58, 85, fracción II, 110, fracción V, y 111.
- Ley de Coordinación Fiscal: Artículos 25, fracción V, 40, 41, 48 y 49.
- Ley de Asistencia Social: Artículos 7, 11, 12, fracciones I, VIII y XIII, 14, fracción VII, 15, 19, 27, 28, incisos b, f y j, y 29.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre en sus artículos: Primero, Segundo, Sexto, fracción XIX.
- Decreto por el que se expide la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes: Artículos 36, 37 fracción I y II, 39, 50 fracciones III y VIII, y 53
- Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria: Estrategia Contra el Sobrepeso y la Obesidad, en sus objetivos prioritarios 8 y 10
- Lineamientos para Dictaminar y dar Seguimiento a los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en su Artículo único, objeto 9, inciso J y 22.
- Lineamientos Generales para el Expendio o Distribución de Alimentos y Bebidas en los Centros de Consumo Escolar, en su artículo: Artículo Primero, párrafo I, II, III y IV.
- Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2017, emitidos por el SNDIF.
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33: Artículos: Primero, Octavo, Vigésimo primero.
- Programa Nacional de Asistencia Social 2014-2018
- Programa Sectorial de Salud 2013-2018
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018

### GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación deberá entenderse por:

1. CONAPO. Consejo Nacional de Población;
2. EIASA. Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria;
3. ENOA. Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria;
4. ETC. Especificaciones Técnicas de Calidad;
5. PEA. Proyecto Estatal Anual;
6. SEDESOL. Secretaría de Desarrollo Social;
7. SEDIF. Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
8. SMDIF. Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;

9. SNDIF. Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y

10. SSA. Secretaría de Salud

### ALCANCE DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

El presente documento fue realizado por la Dirección de Atención a Población Vulnerable a través de la Subdirección de Asistencia Alimentaria, en congruencia con la operación y ejercicio de los recursos responsabilidad del SEDIF y delos SMDIF.

Su objetivo es establecer los lineamientos para la operación de los programas alimentarios y la conformación de los apoyos que se entregan a la población beneficiaria, por parte del SEDIF a los SMDIF y éstos a los beneficiarios, pretendiendo dar respuesta a las preguntas básicas que definen una estrategia, en el marco del objetivo común de promover una alimentación correcta:

- ¿Qué se va a otorgar?
- ¿A quién se va a otorgar?
- ¿Cuándo se va a otorgar?
- ¿Cómo se va a otorgar?

A partir de estas reglas, los SMDIF deben operar los programas conforme a lo establecido y entregar la documentación correspondiente de cada programa en tiempo y forma.

Las presentes reglas de operación estarán vigentes desde el uno de enero de dos mil diecisiete hasta que se publique otra actualización.

### ATRIBUCIONES DEL SEDIF

1. Elaborar conforme a los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, los instrumentos para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de los programas alimentarios a nivel estatal y municipal.
2. Redactar Reglas de Operación dirigidas a los SMDIF para transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos alimentarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última reforma DOF 18-11-15). Estas Reglas de Operación deben enviarse al SNDIF para su conocimiento y a los SMDIF para su observancia y apego, así como difundirse entre los beneficiarios de los programas. Las Reglas de Operación deberán señalar las atribuciones, derechos y obligaciones del SEDIF, los SMDIF y los beneficiarios; deben contemplar alternativas para la operación de los programas en caso de presentarse contingencias en el Estado, considerar, además del marco legal mencionado en este documento, el Plan Estatal de De-

sarrollo, la legislación estatal vigente en la materia y los Convenios e instrumentos Internacionales firmados por nuestro país en materia de alimentación.

Lo anterior con la finalidad de brindar mayor certidumbre a los beneficiarios y demás actores involucrados en el funcionamiento de los programas.

3. Realizar el diagnóstico y análisis por municipio de la situación actual del Estado en materia de salud y nutrición para apoyar la toma de decisiones en la implementación de los programas alimentarios.
4. Elaborar el PEA, de acuerdo con el guion que emite el SNDIF, como una herramienta para la planeación estratégica y la operación de los programas alimentarios, mismo que deberá plasmar las acciones que llevará a cabo el SEDIF durante el ejercicio subsecuente, de acuerdo con la problemática alimentaria, y la capacidad para dar respuesta a ésta.
5. Coordinar a las instancias participantes de operar los programas alimentarios en el Estado, o, en su caso y en atención a la optimización de recursos, realizar la operación directamente, de acuerdo a las siguientes actividades:
  - a) Administrar, ejercer y aplicar los recursos provenientes del Ramo 33 Fondo VI de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal, la normatividad nacional y estatal vigente.
  - b) Determinar la composición de sus apoyos alimentarios y menús para desayunos escolares, de acuerdo con los Criterios de Calidad Nutricia de la EIASA.
  - c) Llevar a cabo actividades de focalización para determinar a los beneficiarios de los programas alimentarios, con base en indicadores de vulnerabilidad emitidos por autoridades en la materia, seguridad alimentaria y estado de nutrición plasmados en su Proyecto Estatal Anual.
  - d) Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con los criterios de calidad nutricia e inocuidad.
  - e) Asegurar el correcto almacenaje y la distribución de los insumos.
  - f) Coordinar la entrega de apoyos alimentarios a la población beneficiaria con los SMDIF a través de convenios de colaboración y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación. El SEDIF promoverá que los apoyos sean entregados en tiempo y forma, y en los lugares correspondientes. Los desayunos escolares deberán ser entregados dentro del plantel escolar y de acuerdo a la calendarización (Anexo "C") y conformación de menús planeados por el SEDIF.
  - g) Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de Orientación Alimentaria a fin de promover una alimentación correcta.
  - h) Promover la participación social a través de los SMDIF en la formación de comités entre la población beneficiaria para la recepción, preparación (si es el caso), entrega y vigilancia de apoyos alimentarios.

- i) Realizar sesiones periódicas de coordinación con los SMDIF a fin de orientarlos, y valorar los avances de los programas en todos los niveles operativos, para analizar cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento de objetivos y metas, y coadyuvar a la toma de decisiones que permitan el logro de los mismos.
  - j) Integrar los padrones de beneficiarios de acuerdo a lo establecido en el "Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales", publicado en el *Diario Oficial* de la Federación el pasado 29 de junio de 2011.
6. Dar seguimiento y evaluar la operación e impacto de los programas alimentarios, a través de:
- a) Brindar atención a las dudas e inconformidades que se presenten por parte de los beneficiarios o de los actores participantes.
  - b) Realizar el seguimiento y monitoreo de la calidad e inocuidad de los insumos alimentarios, desde el proceso de selección, almacenamiento, distribución, preparación y consumo por parte de los beneficiarios.
  - c) Supervisar las acciones de orientación alimentaria.
  - d) Coordinar y propiciar la supervisión de los programas alimentarios con los SMDIF, en caso de ser aplicable, a través de convenios de colaboración.
  - e) Dar seguimiento a otras acciones que fortalezcan los programas.
  - f) Promover la integración y operación de grupos de contraloría ciudadana para el seguimiento de los programas.
7. Fortalecer la operación de los programas alimentarios, mediante lo siguiente:
- a) Implementar estrategias para proporcionar los apoyos alimentarios entre quienes realmente lo requieren.
  - b) Promover la inclusión de verdura y fruta en los desayunos escolares y comedores comunitarios a través de los menús elaborados, y generar estrategias para su adquisición y distribución, en las que podrán participar los SMDIF, los padres de familia o los comités de desayunos escolares, a través de la celebración de convenios que establezcan los compromisos de cada una de las partes.
  - c) Fomentar la producción de verdura y fruta a través de huertos escolares y/o comunitarios.
  - d) Promover la adaptación, instalación, remodelación y equipamiento de comedores, desayunadores o cocinas escolares con la finalidad de impulsar los desayunos escolares calientes.
  - e) Impulsar la participación de otras instituciones en las acciones de orientación alimentaria para promover la correcta selección, preparación y consumo de alimentos.
- f) Fomentar la implementación de proyectos productivos que contribuyan a la mejora de la conformación de apoyos alimentarios.
8. Informar al SNDIF sobre el avance y desempeño de sus programas, bajo los siguientes criterios:
- a) Enviar el PEA de acuerdo al guion y en la fecha establecida por el SNDIF.
  - b) Proporcionar al SNDIF la información específica que éste solicite.
  - c) Entregar al SNDIF la información requerida en el documento "Calendario Anual de Entrega de Información", de acuerdo con las indicaciones, formatos y fechas de entrega que en este se señalan.
  - d) El SEDIF dará seguimiento a la obtención de los acuses de recibo y conservará la evidencia del envío de la información en tiempo y forma, especialmente cuando se trate de información relacionada con el Calendario Anual de Entrega de Información al SNDIF.
9. Implementar acciones preventivas por parte del SEDIF-SMDIF a la entrega de los apoyos, para dar certidumbre y transparencia al ejercicio de los recursos, sobretudo en tiempos electorales.
10. El SEDIF podrá suspender de manera temporal o definitiva la entrega de apoyos alimentarios de los programas en los que participen los SMDIF, en caso de que éstos, no cumplan con alguna de las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.
11. El SEDIF podrá suspender de manera temporal la entrega de los apoyos alimentarios correspondientes a cada uno de los programas en caso de que se presente alguna contingencia o desastre natural en el Estado, a efecto de que dichos apoyos sean suministrados a la población damnificada o en condiciones de emergencia.
12. La Dirección General del SEDIF estará facultada para evaluar y sancionar casos específicos no previstos en las presentes Reglas de Operación.

