



GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense".
PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Plaza Virreinal No. 1 C. P. 54600

No. V Sección V Tomo IV

Mayo 25, 2020.

SUMARIO

ACUERDOS:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE
DESARROLLO SOCIAL "UN CORAZÓN CERCA DE TU
CASA".

H. Ayuntamiento Constitucional de Tepotzotlán, México

2019-2021

Gaceta Municipal

Órgano Oficial



Reglas de operación del Programa
"Un corazón cerca de tu casa"

Reglas de operación del Programa "Un Corazón cerca de tu casa"

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Definición del Programa

- Brindar los bienes y servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF sin costo de recuperación a personas canalizadas por terceras personas y que vivan en localidades de alta y muy alta marginación y con vulnerabilidad social (*madres solteras con hijos de hasta 12 años de edad, niñas y niños menores de cinco años, personas que presenten padecimientos crónicos, las personas adultas mayores y personas con discapacidad*).
- 1.2. Este programa se sustenta en el derecho a la alimentación, a la salud y a la no discriminación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Acciones Complementarias. - A la impartición de pláticas sobre una alimentación recomendable, higiene, nutrición y salud.

Alimentación. - Comprende un conjunto de actos voluntarios y conscientes que van dirigidos a la elección, preparación e ingestión de los alimentos.

Bienes y Servicios. - Conjunto de los procesos y esfuerzos humanos en el SMDIF de Tepotzotlán que tienen como fin último satisfacer las necesidades de un individuo o una colectividad.

Despensa. - Al paquete de insumos alimentarios.

ESCO. - Documento que nos permite conocer el entorno económico, social, cultural y laboral de una persona; dicho documento se enriquece con información adquirida en la entrevista domiciliaria, investigación y validación de referencias para poder otorgar un apoyo social al solicitante.

Necesidades Fundamentales – Las necesidades fundamentales son: subsistencia (salud, alimentación, etc.), protección (sistemas de seguridad y prevención, vivienda, etc.), afecto (familia, amistades, privacidad, etc.) entendimiento (educación, comunicación, etc.), participación (derechos, responsabilidades, trabajo, etc.), ocio (juegos, espectáculos) creación (habilidades, destrezas), identidad (grupos de referencia, sexualidad, valores), libertad (igualdad de derechos).

Programa. - Al Programa de Desarrollo Social "Un corazón cerca de tu casa".

Persona beneficiada. - Aquella persona canalizada a través de terceras personas y que viva en localidades de alta y muy alta marginación y que pertenezca a algún grupo de vulnerabilidad social descrito en las presentes reglas de operación.

Persona Cobeneficiaria. - Aquella persona que, a nombre de la persona beneficiada, recibe el apoyo de los Programas Sociales y que puede ser un familiar mayor de edad.

Personal de Supervisión. - Servidora o servidor público que se encarga de verificar la adecuada operación del Programa.

SMDIF. – Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepotzotlán.

Tercera persona. – Persona diferente al Sistema Municipal DIF y al beneficiario que da aviso al SMDIF sobre la existencia de una persona vulnerable y que no busca por ello una retribución o beneficio personal.

Áreas responsables del programa: Trabajo Social vinculándose según el caso con el área o áreas responsables de brindar el servicio.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

- Fortalecer la satisfacción de necesidades básicas de la población más vulnerable del municipio brindando los bienes y servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF sin costo de recuperación a personas canalizadas por terceras personas y que vivan en localidades de alta y muy alta marginación y con vulnerabilidad social (*madres solteras con hijos de hasta 12 años de edad, niñas y niños menores de cinco años, personas que presenten padecimientos crónicos, las personas adultas mayores y personas con discapacidad*).

- **3.2. Objetivos Específicos**

a) Contribuir a la satisfacción de las necesidades fundamentales de las personas detectadas por este programa a través de los bienes y servicios que ofrece el SMDIF de Tepotzotlán de manera gratuita.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1. Población Universo

Personas que habitan en el municipio de Tepotzotlán.

4.2. Población Potencial

Habitantes del municipio de Tepotzotlán que vivan en localidades de alta y muy alta marginación y con vulnerabilidad social.

4.3. Población Objetivo

Familias que vivan en localidades de alta y muy alta marginación y con vulnerabilidad social (madres solteras con hijos de hasta 12 años de edad, niñas y niños menores de cinco años, personas que presenten padecimientos crónicos, personas adultas mayores y personas con discapacidad).

5. COBERTURA

El Programa opera en todas las comunidades de Tepotzotlán, dando prioridad a las familias de las localidades de alta y muy alta marginación.

6. APOYO

6.1. Tipo de Apoyo

- a) Entrega de despensa (una despensa por familia)
- b) Apoyos funcionales
- c) otros bienes (ropa, zapatos, medicamentos, donativos)
- b) Pláticas de Orientación Alimentaria, Nutrición, Salud y eventos alimentarios.
- c) Atención Médica
- d) Atención odontológica
- e) Atención Psicológica
- f) Orientación legal (familiar)
- g) Atención al adulto mayor
- h) Atención a la discapacidad

6.2. Temporalidad del Apoyo

El apoyo que se brinda a través de este Programa de Desarrollo Social será permanente, gratuito y de manera mensual o bimestral (según la recomendación del trabajador social) y será cubierto en su totalidad por SMDIF de Tepotzotlán; siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación o hasta que mejoren sus condiciones de vulnerabilidad social.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1.1. Permanencia

El apoyo es permanente, las familias beneficiadas que se encuentran en el programa permanecerán dentro, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos, en las presentes reglas de operación.

7.1.2. Requisitos y Criterios de Selección

Para ser beneficiario(a) del Programa, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Residir en localidades del municipio de Tepetzotlán de alta y muy alta marginación presentando constancia de residencia emitida por la autoridad competente.
- b) Que no reciban apoyo de otro Programa Social.
- c) Pertenecer a cualquiera de los siguientes grupos de vulnerabilidad social: madre soltera con hijos de hasta 12 años de edad, niñas y niños menores de cinco años. Personas adultas mayores presentando acta de nacimiento. Las personas que presenten padecimientos crónicos (diabetes, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, asma, cáncer, sida). Personas con discapacidad.
- d) Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los Programas de Desarrollo Social, serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.
- e) Haber sido canalizado a través de terceras personas o de una Red Vecinal de Apoyo Solidario (REVEAS)

7.1.3. Criterios de Priorización

Se dará preferencia en el programa a las personas que:

- a) Cumplan con los requisitos establecidos en el apartado anterior y permanecerán en el Programa de manera permanente siempre y cuando no dejen de residir en las localidades de alta y muy alta marginación.
- b) Personas que no reciban apoyo de ningún Programa Social.

7.1.4. Procedimiento

- Una tercera persona (puede ser anónima) o una REVEAS notifica sobre la existencia de una persona vulnerable que además no cuenta con los medios para acercarse al SMDIF de Tepetzotlán o bien no cuenta con los medios o recursos para solicitar ayuda. La persona que realiza la notificación deberá brindar el domicilio de la persona que requiere el apoyo.
- Realizada la notificación se valora si se requiere la visita de un trabajador social o de un equipo multidisciplinario para valorar y brindar el apoyo.
- El trabajador social o equipo multidisciplinario acudirán al domicilio de la persona supuestamente vulnerable para constatar el grado y tipo de vulnerabilidad, verificará que la persona cumpla con los criterios de selección y de ser así, valorará el tipo de apoyo que requiere.
- El área de servicio Social del SMDIF deberán registrar los datos personales de la persona vulnerable y ahora solicitante en el Formato de Estudio Socioeconómico con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en estas reglas de operación vigentes.

- En caso de que la persona cumpla con los requisitos de selección, el trabajador social o equipo multidisciplinario notificarán de manera inmediata a la Presidenta del SMDIF de Tepozotlán para que, una vez revisado el caso, autorice y haga entrega del (los) bien(es) y/o se brinden el (los) servicio(s) que la persona requiera.