#### ATRIBUCIONES DEL SMDIF

1. Entregar en tiempo y forma los padrones de beneficiarios y directorio en medio electrónico respecto a los programas en que participe. Los padrones se identificarán de la siguiente manera: Desayunos Escolares Fríos; Desayunos Escolares Calientes y Cocinas Comunitarias; y Atención Alimentaria a Menores de 5 Años en Riesgo no escolarizados, según la asignación de apoyos para cada uno.
2. Respetar los formatos establecidos para cada programa y requisitarlos de acuerdo a los instructivos de llenado para tal efecto.

3. Recibir y almacenar correctamente los apoyos y distribuir, en tiempo y forma a las familias y beneficiarios del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables de las localidades. En caso de que se les diera un uso distinto a los productos o por causas imputables al SMDIF caducaran, fueran almacenados de manera inadecuada, o sufrieran cualquier daño no apto para el consumo humano, el SMDIF será responsable del daño, pudiendo proceder el SEDIF a hacer del conocimiento a las autoridades correspondientes.
  4. Promover la formación de comités escolares y comunitarios con padres de familia y/o beneficiarios y coordinar con el sector salud y educativo, la operatividad del programa (recepción, distribución y vigilancia del consumo del desayuno y/o comida, así como el pago oportuno de la cuota de recuperación al SMDIF, la organización de las pláticas de orientación alimentaria y actividades de fomento a la producción de alimentos).
  5. Complementar la ración de desayunos, tanto fríos como calientes, agregando una porción de fruta y/o verdura de temporada, tomando en cuenta alguna (s) de las siguientes alternativas:
    - Conseguir financiamiento con el ayuntamiento municipal, a fin de no cobrarle cuota a los menores.
    - Organizar a los padres de familia, a fin de que aporten la fruta y/o verdura, llevándola a los centros de atención preparada para su consumo.
  6. Respetar las cuotas establecidas para cada uno de los apoyos de los programas alimentarios que recibe (Anexo "B"). Para el programa Desayunos Escolares Calientes y Cocinas Comunitarias, las cuotas para los desayunos calientes se establecen en los lineamientos de dicho programa.
  7. No cobrar cuotas de recuperación a los beneficiarios de los programas alimentarios de los 38 municipios con Muy Alto índice de marginación según CONAPO 2010 (ver lista de los municipios en el "Anexo 1A")
  8. No cobrar cuotas de recuperación del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables en los 212 municipios.
  9. Realizar los depósitos del importe de cuotas de recuperación de los apoyos recibidos, a nombre del SEDIF a las cuentas bancarias que asigne la Subdirección de Recursos Financieros para cada programa.
  10. Implementar acciones preventivas para dar certidumbre y transparencia al ejercicio de los recursos, sobre todo en tiempos electorales.
  11. Podrá utilizar las cocinas que se encuentren fuera de los planteles educativos para desarrollar otra serie de proyectos de carácter integral en torno a la promoción de la salud, educación, mejoramiento de la vivienda y fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria.
  12. Ubicar en casos de emergencia a los damnificados en centros escolares que cuenten con servicio de alimentación o acercar las cocinas a los albergues temporales, formando comités para que apoyen en el procesamiento de los alimentos y comunicar al SEDIF cada caso para que se autorice la utilización de una(s) despensa(s) comunitaria(s), mientras llega la ayuda directa del SEDIF, la que le será repuesta siempre y cuando envíe lo antes posible (a más tardar una semana después de atendida la contingencia) un reporte en que señale el número de albergues, ubicación, número de personas atendidas, cantidad de producto utilizado en la preparación y número de raciones de alimentos elaboradas.
  13. Impartir pláticas de orientación alimentaria, salud e higiene, a través del personal docente de las escuelas, personal de los centros de salud, promotores comunitarios o asistentes sociales capacitados por personal del SEDIF y SMDIF.
  14. Cumplir en tiempo y forma con la entrega de información y pagos correspondientes, que amparen el ciclo escolar o ejercicio fiscal en cuestión. Para que el SEDIF emita las cartas de liberación de adeudos, tanto por concepto de cuotas de recuperación, como por documentación correspondiente a cada programa.
  15. Entregar al SEDIF la información requerida en el documento "Calendario Anual de Entrega de Información" (Anexo "K"), de acuerdo con las indicaciones, formatos y fechas de entrega que en éste se señalan.
  16. Dar seguimiento a la obtención de los acuses de recibo y conservar la evidencia del envío de la información en tiempo y forma, especialmente cuando se trate de información relacionada con el Calendario Anual de Entrega de Información al SEDIF.
- ATRIBUCIONES DE LOS BENEFICIARIOS Y/O PADRES O TUTORES**
- Asistir a pláticas de Orientación Nutricional, promoción de la salud y hábitos de higiene.

- Recibir una ración alimenticia diaria que cubra el 30% de los requerimientos mínimos establecidos por las Normas Oficiales Mexicanas para los diferentes grupos de edad por programa.
- Cubrir una cuota de recuperación mínima por ración o despensa.
- Colaborar en las diferentes actividades productivas de autoconsumo emprendidas por el SMDIF en coordinación con los comités de cada programa.
- Realizar actividades de orientación alimentaria en beneficio de la población sujeto de Asistencia social, a fin de reorientar sus hábitos alimenticios, de higiene y de productividad alimentaria encaminada a la autogestión.
- Fomentar la creación de proyectos productivos alimentarios con el fin de mejorar el estado nutricional, a través del autoconsumo y apoyo a la economía familiar.
- Verificar la distribución oportuna de despensas y apoyos alimentarios otorgados.
- Promover y organizar acciones conjuntas con las comunidades a través de los SMDIF, que les permitan satisfacer sus necesidades básicas de alimentación mediante las alternativas que se ofrecen con los desayunos escolares y cocinas comunitarias.
- Coordinar la correcta aplicación de los programas del Sistema en materia de asistencia alimentaria, así como la capacitación del personal que los opera en los SMDIF.

### ORIGEN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS

El origen de los recursos de los Programas Alimentarios, corresponde al Ramo 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación Fondo V.I. (Fondo de Aportaciones Múltiples. Asistencia Social), se rige por la Ley de Coordinación Fiscal; de acuerdo a esta Ley, el ejercicio y aplicación de dichos recursos es responsabilidad de cada Gobierno Estatal, y para asistencia social, en el marco de la coordinación programática del SNDIF.

La citada Ley señala en su artículo 40, que estos recursos, se destinarán en un 46% para el otorgamiento de desayunos escolares, apoyos alimentarios y de asistencia social.

Está prohibido el uso de estos programas con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos, quien haga uso indebido de estos programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y por la autoridad competente.

Para dar cumplimiento a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores del Desempeño (MIR) de los programas presupuestarios, se realizará la revisión y actualización de la MIR para el Ejercicio 2017, de acuerdo a las nuevas indicaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el SNDIF.

### COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA POR PARTE DEL SEDIF

El SEDIF a través de la Subdirección de Asistencia Alimentaria, realizará las siguientes acciones:

- Definir de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por el SNDIF las políticas orientadas a elevar la productividad y aprovechamiento de los programas de asistencia alimentaria.

### CONTRALORÍA CIUDADANA

La Contraloría Ciudadana es un mecanismo de los beneficiarios de los programas para verificar de manera organizada que se cumplan las metas y que se apliquen correctamente los recursos públicos asignados a dichos programas; además, contribuye a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia y honradez.

#### Objetivo

Promover entre los beneficiarios la realización de acciones de contraloría ciudadana para generar una participación corresponsable.

Siguiendo los "Lineamientos Generales para la Constitución y Operación de los Comités de Contraloría Ciudadana" publicados el 19 de junio de 2014 en la Gaceta Oficial del Estado Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, entre los miembros de la comunidad, entendiéndose como un mecanismo de participación de la sociedad en el ejercicio de los recursos públicos, de manera que se constituyan como una práctica de transparencia y rendición de cuentas a la sociedad, esto se logrará a través de la conformación de comités.

Todas las personas que reciben algún tipo de apoyo con recursos federales, estatales y/o municipales para mejorar su calidad de vida, tienen el derecho y compromiso de participar para vigilar que se cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.

Los Comités se constituirán en su modalidad de beneficiarios por acciones, de acuerdo a la normatividad correspondiente.

### **FOCALIZACIÓN**

Los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2017, señalan que el SEDIF, en coordinación con los SMDIF, deben elaborar un diagnóstico en las comunidades para identificar aquellos sujetos vulnerables que requieran Asistencia Alimentaria, considerando el objetivo del programa y las características de dichos sujetos. En los citados Lineamientos también se establece que, para apoyar y dar sustento a la toma de decisiones en la focalización e implementación de los programas alimentarios, el SEDIF podrá disponer de la información vigente generada por otras instituciones o dependencias, además de establecer la posibilidad de realizar las adaptaciones que se consideren pertinentes, de acuerdo a las características y necesidades económicas, políticas y sociales.

Al respecto, la focalización para la entrega de apoyos del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables del SEDIF considera a la población vulnerable por ingresos y a aquella población que esté por debajo de este rango en condición de pobreza moderada y pobreza extrema.