7.1.5 Formatos

7.1.5.1. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

(1) FECHA ____ / ____ /2019

1. INFORMACIÓN DEL ENTREVISTADO

(2) NOMBRE (S)		(3) APELLIDO PATERNO		(4) APELLIDO MATERNO
(5) C U R P OCUPACIÓN	AÑOS (6) EDAD	(7) ESTADO CIVIL	(8) ESCOLARIDAD	(9)
(10) DOMICILIO				

OTROS:	\$
TOTAL	\$

6.- BALANCE ECONÓMICO

(25) DÉFICIT ECONÓMICO: \$ _____

(26) SUPERÁVIT ECONÓMICO: \$ _____

7.- ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
(27) NOMBRE, DIRECCIÓN Y FIRMA DEL SOLICITANTE

POR MEDIO DE LA PRESENTE, EL (LA) QUE SUSCRIBE C. _____ CON
DOMICILIO UBICADO EN: _____, HAGO
CONSTAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ ASENTADA PARA EFECTO DE ESTE
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO ES COMPLETAMENTE VERÍDICA, PARA LOS FINES A LOS QUE TENGA LUGAR.

ATENTAMENTE

8.- DIAGNÓSTICO SOCIAL
(28) DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA SOCIAL, ECONÓMICA Y/O DE SALUD



9.- GRADO DE VULNERABILIDAD
(29) ESPECIFIQUE LA MEDIDA

BAJA _____ MEDIA _____ ALTA _____

10.- PLAN SOCIAL
(30) PROPUESTA DE SOLUCIÓN

(31) ELABORÓ

(32) REVISÓ

TRABAJADORA SOCIAL

COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL

(33) Vo. Bo.
"Seguir para Servir"

Presidenta Honoraria del S.M.D.I.F. Tepetzotlán

(34) APOYO AUTORIZADO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DEL PROGRAMA "UN ÁNGEL QUE TE NUTRE".

INSTRUCCIONES DE LLENADO		
1.	FECHA	Escriba la fecha en que se realiza el Estudios Socioeconómico
INFORMACIÓN DEL ENTREVISTADO		
2.	Nombre	Escriba el nombre del solicitante.
3.	Apellido paterno	Escriba el apellido paterno del solicitante.
4.	Apellido materno	Escriba el apellido materno del solicitante.
5.	CURP	Escriba el CURP del solicitante.
6.	Edad	Escriba la edad del solicitante.
7.	Estado civil	Escriba el estado civil del solicitante.
8.	Escolaridad	Escriba el último grado de estudios del solicitante.
9.	Ocupación	Escriba a que se dedica primordialmente el solicitante.
10.	Domicilio	Escriba la dirección del solicitante.
11.	Teléfono	Escriba el número telefónico del solicitante.
12.	Seguridad social	Escriba que institución brinda seguridad social al solicitante.
13.	Tipo de vivienda	Escriba se la vivienda que habita el solicitantes es propia, prestada o rentada.
14.	Religión	Escriba la religión del solicitante
MOTIVO DE ESTUDIO SOCIECONÓMICO		
15.	Tipo de apoyo que se solicita	Escriba que tipo de apoyo requiere el solicitante
APOYOS RECIBIDOS		
16.	Apoyos recibidos	Escriba que apoyo recibe el solicitante en su caso
ESTRUCTURA FAMILIAR		
17.	Nombre	Escriba el nombre y apellidos de cada uno de los integrantes de la estructura familiar.
18.	Edad	Escriba la edad de cada uno de los integrantes de la estructura familiar.
19.	Parentesco	Escriba el parentesco de cada uno los integrantes de la estructura familiar en relación al solicitante.
20.	Estado civil	Escriba el estado civil de cada uno los integrantes de la estructura familiar.
21.	Escolaridad	Escriba el grado de escolaridad de cada uno de los integrantes de la

		estructura familiar.
22.	Ocupación	Escriba a que se dedica primordialmente cada uno de los integrantes de la estructura familiar.
SITUACIÓN ECONÓMICA FAMILIAR		
23.	Ingreso mensual económico	Escriba la percepción monetaria mensual de los integrantes de la estructura familiar en cada rubro
24.	Egreso mensual económico	Escriba la cantidad monetaria mensual de los gastos familiares en cada rubro.
BALANCE ECONÓMICO		
25.	Déficit económico	Escriba el resultado entre el ingreso económico y el egreso económico en caso negativo
26.	Superávit económico	Escriba el resultado entre el ingreso económico y el egreso económico en caso positivo
ESCRITO DE PROTESTA DE DECIR VERDAD		
27.	Nombre, dirección y firma del solicitante	El solicitante deberá asentar su nombre, dirección y firma de puño y letra.
DIAGNÓSTICO SOCIAL		
28.	Diagnóstico social	Escriba de manera ordenada, concreta y pormenorizada de la problemática social, económica y/ de salud del entorno familiar del solicitante.
GRADO DE ULNERABILIDAD		
29.	Grado de vulnerabilidad	Anote con una "X" el grado de vulnerabilidad del solicitante según el caso.
PLAN SOCIAL		
30.	Propuesta de solución	Escriba una propuesta de solución a la problemática que presenta el solicitante.
31.	Elaboró	Nombre y firma del Trabajador Social que realizó el estudio socioeconómico al solicitante.
32.	Revisó	Nombre y firma del Coordinador de Trabajo Social que revisó el estudio socioeconómico.
33.	Visto Bueno	Nombre y firma de la Presidenta Honorífica del SMDIF de Tepotzotlán.
34.	Apoyo solicitado	La Presidenta Honorífica deberá asentar el tipo de apoyo autorizado.

7.1.6. Integración del Padrón

a) Se integrarán de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y con base en el Anexo Único del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Sistema de Información de Programas de Gobierno.

b) Es responsabilidad de las áreas de Trabajo Social, Servicios Nutricionales y Atención a la Discapacidad del SMDIF integrar los Padrones de las familias beneficiarias, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México en el artículo 41.

c) Las áreas responsables del programa capturarán el padrón de las familias beneficiarias, una vez terminada la captura con base a su asignación, será revisado por la Dirección General del SMDIF y validado por la Junta de Gobierno del SMDIF.

d) En la entrega del padrón de las familias beneficiarias las áreas responsables del programa deberán mostrar los ESCO y la documentación soporte que avale el cumplimiento de los requisitos para ser considerados como familias beneficiarias del Programa.

e) Será la Junta de Gobierno quien valide la conformación del padrón, a través de un Acta en donde sea aprobado.

f) Las áreas responsables del programa elaborarán el Diagnóstico Situacional Comunitario, el cual deberá contener los siguientes apartados:

- 1) Croquis del municipio que identifica a las localidades.
- 2) Lista de las familias beneficiarias, con folio y domicilio.
- 3) Croquis de la localidad, resaltando los puntos más importantes e identificando la ubicación de las familias beneficiarias.

La documentación a que se refieren los incisos d y e permanecerá bajo resguardo del SMDIF y estará a la vista para su consulta. La instancia ejecutora integrará y actualizará el Padrón de familias beneficiarias del programa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

7.1.7. Derechos de las familias beneficiarias

- a) Recibir el Carnet de Beneficiario del Programa para su identificación, así como para registrar mensualmente que recibe su apoyo alimentario.
- a) Recibir la despensa y las pláticas de higiene, nutrición y salud, así como participación en los eventos alimentarios (talleres)
- b) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el Derecho a la No Discriminación.

7.1.8 Obligaciones de las familias beneficiarias

- a) Conducirse con veracidad en los datos que proporcione al momento de llenar el Estudio Socioeconómico.
- b) Participar en las actividades que el SMDIF programe para llevar a cabo las acciones complementarias del programa.
- c) Destinar la despensa para los fines establecidos, la cual no podrá vender, intercambiar, o desperdiciar.
- d) Presentar el Carnet de Beneficiario del Programa para registrar la entrega de su apoyo e identificarse con el personal responsable.
- e) Firmar en el listado mensual de beneficiarios la recepción de la despensa.