De acuerdo con el techo presupuestal destinado a los programas que opera el SEDIF, se priorizará la entrega de los apoyos a los sujetos/hogares que se identifiquen con esta condición, considerando lo siguiente:

- Lo más prioritario por atender, son aquellos hogares en condición de pobreza extrema.
- La segunda prioridad son aquellos hogares en condición de pobreza moderada y que tengan integrantes adultos mayores de 60 o más años y/o integrantes con discapacidad y que no tengan integrantes menores de 5 años.
- La tercera prioridad son los hogares en condición de pobreza moderada que tengan integrantes niños menores a 5 años y que no tengan adultos mayores de 60 o más años y/o integrantes con discapacidad.
- La cuarta prioridad son los hogares que reúnan las dos condiciones previamente descritas.

Para la identificación de dicha población, el SEDIF utilizará los datos generados por SEDESOL Estatal, obtenidos a través del Cuestionario Único de Información Socioeconómica que permite identificar a la población objetivo.

## **ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA (EIASA)**

### **Visión**

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los individuos, las familias y las comunidades que viven en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, propiciando el desarrollo integral de la familia a través de una alimentación correcta con los recursos y alimentos que se tienen disponibles.

### **Misión**

Fomentar la seguridad alimentaria de los individuos, familias y comunidades en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, a través de la entrega de apoyos alimentarios en el contexto de salud y alimentación actual.

### **Objetivo General**

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población atendida mediante la implementación de programas alimentarios con esquemas de calidad nutricia, acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos.

La Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) en el Estado de Veracruz está integrada por 5 programas que proporcionan una ración diaria de alimentos o una dotación mensual de alimentos, según sea el programa, además de que son acompañados de acciones complementarias como: Orientación Alimentaria (ENOA), Aseguramiento de la Calidad y Fomento a la Producción de Alimentos y Capacitación.

### **Programas Alimentarios**

- Desayunos Escolares Fríos;
- Atención Alimentaria a Menores de 5 años en Riesgo, no escolarizados;
- Desayunos Escolares Calientes y Cocinas Comunitarias;
- Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables; y
- Asistencia Alimentaria a Familias en Desamparo.

### **Cobertura**

Estos programas se implementan en los 212 SMDIF del Estado.

### **Sanciones**

El SMDIF podrá suspender en forma temporal o definitiva la entrega de los apoyos alimentarios cuando los responsables de la distribución a los beneficiarios incurra en faltas administrati-

vas o incumplimiento a lo establecido en las presentes reglas de operación (incremento a cuotas de recuperación, mal uso de los apoyos alimentarios o de la recaudación de las cuotas, así como falta en la entrega de documentación o cuando no se asista a las pláticas de orientación alimentaria y demás servicios en forma injustificada), previa acta de hechos.

Así mismo se podrá dar de baja aquellas escuelas o centros de salud que renuncien al programa, redactando un acta de acuerdo entre autoridades educativas o de Salud y SMDIF, procediendo a la selección de otra escuela o centro que cubra los requisitos de ingreso.

### ACCIONES COMPLEMENTARIAS A LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS

#### ESTRATEGIA NACIONAL DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA (ENOA)

La orientación alimentaria según la NOM-043-SSA2-2012 se define como un conjunto de acciones que proporcionan información básica, científicamente validada y sistematizada, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta a nivel individual, familiar o colectivo, tomando en cuenta las condiciones económicas, geográficas, culturales y sociales, siendo, la piedra angular de los programas alimentarios manejados por el Sistema DIF.

Por lo anterior dentro de la Estrategia Integral de Asistencia alimentaria emitida por el SMDIF y las normas Oficiales Mexicanas correspondientes a asistencia social alimentaria y fomento de la salud, se requiere que los apoyos alimentarios otorgados dentro de todos los Programas Alimentarios estén acompañados de acciones de Orientación Alimentaria con el fin de reeducar los hábitos alimentarios y promover estilos de vida saludable en los beneficiarios y sus familias.

Por lo anterior el SEDIF ha desarrollado una Estrategia de Orientación Alimentaria para ser implementada dentro de todos y cada uno de los Programas Alimentarios, coordinándose entre sí SEDIF, SMDIF, SSA y Secretaría de Educación.

A continuación, se detalla la Estrategia de Orientación Alimentaria planeada para ponerse en práctica en todos y cada uno de los SMDIF.

#### Objetivo:

Brindar opciones prácticas en la selección, preparación y consumo de alimentos a través de acciones formativas y

participativas con perspectiva familiar y comunitaria, de género, regional y de apoyo a la seguridad alimentaria, para promover la integración de una alimentación correcta en los beneficiarios de la EIASA.

#### Objetivos específicos:

- Promover estilos de vida saludables en los beneficiarios de los Programas Alimentarios a través de:
  - o Consumo de alimentos regionales.
  - o Consumo de agua simple.
  - o Disminución del consumo de azúcares simples y grasas saturadas.
  - o Práctica constante y continua de actividad física.
- Promover prácticas de higiene en el manejo y manipulación de alimentos.

#### Estrategias:

1. Planear y organizar las actividades a realizar conforme a las necesidades de cada población a atender.
2. Rediseñar el material de orientación alimentaria.
3. Realizar alianzas interinstitucionales con el sector educativo y de salud para la implementación de la ENOA.
4. Impartir pláticas dinámicas y talleres prácticos a la población objetivo.

#### Tareas de acción del SEDIF:

- Capacitar al personal del SMDIF para que a su vez sean los responsables de aplicar la ENOA a nivel municipal y comunitario en conjunto y con ayuda de maestros y personal de salud.
- Impartir pláticas y talleres de capacitación sobre los diferentes temas establecidos previamente, de manera constante y simultánea al personal de los SMDIF.
- Impartir cursos y talleres directamente y en conjunto con el personal del SMDIF a los beneficiarios de los Programas Alimentarios de los municipios de mayor prioridad, en caso de que sea requerido.

#### Tareas de acción del SMDIF:

- Impartir la orientación alimentaria a los beneficiarios de las comunidades donde operan los distintos programas y entregar el reporte de periodo de pláticas de orientación alimentaria (Anexo D1).
- En cada entrega de productos a los beneficiarios, debe llevar a cabo actividades de orientación alimentaria.

Vinculación E.N.O.A.



#### Personal encargado de la ENOA:

- Lic. en Nutrición y promotores capacitados de los SMDIF.

#### Materiales didácticos:

- Temario de pláticas de orientación alimentaria.
- Cuadernillo de menús saludables para preescolares y escolares.

#### Fuente de Financiamiento

- Ingresos propios del SEDIF.

#### Cobertura de Atención

Los 212 SMDIF del Estado.

#### Actividades programadas para la celebración del Día Mundial de la Alimentación (16 de octubre de cada año)

Para celebrar el día mundial de la alimentación en el mes de octubre, se promueve con los 212 SMDIF, la realización de un evento alusivo al "Lema" (que se les dará a conocer en su momento) con actividades como:

- Desfile conmemorativo con la participación de niños preescolares y/o escolares.
- Impartición de talleres de preparación de platillos saludables a bases de alimentos regionales.
- Concurso y muestra gastronómica de platillos saludables regionales.

Dichas actividades se llevarán a cabo en cada municipio. La fecha en que se realizarán dependerá de las condiciones climáticas presentes debido a que en nuestro Estado, en el referido mes, se pueden presentar desastres naturales por la posible presencia de huracanes.

El SMDIF deberá elaborar un informe de las actividades realizadas, acompañado de fotos, videos, incluyendo el número de asistentes y enviarlo a la Subdirección de Asistencia Alimentaria.

#### ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ALIMENTARIA

La calidad alimentaria se asegura a través de acciones de prevención, vigilancia y control en la adquisición, preparación y distribución de los insumos alimentarios.

Para garantizar la calidad de los insumos alimentarios, el SEDIF y SMDIF y Comités de participación social de las cocinas escolares y comunitarias, tienen la tarea de llevar a cabo ciertas acciones dentro del proceso que implica desde la selección hasta la preparación de alimentos.

Los criterios para la selección de insumos están basados en las ETC, emitidas por el SMDIF, a fin de observar que los requisitos mínimos de calidad se cumplan y se facilite el procedimiento de adquisición y distribución a los SMDIF y sus beneficiarios.

#### Objetivo del Aseguramiento de la Calidad Alimentaria

Entregar insumos alimentarios de calidad e inocuos, a través de acciones de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria, que permitan generar las condiciones necesarias de higiene y seguridad para evitar que existan riesgos de contaminación o deterioro en los mismos; utilizando herramientas de control en cada una de las etapas de la cadena alimentaria, desde la selección y adquisición, hasta la entrega de los apoyos alimentarios a los beneficiarios. Asimismo, contribuir a la prevención de las Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA).

#### Manejo de los apoyos alimentarios por parte del SMDIF y/o comités de cocinas escolares o comunitarias.

1. El SMDIF y/o comité de cocina escolar o comunitaria, deben contar con un área específica para almacenar los productos.
2. Las materias primas, alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, deben almacenarse de acuerdo a su naturaleza e identificarse de manera tal que se permita aplicar un sistema de PEPS (primeras entradas, primeras salidas), a fin de evitar vencimientos de caducidad o mal estado; para ello debe establecerse un control de inventarios.
3. Los envases y recipientes que entren en contacto directo con la materia prima, alimento, bebida o suplemento alimenticio, se deben almacenar protegidos de polvo, lluvia, fauna nociva y materia extraña, asegurando que los envases se encuentren limpios, en su caso desinfectados y en buen estado antes de su uso.
4. Estibar sobre tarimas y/o anaqueles que faciliten el orden y control de los productos.

5. No más de 6 camas por estiba o según lo marque la caja.
6. El producto debe estar despegado de la pared por lo menos 20 cm, para que permita su iluminación, ventilación y mantenimiento.
7. No debe almacenarse ningún otro tipo de producto junto a los alimentos y retirar del área de almacenamiento cualquier sustancia que pudiera contaminarlos.
8. Las condiciones ambientales deben ser adecuadas para la preservación de los productos.
9. El área debe mantenerse limpia y libre de roedores y de cualquier fauna nociva.
10. Debe evitarse que en los patios de la bodega existan condiciones que puedan ocasionar contaminación del producto y proliferación de plagas, tales como: equipo en desuso, desperdicios y chatarra, maleza o hierbas, encharcamiento por drenaje insuficiente o inadecuado.
11. Los drenajes deben tener cubierta apropiada para evitar la entrada de plagas provenientes del alcantarillado o áreas externas.
12. Cada SMDIF y/o comité de cocina escolar o comunitaria debe tener un sistema o un plan para el control de plagas y erradicación de fauna nociva, incluidos los vehículos de acarreo y reparto propios.
13. Por los menos 2 veces por año, se deberá realizar la fumigación de las bodegas, para mantener en buen estado los insumos alimenticios, estos a su vez presentarán su certificado de fumigación por una compañía acreditada.
14. En caso de que alguna plaga invada el establecimiento, deben adoptarse medidas de control para su eliminación

por contratación de servicios de control de plagas o auto aplicación, en ambos casos se debe contar con licencia sanitaria.

15. Los plaguicidas empleados deben contar con registro emitido por la autoridad competente.
16. El SMDIF debe supervisar e inspeccionar que el transporte del proveedor, cumpla con las condiciones adecuadas de higiene, es decir, que el vehículo no haya sido utilizado para el transporte de sustancias tóxicas o contaminantes, solicitándole al conductor el certificando de que ese vehículo no ha sido utilizado para transportar ese tipo de sustancias nocivas, mínimo tres meses antes.
17. No recibir producto cuando esté incompleto, en condiciones inadecuadas que puedan ocasionar contaminación y/o el proveedor no entregue la nota de remisión.

Los productos alimentarios deben almacenarse bajo condiciones adecuadas, es responsabilidad del SMDIF y/o comités de cocinas escolares o comunitarias, resguardar los productos de forma que garanticen y conserven su calidad.

**Manejo de los apoyos alimentarios por parte del SMDIF a los beneficiarios**

1. Antes de realizar la entrega a los beneficiarios, el SMDIF debe verificar, que el producto esté en buenas condiciones de conformidad con lo siguiente:

Materia prima/Parámetro	Aceptación	Rechazo
<b>Preenvasadas</b>		
Envase	íntegro y en buen estado	rotos, rasgado, con fugas o con evidencia de fauna nociva
Fecha de caducidad o de consumo preferente	vigente	vencida
<b>Enlatadas</b>		
Latas	íntegras	abombadas, oxidadas, con fuga, abolladas en costura y/o engargolado o en cualquier parte del cuerpo, cuando presente abolladura en ángulo pronunciado o la abolladura sea mayor de 1,5 cm de diámetro en presentaciones inferiores a 1 kg, en presentaciones mayores de 1 kg la abolladura deberá ser mayor a 2,5 cm de diámetro.

2. El SMDIF y/o comité de cocina escolar o comunitaria, debe de entregar los alimentos a los beneficiarios lo más pronto posible, una vez que le lleguen los productos.
3. El SMDIF y/o comité de cocina escolar o comunitaria, debe fomentar:
  - a. El consumo de los alimentos a primera hora del día.
  - b. El consumo de frutas y verduras.
  - c. El hábito de lavarse las manos antes de consumir los alimentos.
  - d. Acciones de higiene en el manejo y preparación de alimentos, esto principalmente para los programas de Desayunos Escolares Calientes y Cocinas Comunitarias, como, por ejemplo, higiene personal, lavado de verduras y frutas, lavado de trastes.
  - e. El Sistema Primeras Entradas y Primeras Salidas (PEPS) en las cocinas de sus comunidades.
7. El personal debe presentarse aseado al área de trabajo, con ropa y calzado limpios.
8. Al inicio de las labores, al regresar de cada ausencia y en cualquier momento cuando las manos puedan estar sucias o contaminadas, toda persona que opere en las áreas de producción o elaboración, o que esté en contacto directo con materias primas, envase primario, alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, debe lavarse las manos, de la siguiente manera:
  - a. Enjuagarse las manos con agua, aplicar jabón o detergente. En caso de que el jabón o detergente sea líquido debe aplicarse mediante un dosificador y no estar en recipientes destapados;
  - b. Frotarse vigorosamente la superficie de las manos y entre los dedos. Para el lavado de las uñas se puede utilizar cepillo. Cuando se utilice uniforme con mangas cortas, el lavado será hasta la altura de los codos;
  - c. Enjuagarse con agua limpia, cuidando que no queden restos de jabón o detergente. Posteriormente puede utilizarse solución desinfectante; y
  - d. Secarse con toallas desechables o dispositivos de secado con aire caliente.

#### **Aseguramiento de la calidad en la preparación de alimentos**

Durante la preparación de alimentos deberá observarse lo siguiente:

1. Los equipos y utensilios deben estar en buenas condiciones de funcionamiento.
2. Las instalaciones (incluidos techo, puertas, paredes y piso), baños, cisternas, tinacos y mobiliario deben mantenerse limpios.
3. Los baños deben estar limpios y desinfectados y no deben utilizarse como bodega o para fines distintos para los que están destinados.
4. Los agentes de limpieza para los equipos y utensilios deben utilizarse de acuerdo a las instrucciones del fabricante o de los procedimientos internos que garanticen su efectividad, evitando que entren en contacto directo con materias primas, producto en proceso, producto terminado sin envasar o material de empaque.
5. Los agentes de desinfección para los equipos y utensilios deben utilizarse de acuerdo a las instrucciones del fabricante o de los procedimientos internos que garanticen su efectividad.
6. Debe excluirse de cualquier operación en la que pueda contaminar al producto, a cualquier persona que presente signos como: tos frecuente, secreción nasal, diarrea, vómito, fiebre, ictericia o lesiones en áreas corporales que entren en contacto directo con los alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. Solo podrá reincorporarse a sus actividades hasta que se encuentre sana o estos signos hayan desaparecido.
9. La ropa y objetos personales deberán guardarse fuera de las áreas de elaboración de alimentos.
10. No se permite fumar, comer, beber, escupir o mascar en las áreas en que se entre en contacto directo con alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, materias primas y envase primario. Evitar estornudar o toser sobre el alimento.
11. Los alimentos para su preparación, deben estar expuestos a la temperatura ambiente el menor tiempo posible.
12. Los alimentos frescos se deben lavar individualmente.
13. Los vegetales, frutas y verduras se deben lavar con agua, jabón, estropajo o cepillo según el caso y desinfectar con cloro o cualquier otro desinfectante de uso alimenticio. De acuerdo al producto que se emplee, se deben cumplir estrictamente con las instrucciones señaladas por el fabricante.
14. En la exhibición de alimentos preparados, éstos deben permanecer cubiertos a fin de evitar su contaminación.
15. Cuando se proceda a probar la sazón de los alimentos o bebidas, se debe utilizar para este fin recipientes o utensilios específicos o desechables.

#### **Higiene Personal**

- Al iniciar la jornada de trabajo, el uniforme o vestimenta debe estar limpio.
- El personal que prepare o sirva alimentos o bebidas debe presentarse aseado al área de trabajo, con el uniforme o vestimenta y calzado limpios, traer el cabello corto o recogido, uñas recortadas y sin esmalte, sin joyería y utilizar protección que cubra totalmente cabello, barba, bigote y patilla recortada.

- Si el personal que elabora alimentos o bebidas manipula dinero, debe utilizar guante o protección de plástico para evitar el contacto directo de las manos con el dinero.

### **Limpieza**

- Debe realizarse la limpieza de equipo y utensilios al finalizar las actividades diarias o en los cambios de turno. Además, los que estén en contacto directo con los alimentos y bebidas deberán desinfectarse.
- Los equipos desarmables que estén en contacto con los alimentos o bebidas para su lavado deberán desarmarse, lavarse y desinfectarse al final de la jornada.
- Las sillas, mesas, barra, pisos, paredes, techos, lámparas y demás equipo y mobiliario se deben conservar en buen estado y limpios.
- Las áreas de servicio y comedor deben cumplir con las siguientes disposiciones:
  - a) Los utensilios de servicio deben estar limpios;
  - b) Al inicio del servicio, los manteles deben estar limpios;
  - c) En caso de utilizar servilletas de tela, éstas deben ser reemplazadas por servilletas limpias para cada consumidor;
  - d) Las superficies de las mesas se deben limpiar después de cada servicio, así como limpiar y desinfectar al final de la jornada;
  - e) Los cubiertos se deben manipular por los mangos y evitar tocar las partes que están en contacto con los alimentos o bebidas; y
  - f) No se deben colocar los dedos en partes de vasos, tazas, platos, palillos y popotes que estarán en contacto con los alimentos o bebidas o con la boca del comensal.
- El lavado de loza y cubiertos se debe hacer mediante el siguiente procedimiento:
  - a) Escamochar, se debe realizar antes de iniciar el lavado.
  - b) Lavar pieza por pieza con agua y detergente o jabón líquido o en pasta u otros similares para este fin.
  - c) Enjuagar con agua potable.
- Se deben utilizar jergas y trapos exclusivos:
  - a) Para las superficies en contacto directo con los alimentos;
  - b) Para la limpieza de mesas y superficies de trabajo;
  - c) Para la limpieza de mesas en el área de comensales, y
  - d) Para la limpieza de pisos e instalaciones.