7.1.9. Causas de Incumplimiento

- a) Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión al Programa.
- b) La no observancia de alguna de las obligaciones a que están sujetas las familias beneficiarias.
- c) **Cuando las familias beneficiarias sean convocadas y no asistan por la despensa en más de tres ocasiones continuas, así como la inasistencia a las pláticas de higiene, nutrición, salud y los eventos alimentarios.**
- d) Hacer uso indebido de la despensa recibida (venta, intercambio, desperdicio, donación o cualquier otro análogo).

13

7.1.10. Sanciones

Cancelación:

- a) Cuando las familias beneficiarias renuncien al Programa, lo cual tendrá que sustentarse con evidencia escrita.
- b) Cuando se detecte que las familias beneficiarias hagan mal uso de los productos de la despensa (venta, intercambio, desperdicio, etc.).
- c) Cuando las familias beneficiarias proporcionen datos o documentación falsa para su incorporación al Programa.
- d) **Cuando las familias beneficiarias sean convocadas y no asistan por la despensa en más de tres ocasiones continuas.**
- e) Cuando se incumpla con lo señalado en las presentes Reglas de Operación.

7.1.11. Corresponsabilidad de las familias beneficiarias

Las familias beneficiarias deberán asistir a las acciones complementarias de Orientación Alimentaria (pláticas sobre temas de higiene, salud y nutrición, así como los eventos alimentarios) y a recibir la despensa en las fechas y horarios programados presentando su Carnet del Programa.

Reglas de operación del Programa Un corazón cerca de tu casa

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES

8.1. Unidades Administrativas Responsables

Trabajo Social, Servicios Nutricionales y Atención para la discapacidad son las responsables del Programa.

9. MECÁNICA OPERATIVA

9.1. Operación del Programa

a) La logística de distribución se inicia bajo la siguiente operativa:

1. El proveedor entrega los insumos al SMDIF en base a la programación emitida por las áreas de Trabajo Social, Atención a la Discapacidad y Servicios Nutricionales.

2. Los insumos (despensa) se reciben en la bodega del SMDIF.

3. Las áreas responsables distribuyen a las familias beneficiadas las despensas.

b) Las áreas responsables informarán a las familias beneficiarias en cada una de las localidades fecha, hora y lugar al cual deberán acudir a las acciones complementarias de Orientación Alimentaria y recibir su despensa.

c) Las familias beneficiarias deberán acudir en tiempo y forma a recibir su despensa y sus acciones complementarias de Orientación Alimentaria (pláticas sobre temas de higiene, salud y nutrición, así como los eventos alimentarios) y deberán firmar o en su caso asentar huella digital para constatar la entrega en el listado mensual de beneficiarios.

d) Las despensas se entregarán exclusivamente a las familias beneficiarias inscritas en el Padrón.

e) En caso de que la persona beneficiaria no esté en condiciones para asistir a recibir la despensa, podrá recibirla la persona cobeneficiaria previa identificación, en los casos de familias de alta y muy alta marginación en donde el Cobeneficiario no pueda asistir por falta de recursos el responsable del área deberá llevar la despensa a su domicilio.

f) La entrega de despensas a las familias beneficiarias deberá llevarse a cabo en las localidades adscritas al programa y se efectuará en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

Corresponde a los responsables del programa:

a) Establecer mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección y atención de las familias beneficiarias.

b) Promover la participación comunitaria en las acciones complementarias de Orientación Alimentaria.

c) Distribuir las despensas a las familias beneficiarias.