Para el Aseguramiento de la Calidad en la preparación de alimentos, higiene personal y limpieza, el SMDIF, en los casos procedentes, deberá realizar capacitación a los comités de contraloría ciudadana y enviar a la Subdirección de Asistencia

el anexo "1B", debidamente requisitado a más tardar un mes después de la capacitación que los referidos comités reciban. Posteriormente el SEDIF realizará supervisiones a fin de dar seguimiento a las acciones de dichos comités.

Por otro lado, a fin de evaluar el manejo de los apoyos alimentarios y dar seguimiento a las acciones de los comités de participación social en el Programa de Desayunos Escolares Calientes y Cocinas Comunitarias se deberá aplicar el anexo "1C", después de cada capacitación que los citados comités reciban y enviar a la Subdirección de Asistencia Alimentaria debidamente requisitado.

## **FOMENTO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS**

### **PROYECTOS PRODUCTIVOS ALIMENTARIOS**

#### **Producción de huertos escolares en regiones marginadas del Estado.**

##### **Focalización**

Se propone un proyecto que proporcione integralidad en las acciones de Orientación Alimentaria de los programas: Desayunos Escolares Calientes y Cocinas Comunitarias.

El proyecto pretende servir como una herramienta para fomentar la producción de verdura y fruta a través de huertos escolares, en las comunidades marginadas, desarrollando procesos que permitan fortalecer el referido programa, y permitir la auto sustentabilidad de la cocina escolar a través de la citada producción.

##### **Justificación**

- Demanda creciente de alimentos de alto valor nutritivo principalmente en regiones marginadas.
- El huerto escolar ofrece una alternativa viable para promover la alimentación balanceada en las regiones marginadas del Estado.

##### **Universo de trabajo**

- Comunidades y municipios con alto y muy alto índice de marginación de acuerdo al índice de marginación 2010 emitido por el Consejo Nacional de Población (CONAPO).
- Comunidades prioritarias con población indígena.

##### **Población Objetivo**

- Preescolares y escolares menores de 12 años de edad.

### Objetivo General

Promover una alimentación correcta en la población beneficiaria en condiciones de vulnerabilidad, a través del fomento de la producción de alimentos.

### Objetivos Específicos

- Reforzar las acciones de la Estrategia de Orientación Alimentaria proporcionando capacitación para la producción y una fuente de alimentos con alto valor nutritivo.
- Coadyuvar en el impulso de la organización y participación autogestiva de las comunidades a atender mediante la aplicación de procesos educativo-formativos.
- Impulsar la seguridad alimentaria a través de la conformación de huertos escolares orientados a fortalecer la producción local de alimentos.

### Metas

- Crear modelos de producción y capacitación en comunidades marginadas.
- Producir alimentos suficientes en cantidad y de buena calidad para satisfacer la demanda en las cocinas.
- Capacitar personas en la producción de hortalizas y promover una adecuada alimentación en la población beneficiada de la Estrategia de Orientación Alimentaria.

### Metodología

- Recabar documentación de los municipios y comunidades a atender (Anexo "E1").
- Asambleas comunitarias y concertación con los SMDIF.
- Diagnóstico participativo.
- Conformación de equipos de trabajo.
- Capacitación técnica y organizativa de los grupos de trabajo (Anexo "E3").
- Instalación de los huertos escolares.
- Asistencia técnica para garantizar el éxito del proyecto (Anexo "E2").

## CAPACITACIÓN

El personal responsable del aseguramiento de la calidad de los productos, tiene la tarea de mantenerse actualizado en cuanto a higiene de alimentos se refiere, así como asistir a cursos y talleres de actualización.

El SEDIF cada año convocará a un taller de capacitación sobre las normas y lineamientos de cada uno de los programas alimentarios al personal de los 212 SMDIF.

El personal de los SMDIF que participe en los cursos de capacitación tiene la responsabilidad y tarea de transmitir los conocimientos obtenidos en el taller de capacitación del manejo y almacenamiento higiénico de los alimentos dentro del proceso del aseguramiento de la calidad, en el transcurso de un mes después de haber recibido la capacitación, a los comités de los programas alimentarios, a los maestros, y en especial a los comités de participación social, encargados de los desayunadores y/o cocinas de sus comunidades, requisitando el Anexo 1B y enviándolo inmediatamente a la Subdirección de Asistencia Alimentaria.

## PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS

### Introducción

A fin de evitar el ausentismo en las aulas escolares y el bajo rendimiento en la población infantil escolarizada de nivel preescolar y escolar, se implementa el programa de Desayunos Escolares Fríos con el propósito de contribuir a mejorar su desarrollo físico y mental, prioritariamente establecidos en las zonas indígenas, rurales y urbano-marginados de los 212 municipios del Estado.

### Objetivo

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, sujeta de asistencia social, mediante la entrega de desayunos fríos, diseñados con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos.

### Población objetivo

Se atenderá a la población infantil que asista a planteles oficiales del Sistema Educativo Nacional que no cuenten con cocinas, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas preferentemente en los siguientes niveles:

- a) Educación Preescolar.
- b) Educación Primaria.
- c) Educación Especial.

### Selección de beneficiarios - Focalización.

El SMDIF debe realizar un diagnóstico por comunidad con el fin de identificar a los niños que requieran mayor atención de las diferentes escuelas, considerando los niveles de pobreza (ingreso familiar), marginación (carencia de servicios básicos: luz, agua, red de drenaje, medios de comunicación, etc.) y vulnerabilidad social (carencia de servicios de salud, educación, alimentación, etc.), además de no pertenecer a otro Programa de Asistencia Social Alimentaria (Desayunos Calientes), así como Programas de nivel Federal.

### Selección de escuelas

- > Tipo de escuela: estatal, federal, indígena, o las que pertenecen al Consejo Nacional del Fomento Educativo (de zonas rurales y urbano-marginada, excepto particulares).
- > Nivel de marginación (muy alta, alta, media).

### Documentos que se deben considerar para la operación del Programa

El SMDIF debe elaborar conjuntamente con el Director o responsable de la escuela correspondiente, el Padrón de Beneficiarios de acuerdo a su asignación y entregarlo a la Subdirección de Asistencia Alimentaria, como fecha límite en la primera quincena de septiembre del ciclo escolar vigente, esto a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el "Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales", publicado en el *Diario Oficial* de la Federación el pasado 29 de junio de 2011.

El Padrón de Beneficiarios debe incluir todas las escuelas que se atienden y se presentará en medio magnético en el formato correspondiente (Anexo "F1").

Junto con el Padrón de Beneficiarios deberá incluir:

- Directorio Escolar, con todas las escuelas reportadas en el padrón y ser entregado impreso y en medio magnético en el formato correspondiente (Anexo "F2").
- Comité de Padres de Familia de cada Plantel Educativo (Anexo "F3"), uno por plantel, y en casos especiales con la debida justificación mediante oficio, puede representar a no más de dos escuelas y los integrantes, deben ser padres de familia, participando en el cargo por el ciclo escolar vigente.
- Recibo de entrega de raciones de desayuno frío (Anexo "F4"), el que deberá coincidir con el número de días del periodo de entrega y ser presentado dentro de los 10 días posteriores a cada entrega. El total de reportes será igual al total de Escuelas contenidas en el padrón y en el directorio.

Cabe mencionar, que los documentos deben estar debidamente requisitados, es decir, acordes a los instructivos de llenado, que no falten sellos ni firmas, y debe entregarse el expediente completo, de lo contrario le será devuelto hasta reunir toda la documentación.

En aquellos casos en que al municipio se le otorgue algún excedente o apoyo extraordinario de producto, deberá presentar su respectivo Padrón de Beneficiarios y recibos de entrega de producto, bajo los lineamientos del mismo programa justificando tal asignación.

### Apoyo alimentario que se otorga

- > Ración de desayuno frío (Anexo "B")
- > Fruta fresca de temporada o seca (este complemento lo aportará el SMDIF o los padres de familia).

### Distribución

Los apoyos alimentarios serán distribuidos con base en el calendario aprobado por SEDIF de acuerdo al ciclo escolar vigente (la cantidad de desayunos fríos y complemento alimentario que recibirá cada niño será igual al número de días hábiles que marque dicho calendario (Anexo "C").

## PROGRAMA DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO, NO ESCOLARIZADOS

### Introducción

Con la finalidad de asistir en materia de nutrición a niños menores de 5 años que no van a la escuela y que se encuentran en riesgo de desnutrición, este programa proporciona un complemento alimenticio, acorde a sus necesidades y requerimientos, para restaurar el estado nutricional y apoyar el crecimiento y desarrollo del menor.

### Objetivo

Contribuir a la seguridad alimentaria de los menores de cinco años que se encuentran en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a su edad y brindando orientación alimentaria que incluyan prácticas de higiene a sus padres.

### Población objetivo

Niñas y niños entre 1 año y 4 años, 11 meses, no escolarizados, en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, que habiten en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas preferentemente, y que no reciban apoyo de otros programas alimentarios.

### Selección de beneficiarios - Focalización

El SMDIF debe realizar un diagnóstico por comunidad con el fin de identificar a los niños que requieran mayor atención según el dictamen emitido por la clínica de salud, además de considerar, los niveles de pobreza (ingreso familiar), marginación (carencia de servicios básicos: luz, agua, red de drenaje, medios de comunicación, etc.) y vulnerabilidad social (carencia de servicios de salud, educación, alimentación, etc.), además de no pertenecer a otro Programa de Asistencia Social Alimentaria

(Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables) Así como Programas de nivel Federal.

### **Documentos que se deben considerar para la operación del Programa**

El SMDIF debe elaborar conjuntamente con el encargado del centro de salud el Padrón de Beneficiarios de acuerdo a su asignación y entregarlo a la Subdirección de Asistencia Alimentaria, antes del treinta de abril de cada año, y se presentará en medio magnético en el formato correspondiente (Anexo "G1"), esto a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el "Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales", publicado en el *Diario Oficial* de la Federación el veintinueve de junio de dos mil once.

Junto con el Padrón de Beneficiarios se debe incluir:

- Comité de Padres de Familia de cada centro de atención (Anexo "G2"). El que debe ser uno por centro de atención y los integrantes deben ser padres de familia, participando en el cargo por un año.
- Recibo de entrega de dotaciones (Anexo "G3"), el que deberá coincidir con el periodo de entrega de la remisión correspondiente y ser presentado dentro de los 10 días posteriores a cada entrega. El total de reportes será igual al total de centros de atención reportados en el padrón.

Cabe mencionar que los documentos deben estar debidamente requisitados, es decir, acordes a los instructivos de llenado, que no falten sellos ni firmas, y se debe entregar el expediente completo, de lo contrario le será devuelto hasta reunir toda la documentación.

En aquellos casos en que al municipio se le otorgue algún excedente o apoyo extraordinario de producto, deberá presentar su respectivo Padrón de Beneficiarios y recibos de entrega de producto, bajo los lineamientos del mismo programa justificando tal asignación.

### **Apoyo alimentario que se otorga**

- > Despensa con productos básicos (Anexo "B")

### **Distribución**

La distribución de las despensas, se hará por periodo de entrega, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

## **PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES Y COCINAS COMUNITARIAS**

### **DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES**

#### **Introducción**

A fin de evitar el ausentismo en las aulas escolares, así como el bajo rendimiento en la población infantil escolarizada de nivel preescolar y escolar se implementa el programa de Desayunos Escolares Calientes con el propósito de contribuir a mejorar su crecimiento, desarrollo físico y mental, a través del establecimiento de desayunadores ubicados preferentemente en escuelas de zonas indígenas, rurales y urbano-marginados de los 212 municipios del Estado. Para ello se proporciona una ración diaria de desayuno caliente que cubre las recomendaciones diarias de energía y proteína, lo que le permitirá realizar sus actividades escolares y mejorar su estado nutricional y por ende su rendimiento escolar.

#### **Objetivo**

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, sujeta de asistencia social, mediante la entrega de desayunos o comidas calientes, diseñados con base en los criterios de calidad nutricional y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos.

#### **Población Objetivo**

Niños y niñas preescolares y escolares que asistan a planteles oficiales del Sistema Educativo Nacional, donde se cuente con cocina instalada dentro o fuera del plantel.

#### **Selección de beneficiarios - Focalización**

El SMDIF debe realizar un diagnóstico por comunidad con el fin de identificar a los niños que requieran mayor atención de las diferentes escuelas, considerando los niveles de pobreza (ingreso familiar), marginación (carencia de servicios básicos: luz, agua, red de drenaje, medios de comunicación, etc.) y vulnerabilidad social (carencia de servicios de salud, educación, alimentación, etc.), además de no pertenecer a otro Programa de Asistencia Social Alimentaria (Desayunos Fríos), así como Programas de nivel Federal.

#### **Selección de escuelas**

- > Tipo de escuela (estatal, federal, indígena, CONAFE (de zonas rurales y urbano-marginada, excepto particulares).

- > Nivel de demanda (si la escuela solicitó el programa, y cumple con los requisitos de Focalización y selección de escuelas).

## COCINAS COMUNITARIAS

### Introducción

Las cocinas comunitarias son una alternativa para la acción y el desarrollo comunitario, lo que requiere unir el esfuerzo institucional de organismos públicos, sociales o privados.

Para un adecuado control de estas cocinas deberán constituirse los comités de participación social, mismos que se harán cargo de coordinar las acciones inherentes a la gestión, instalación y operación de la cocina.

Dicho comité deberá quedar asentado por escrito en un acta constitutiva y en una asamblea general legalmente constituida, en la cual participen padres de familia y comunidad en general.

### Objetivo

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población sujeta de asistencia social, mediante la entrega de desayunos o comidas calientes, diseñados con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos.

### Población Objetivo

Según criterios de nivel de pobreza y vulnerabilidad familiar se atenderán preferentemente en la forma siguiente:

- Adultos mayores de escasos recursos económicos.
- Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.
- Personas con Discapacidad.
- Menores de 5 años no escolarizados
- Madres solteras desempleadas de escasos recursos económicos.
- Familias de migrantes, en forma temporal.
- Otros (adolescentes de secundaria, bachillerato y no escolarizados).

### Tipo de cocina:

**Cocina Escolar:** Aquella en la que atienden menores de Educación Inicial o, Preescolar y Primaria o Educación Especial.

**Cocina Comunitaria:** Atiende a menores de 5 años no escolarizados, adultos mayores, personas con discapacidad, madres solteras desempleadas, embarazadas, lactantes, familias de migrantes, jóvenes de secundaria, telesecundaria, bachillerato y telebachillerato o no escolarizados.

### Documentos que se deben considerar para la operación de ambos Programas

El SMDIF deberá elaborar en tiempo y forma los Padrones de Beneficiarios, tanto del programa Desayunos Escolares Calientes, como de Cocinas Comunitarias y entregarlos a la Subdirección de Asistencia Alimentaria a más tardar 15 días después del inicio del ciclo escolar vigente, esto a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el "Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales", publicado en el *Diario Oficial* de la Federación el pasado 29 de junio de 2011.

El Padrón de Desayunos Escolares Calientes debe incluir todas las escuelas que se atienden y el padrón de Cocinas Comunitarias debe incluir todos los sujetos vulnerables y se presentarán en medio magnético en los formatos correspondientes (Anexo "H1" y Anexo "H2").

### Junto con los Padrones de Beneficiarios se deberá incluir:

- Directorio Escolar, que deberá incluir todas las escuelas que atienden y que reporta en el padrón y ser entregado en medio magnético, en el formato correspondiente (Anexo "H3").
- Listado impreso y en medio magnético de cocinas escolares y comunitarias (Anexo "H4").
- Recibos de entrega de despensas a cocinas escolares (Anexo "H5") y/o cocinas comunitarias (Anexo "H6"). El total de despensas reportadas será igual al de despensas asignadas por SEDIF, mismo que deberá ser entregado dentro de los 10 días posteriores a cada periodo de entrega. El total de recibos será igual al total de cocinas reportadas.
- Constitución del comité de la cocina escolar (Anexo "H7"). El cual debe ser uno por plantel, y en casos especiales con la debida justificación mediante oficio, puede representar a no más de dos escuelas y los integrantes, deben ser padres de familia, participando en el cargo por el ciclo escolar vigente.
- Constitución del comité de la cocina comunitaria (Anexo "H8"). Se integrará uno por cocina comunitaria, y con beneficiarios del programa, participando en el cargo por el ciclo escolar vigente.

- Contrato de comodato (Anexo "H9").
- Convenio de préstamo del local (Anexo "H10").
- Croquis de ubicación (Anexo "H11").
- Inventario del equipo de cocina (Anexo "H12").
- Acta de primera asamblea para determinar costos por concepto de cuotas de recuperación de los desayunos y/o comidas calientes

Cabe mencionar que los documentos deben estar debidamente requisitados, es decir, acordes a los instructivos de llenado, que no falten sellos ni firmas, y se debe entregar el expediente completo, de lo contrario le será devuelto hasta reunir toda la documentación.

En aquellos casos en que al Municipio se le otorgue algún excedente o apoyo extraordinario de producto, deberá presentar su respectivo Padrón de Beneficiarios y recibos de entrega de producto, bajo los lineamientos del mismo programa justificando tal asignación.

Paralelamente a la instalación del equipo el SMDIF deberá llevar a cabo acciones de capacitación en materia de nutrición, manejo de alimentos, integración de raciones alimenticias, de acuerdo a los requerimientos de una dieta recomendable a efecto de iniciar con los desayunos y/o comidas.

#### **Apoyo que se otorga**

- Despensa comunitaria con productos básicos (Anexo "B"), que de acuerdo al análisis para la preparación de menús se determina que una despensa alcanzará para elaborar 10 raciones diarias durante un promedio de 20 días hábiles del mes, complementando los comités de cocina los insumos precederos (verdura y fruta de temporada), a través de las cuotas de recuperación que cubren los beneficiarios.

#### **Distribución**

La distribución de desayunos en Centros Escolares, se hará en forma diaria, durante los días hábiles que los niños permanezcan en los planteles educativos, de acuerdo al calendario aprobado por SEDIF (Anexo "C").

La distribución de los desayunos y/o comidas, en el caso de las cocinas comunitarias podrán trabajar los 365 días del año, siempre que su capacidad de autogestión y participación social lo permitan.