- d) Impartir acciones complementarias de Orientación Alimentaria (pláticas sobre temas de higiene, salud y nutrición, así como los eventos alimentarios con los productos que integran la despensa).
- e) Recabar con base a la población objetivo, a través de visitas domiciliarias, los datos solicitados en el ESCO y los documentos anexos, mismos que estarán bajo custodia y resguardo del SMDIF para aclaraciones posteriores.
- f) Llevar a cabo la entrega de las despensas a las familias beneficiarias.
- g) Realizar acciones de asesoría y seguimiento a la operación del Programa.
- i) Proponer a la Dirección General del SMDIF los cambios al Padrón de las familias beneficiarias, si no se cumple lo establecido en las presentes Reglas de Operación, para que en su caso se autoricen.
- j) En coordinación con el personal de supervisión evaluar la aceptación de los productos que integran la despensa, mediante la aplicación de una encuesta a una muestra representativa del municipio.
- k) Formar comités de participación Comunitaria por cada localidad.
- l) Elaborar el Diagnóstico Situacional Comunitario de las localidades que se van atender con el Programa y resguardarlo en el SMDIF para su consulta.
- m) Contar con el espacio suficiente para la recepción, resguardo y adecuado manejo de las despensas, de acuerdo a la Ley General de Salud y a la NOM-251-SSA1-2009
- n) El lugar donde se almacenen las despensas deberá mantenerse limpio, fresco, seco, en buen estado, con tarimas o racks, libre de fauna nociva.
- o) Al recibir los insumos (despensas), deberán verificar la cantidad, caducidad y calidad de las mismas ya que a partir del momento en que recibe los insumos, es su responsabilidad mantenerlos en las condiciones adecuadas.
- q) Si el SMDIF después de haber recibido los insumos (despensas) no los resguarda adecuadamente, o por mal manejo, tendrá que reponer los productos dañados y/o faltantes.
- r) Elaborar y resguardar los documentos del control interno de la entrega recepción de las despensas a las familias beneficiarias.
- s) Verificar que las familias beneficiarias no hagan mal uso de los insumos alimentarios que integran la despensa.
- t) Dentro de su programa de trabajo municipal contemplar la impartición de pláticas sobre una alimentación recomendable, higiene y salud para las personas beneficiadas por el programa.
- u) Llevar acabo de forma semestral las evaluaciones antropométricas (toma de peso y talla) al grupo vulnerable, menores de cinco años.

v) Verificar que los enfermos crónicos y los adultos mayores acudan mensualmente a revisión médica en su unidad de salud.

Entregar al área de Tesorería del SMDIF los listados de beneficiarios del programa para el control de gastos mensuales que se generan.

9.2. Sustitución de beneficiarias y beneficiarios

La sustitución de la familia beneficiaria se realiza cuando:

a. La familia beneficiaria renuncie al programa, lo cual tendrá que sustentarse con evidencia escrita.

b. Cuando la familia beneficiaria ya no resida en las localidades de alta y muy alta marginación.

c. Cuando la familia beneficiaria sea convocada y no asista por las despensas en más de tres ocasiones continuas.

10. TRANSVERSALIDAD

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o se dupliquen con otros programas de desarrollo social o acciones de gobierno. Se podrán celebrar los convenios que se consideren necesarios con dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con instituciones educativas u otras instancias con la finalidad de cumplir con el objetivo del Programa.

16

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica.

12. DIFUSIÓN

12.1. Medios de Difusión

Las presentes Reglas de Operación, serán publicadas en el periódico oficial del Municipio de Tepotzotlán, "Gaceta del Gobierno", toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda: "ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA".

12.2. Convocatoria

La convocatoria será emitida por el SMDIF, a través del área de Comunicación Social, en los medios que determine la instancia normativa.

13. TRANSPARENCIA

El SMDIF tendrá disponible la información del programa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

Los Responsables del Programa, así como el personal de supervisión serán los encargados de realizar el monitoreo del programa en el ámbito de su competencia.

15. EVALUACIÓN

15.1. Evaluación

Se podrá realizar anualmente una evaluación (especial, de diseño, de procesos, de desempeño, de consistencia y resultados o de impacto), coordinada por la Coordinadora de la UIPPE, que permita mejorar el programa.

15.2. Informe de Resultados

Los responsables de ejecutar este Programa en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del SMDIF, serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia.

16. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio, personal del SMDIF, podrán ser presentadas de la siguiente manera:

1. Vía telefónica:

- a) Contraloría Municipal: 58763838, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
- b) SMDIF: 58760849, de lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

2. Vía Internet: A través de la página: <https://diftepotzotlan.gob.mx>

3. Correo Electrónico: uippe@diftepotzotlan.gob.mx