#### **Cuotas de Recuperación por Desayuno (la cubre el beneficiario):**

- Las cuotas de recuperación por concepto de desayuno y/ comida a cubrir por el beneficiario, las determinarán los padres de familia conjuntamente con el SMDIF y autoridades educativas, en la primera asamblea en donde también formarán el comité (Anexo "H7" o H8"), registrándolo en el acta correspondiente, haciéndose constar en la minuta de dicha reunión. Para el establecimiento de la cuota se utilizarán los topes establecidos por SEDIF que van de \$ 0.50 a \$ 1.00 por ración y dependiendo de las condiciones económicas de la localidad.

En aquellos casos en donde se demuestre la imposibilidad de cubrir dicha cuota por parte de los beneficiarios, éstos quedarán exentos del pago, procurando el comité gestionar subsidios, becas o padrínazgo altruista con particulares o bien con instituciones públicas o privadas.

#### **Fondo de Ahorro**

Considerando que un aspecto importante de este programa es estimular la capacidad autogestiva de los grupos, se plantea la conformación de un fondo de ahorro que permita la disponibilidad de recursos para generar proyectos productivos tales como: unidades de producción de alimentos para autoconsumo (granjas, estanques piscícolas, huertos escolares, familiares y comunitarios, etc.) y comercialización o transformación de excedentes, así como para la remodelación y adecuación del local o compra de mobiliario y equipo complementario (vasos, platos, enseres eléctricos, etc.) de ambos programas.

#### **PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE UN EQUIPO DE COCINA**

La Dirección de Atención a Población Vulnerable, a través de la Subdirección de Asistencia Alimentaria, analizará las solitudes de equipos de cocina y verificará que cumplan con los requisitos indispensables, dando prioridad a municipios con mayor índice de vulnerabilidad y de acuerdo al presupuesto para este rubro.

Para la instalación de una cocina, la citada Subdirección deberá analizar si el o los solicitantes se encuentran registrados en el Padrón correspondiente al programa, en caso de no ser así, valorará la petición y verificará por sí o con apoyo de los SMDIF si es procedente o no conceder la petición, tomando en consideración la población a beneficiar y su posible desarrollo.

Esta etapa comprende las siguientes acciones, en las que participarán los miembros de la comunidad:

- a) Gestión del Servicio. (solicitud de equipo y mobiliario por escrito ante el SMDIF o ante el SEDIF).
- b) Obtención de terreno y/o local.
- c) Adaptación y/o construcción del local.
- d) Instalación del equipo y mobiliario, para la operación del servicio de alimentación, que se entregará en comodato.

El local deberá contar con los elementos mínimos para su operación tales como: abastecimiento de agua, ventilación, luz eléctrica, muros y techumbres en buen estado, paredes con recubrimiento, división entre el espacio destinado a la cocina y el comedor, espacio que permita una adecuada distribución del mobiliario y funcionalidad en el servicio, pisos de concreto o apisonados, disponer de un espacio para la disposición de basura, contar con aditamentos para lavarse las manos y de ser posible con servicio sanitario, de tal manera que se cubran, los requerimientos básicos de un servicio de alimentación, acorde a los recursos disponibles en la comunidad.

El local puede ser propiedad comunal o pública y se deberá asegurar su préstamo, al menos por dos años, estableciendo un convenio por escrito que lo garantice a efecto de evitar la suspensión del servicio.

El SEDIF proporcionará una dotación de productos básicos, lo que permitirá iniciar la operación del servicio de alimentación.

Esta despensa será suministrada bimestral o trimestralmente, solicitándose por ella la cuota de recuperación correspondiente (Anexo "B").

En caso del reequipamiento de cocinas escolares y comunitarias, el SEDIF analizará, atendiendo a la suficiencia presupuestaria la viabilidad de conceder las peticiones.

#### **ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA**

Para atender a población en condiciones de emergencia el SEDIF a través de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, junto con la Secretaría de Protección Civil, realizarán acciones como:

- Planeación de actividades durante posibles emergencias.
- Coordinación de la población afectada para que se involucre en las actividades a realizar como preparación y

distribución de alimentos. selección y distribución de víveres a los afectados, así como jornadas de rescate y limpieza en las zonas afectadas, actividades de recreación y esparcimiento para la población afectada principalmente niños y personas de la tercera edad; dichas actividades tienen como fin primario mantener a la población activa y secundariamente como terapia ocupacional.

Dentro de estas actividades que se realizan, el SEDIF a través de la Subdirección de Asistencia Alimentaria en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Comunitario tienen la tarea de poner en marcha la acción de "primer alimento en caso de emergencia"; la cual consisten en que al encontrarse una comunidad afectada, el SMDIF y los habitantes de la misma, deben coordinarse para instalar un albergue en centros escolares donde cuenten con servicio de alimentación o acercar las cocinas a los albergues temporales durante la contingencia; para que puedan preparar alimentos tomando una(s) despensa(s) del programa de Desayunos Escolares Calientes o Cocinas Comunitarias.

Cuando se considere necesario ante la imposibilidad de mover un equipo de cocina de la localidad, el SEDIF, en caso de tener en existencia, proporcionará de forma temporal, en calidad de comodato, y sólo durante la contingencia, un equipo de cocina.

Para llevar a cabo lo anterior, se debe realizar lo siguiente:

- El SMDIF en coordinación con la población afectada debe instalar el albergue.

Una vez instalado, el SMDIF dará aviso a la Dirección de Atención a Población Vulnerable de la existencia de dicho albergue para que ésta a su vez autorice la utilización de una(s) despensa(s) del programa de Desayunos Escolares Calientes o Cocinas Comunitarias.

- El SMDIF debe reportar los albergues instalados, indicando el número de personas atendidas y el número de raciones elaboradas por cada día de actividades (Anexo "H13"); mismo que debe hacer llegar el SEDIF para que se reponga la despensa utilizada posteriormente siempre y cuando los datos reportados coincidan con el número de despensa(s) que utilizó(aron); así mismo el personal de la Subdirección hará los cálculos correspondientes según el número de personas atendidas y de raciones elaboradas para determinar el total de despensa(s) a reponer.

## **PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES**

### **Introducción**

El SEDIF de conformidad con el artículo 40 de la Ley de Coordinación Fiscal, en relación con los artículos 4, fracciones I, Inciso a), V, inciso a) y XII, 22, inciso e) y 26, inciso e) de la Ley de Asistencia Social, en atención a las condiciones financieras del Estado y para optimizar recursos realizará directamente o en coordinación con entidades del Gobierno del Estado la entrega de apoyos del presente programa, a fin de contribuir a la seguridad alimentaria de los sujetos vulnerables por ingresos, carencias sociales o en condiciones de pobreza multidimensional, y los que menciona la EIASA en lo referente a este programa.

Asimismo, el veintiuno de marzo de dos mil diecisiete, se publicó en la Gaceta Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Decreto que establece el Programa de Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016-2018, mismo que en su artículo 47, fracción III, establece que los subsidios y transferencias deberán orientarse hacia actividades prioritarias y sujetarse a criterios de selectividad, objetividad, transparencia y temporalidad, por lo que las dependencias y entidades que los otorguen deberán procurar la coordinación de acciones entre sí, para evitar duplicaciones en el otorgamiento de los recursos y reducir gastos administrativos.

### **Objetivo**

Contribuir a la seguridad alimentaria de los sujetos en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios, diseñados con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos.

### **Población Objetivo**

La población objetivo es la población en condiciones de pobreza multidimensional, vulnerable por ingresos y por carencias sociales.

### **Selección de beneficiarios - Focalización**

La focalización para la entrega de apoyos de los programas de asistencia a sujetos vulnerables del SEDIF considera a la población en condiciones de pobreza multidimensional, la vulnerable por ingresos y la vulnerable por carencias sociales.

Para la identificación de dicha población, el SEDIF utilizará los datos generados por SEDESOL Estatal, obtenidos a través

del Cuestionario Único de Información Socioeconómica que permite identificar a la población objetivo.

### **Documentos que se deben considerar para la operación del Programa**

- Padrón de beneficiarios en el formato correspondiente (Anexo "11").
- Integración de Comité de Contraloría Ciudadana (Anexo "12")
- Contenido de la despensa (Anexo "B")

### **Distribución**

La distribución de las despensas, las realizará el SEDIF o, en su caso, la Entidad del Gobierno del Estado correspondiente, conforme a la calendarización que emita previamente y durante el ejercicio fiscal correspondiente, coordinándose para tal efecto con los SMDIF en lo referente a fecha, hora y lugar de la entrega.

Asimismo, el SEDIF, atendiendo a la operatividad del citado programa, y con el objetivo de economizar los recursos destinados para éste, implementará, gradualmente, un sistema electrónico que permita hacer constar que las despensas fueron entregadas efectivamente a los beneficiarios; dicho sistema, deberá cumplir con los criterios de seguridad indispensables que permitan cerciorarse de la identidad de los beneficiarios.

## **PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A FAMILIAS EN DESAMPARO**

### **Antecedente**

De acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo, que señala que la asistencia social alimentaria debe ser indistinta, tener como fin apoyar a los grupos en riesgo y grupos vulnerables de manera temporal, a través de la participación comprometida de la población en los programas de desarrollo comunitario y de autocuidado de la salud, es que se instituye este programa, que tendrá como variante la atención a aquellas familias que estén afectadas por desastres naturales, en cuyo caso se proporcionará el primer alimento en coordinación con las Instituciones a cargo de la atención de la emergencia, de acuerdo a lo establecido en el capítulo sobre "Asistencia Alimentaria en Situaciones de Emergencia o Desastre", del manual "Operativo de Atención a Población en Condiciones de Emergencia", publica-

do por el SNDIF. El apoyo se dejará de otorgar cuando la emergencia haya terminado.

### **Cobertura**

Este programa se implementará en municipios que resulten afectados por desastres naturales.

### **Objetivo**

Contribuir a la seguridad alimentaria de las familias en condiciones de emergencia, a través de apoyos alimentarios temporales, diseñados con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad alimentaria.

### **Población Objetivo**

Familias que se encuentren en desamparo debido a un desastre natural, o en situación de emergencia; damnificados a causa de algún accidente masivo, así como aquellas familias en situaciones de marginación o pobreza extrema.

### **Apoyo Alimentario**

- Despensa con productos básicos.

### **Distribución**

La distribución de los apoyos se realizará directamente por el SEDIF o a través de los SMDIF mediante recibo de despensas otorgadas (Anexo "J") en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Comunitario, dependiente de la Dirección de Atención a Población Vulnerable, durante o después de la contingencia. La entrega será temporal, y posteriormente se analizará la posibilidad de incorporar a los beneficiarios a otros programas que incidan en el mejoramiento de su situación.

## **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA LA CAPTACIÓN DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

### **Cuota de Recuperación**

Es la aportación económica del beneficiario por el otorgamiento de un apoyo alimentario, que son utilizadas para el fortalecimiento de los programas que les dan origen.

El cobro de las cuotas de recuperación no aplicará para los 38 municipios de muy alto índice de marginación según CONAPO 2010 (la lista de estos municipios podrá ser consultada en el "Anexo 1A") ni para los Programas de:

- Asistencia Alimentaria a Familias en Desamparo;
- Atención Alimentaria a Menores de 5 años en Riesgo, No Escolarizados
- Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.
- Desayunos Escolares Calientes y Cocinas Comunitarias.

Lo anterior en atención a que los citados Programas van dirigidos a combatir la pobreza alimentaria, poniendo al alcance de los beneficiarios, los insumos necesarios para una nutrición adecuada.

### **Forma de distribución de los apoyos a los SMDIF**

Los apoyos de los programas a que se refieren las presentes reglas de operación, serán entregados a los SMDIF salvo lo dispuesto en el Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.

### **Importe de la cuota de recuperación**

En el Programa de Desayunos Escolares Fríos, se cobrará solamente un producto de la dotación, especificado en el Anexo "B".

El importe de la cuota de recuperación será de \$0.30 (treinta centavos) por cada uno de los productos a que se refiere el párrafo anterior, entregados por el proveedor al SMDIF.

### **Forma de pago**

El SMDIF cubrirá el pago de manera inmediata una vez recibida la dotación por parte del proveedor, a través de:

1. Transferencia electrónica
2. Depósito en ventanilla bancaria
3. Depósito en ventanilla SEDIF

Al recibir la dotación por parte del proveedor deberá recibir también la remisión de dicha dotación en la que aparecen los datos necesarios para realizar el pago:

- a. Nombre del programa
- b. Número de convenio
- c. Referencia No. 1: Municipio beneficiado
- d. Referencia No. 2: Período

Una vez realizado el pago, el Departamento de Caja, adscrito a la Subdirección de Recursos Financieros, elaborará el recibo de pago (CFDI) correspondiente, por lo que será necesario que envíen en papel membretado, firmado y sellado, los siguientes datos:

- Nombre/Razón Social
- RFC
- Domicilio: Calle, número exterior, número interior, código postal, colonia, localidad, municipio, estado y país.
- E-mail
- Teléfonos

El recibo será remitido al e-mail indicado por cada beneficiario.

**Aplicación de las Cuotas de Recuperación**

Las cuotas de recuperación que se capten podrán ser aplicadas por el SEDIF en los siguientes conceptos:

- Ampliación de cobertura y fortalecimiento de insumos de los programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.
- Fondo de reserva para contingencia, gastos y adquisiciones de apoyo a la asistencia social que se presenten durante las operaciones del sistema.
- Apoyo a la operación y fortalecimiento, becas-trabajo de personal de oficinas y de supervisión de campo.
- Traslados de supervisores, capacitadores e insumos alimentarios.
- Adquisición y mantenimiento de vehículos, equipo y material de oficina.
- Promoción y difusión, asesoría, almacenaje, equipo de apoyo, gastos y adquisiciones de apoyo a la asistencia social que se presenten durante las operaciones del sistema.
- Proyectos productivos sustentables.
- Creación, rehabilitación, remodelación, conservación y mantenimiento de parques, centros de convivencia, teatros o cualquier otro espacio recreativo destinado a promover la integración familiar de la población veracruzana.

Asimismo, de acuerdo a las políticas y lineamientos para la operación de la programación de la EIASA, las cuotas de recuperación se podrán aplicar para lograr el cumplimiento de metas, así como complementar y/o enriquecer los apoyos alimentarios y/o ampliar la cobertura.

**Anexos**

- 1A 38 municipios con Muy Alto índice de marginación según CONAPO 2010.
- 1B Capacitación a los Comités de Contraloría Ciudadana en materia de aseguramiento de la calidad alimentaria.

- IC Seguimiento a los Comités de Contraloría Ciudadana para el Aseguramiento de la Calidad Alimentaria.
- "A" Convenio de colaboración SMDIF-SEDIF.
- "B" Contenido de los apoyos alimentarios por programa 2017 y cuotas de recuperación.
- "C" Calendarios de días hábiles para la distribución de desayunos/comidas por programa.
- "D" EIASA: Orientación Alimentaria.
- "D1" Reporte de pláticas de Orientación Alimentaria.
- "E" EIASA: Fomento a la Producción de Alimentos.
- "E1" Registro de escuelas beneficiadas con huertos escolares.
- "E2" Reporte de seguimiento de huertos escolares.
- "E3" Temas a implementar.
- "F" Formatos del Programa Desayunos Escolares Fríos.
- "F1" Padrón de beneficiarios.
- "F2" Directorio escolar.
- "F3" Constitución del Comité de Padres de Familia del Programa de Desayunos Escolares Fríos.
- "F4" Recibo de entrega de raciones de desayuno frío.
- "G" Formatos del Programa Atención Alimentaria a Menores de 5 Años en Riesgo, no escolarizados.
- "G1" Padrón de beneficiarios.
- "G2" Constitución del comité del centro de atención.
- "G3" Recibo de entrega de raciones de desayuno frío.
- "H" Formatos del Programa de Desayunos Escolares Calientes y Cocinas Comunitarias.
- "H1" Padrón de beneficiarios de desayunos escolares calientes.
- "H2" Padrón de beneficiarios de cocinas comunitarias.
- "H3" Directorio escolar.

---

"H4" Listado de cocinas (escolares/comunitarias).	"J" Recibo de despensas del Programa Asistencia Alimentaria a Familias en Desamparo.
"H5" Recibo de entrega de despensas a cocinas escolares.	"K" Calendario de entrega de Información 2017.
"H6" Recibo de entrega de despensas a cocinas comunitarias.	
"H7" Constitución del comité de la cocina escolar.	Aprobado mediante Acuerdo No. JG-009/1/17-O, en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2017, de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz.
"H8" Constitución del comité de la cocina comunitaria.	
"H9" Contrato comodato.	
"H10" Convenio de préstamo de local.	Dado en la Sede del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz, a los cinco días del mes de abril de dos mil diecisiete y con fundamento en el artículo 29, fracción I, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
"H11" Croquis de ubicación de la cocina.	
"H12" Inventario del equipo de cocina.	
"H13" Reporte de albergues instalados.	
"I" Formatos del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.	María Laura García Beltrán Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz Rúbrica.
"I1" Padrón de beneficiarios.	
"I2" Constitución del comité por localidad.	folio 533

---

## AVISO

La redacción de los documentos publicados  
en la *Gaceta Oficial* es responsabilidad  
de los solicitantes.

Atentamente

La Dirección

**Tarifa autorizada por el pleno del H. Congreso del Estado de acuerdo  
con el Decreto 263 que reforma la Ley 249 de la *Gaceta Oficial***

<b>PUBLICACIONES</b>	<b>SALARIOS MÍNIMOS</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	<b>0.034</b>	<b>\$ 3.13</b>
B) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	<b>0.023</b>	<b>\$ 2.12</b>
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>6.83</b>	<b>\$ 628.67</b>
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>2.10</b>	<b>\$ 193.30</b>
<b>VENTAS</b>	<b>SALARIOS MÍNIMOS</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	<b>2</b>	<b>\$ 184.09</b>
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	<b>5</b>	<b>\$ 460.23</b>
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	<b>6</b>	<b>\$ 552.28</b>
D) Número Extraordinario.	<b>4</b>	<b>\$ 368.18</b>
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>0.57</b>	<b>\$ 52.47</b>
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	<b>15</b>	<b>\$ 1,380.69</b>
G) Por un año de suscripción foránea.	<b>20</b>	<b>\$ 1,840.92</b>
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	<b>8</b>	<b>\$ 736.37</b>
I) Por un semestre de suscripción foránea.	<b>11</b>	<b>\$ 1,012.51</b>
J) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5</b>	<b>\$ 138.07</b>

**SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 80.04 M.N.**

<p><b>EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>  <b>Director General de la Editora de Gobierno: MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ</b>  <b>Director de la <i>Gaceta Oficial</i>: ANSELMO TADEO VÁZQUEZ</b>  <b>Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-4, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.</b>  <b>Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.</b>  <b>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 <a href="http://www.editoraveracruz.gob.mx">www.editoraveracruz.gob.mx</a></b></p>
--

Ejemplar