

## **SEGUNDA SECCION**

### **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Comedores Comunitarios para el ejercicio fiscal 2018.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

#### **CONSIDERANDO**

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa Comedores Comunitarios, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

Que en este marco, las dependencias son responsables de emitir las reglas de operación de los Programas que inicien su operación en cada ejercicio fiscal o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, implementada a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que tomando en cuenta que con oficio número 312.A.-0004851 del 12 de diciembre de 2017, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa Comedores Comunitarios, para el ejercicio fiscal 2018, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/17/7078 de fecha 27 de diciembre de 2017, emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA COMEDORES COMUNITARIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018**

**ÚNICO:** Se emiten las reglas de operación del Programa Comedores Comunitarios, para el ejercicio fiscal 2018.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1° de enero de 2018.

**SEGUNDO.-** Se abrogan el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Comedores Comunitarios de la SEDESOL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2017 y el Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos del Programa de Comedores Comunitarios de la SEDESOL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2017.

**TERCERO.-** En caso de que sea necesario emitir alguna Nota Aclaratoria relacionada con las reglas de operación del Programa Comedores Comunitarios, para el ejercicio fiscal 2018, dicha Nota deberá ser firmada por el Titular de la Unidad Responsable del Programa en la Secretaría de Desarrollo Social.

**CUARTO.-** En relación a los Comedores Comunitarios instalados por excepción en espacios privados con anterioridad a la publicación de las presentes reglas de operación, los mismos continuarán con su operación habitual, con la finalidad de no vulnerar el derecho adquirido por los beneficiarios de las comunidades que asisten a los mismos a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, de conformidad con lo estipulado en el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**QUINTO.-** En caso de aplicar, el Programa utilizará los instrumentos de (Cuestionario Único de Información Socioeconómica, CUIS/Cuestionario Complementario, CC) versión 2017 hasta que se cuente con la sistematización de los instrumentos correspondientes para el ejercicio fiscal 2018.

Dado en la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.

**1 Introducción**

A partir del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE), a través de la SEDESOL se instrumenta el Programa para mejorar e incrementar las condiciones de acceso a la alimentación de la población con prioridad de atención, ubicadas en las ZAP rurales o urbanas mediante su equipamiento y abasto.

Los Comedores Comunitarios se constituyen en el espacio físico y social del quehacer comunitario para la preparación y el consumo de alimentos entre la población, preparados por mujeres y hombres de la comunidad; con ello, las personas que asisten a los Comedores cuentan con soluciones a sus necesidades prioritarias tales como el acceso al consumo de alimentos y la transformación de hábitos alimentarios. Asimismo, los comedores se consideran lugares incluyentes en donde se fomenta la relación familiar y social, la sana convivencia, la igualdad de género, la cultura, la comunicación, el encuentro, la participación, la cohesión e inclusión social.

Los Comedores Comunitarios deberán servir para difundir hábitos alimentarios, al tiempo que se proporcionarán alimentos y menús, que podrán incluir ingredientes tradicionales y naturales de la región.

Asimismo, los Comedores Comunitarios fomentarán la aplicación práctica de los conocimientos tradicionales de las personas, recuperando los saberes y haceres comunitarios en materia de alimentación, incorporando la complementariedad, mediante la dotación del conocimiento y la pericia tecnológica a través de capacitación por parte de diferentes instituciones de los tres órdenes de gobierno u otras instituciones de carácter público, privado o internacional.

La pobreza es un fenómeno sistémico y multidimensional que requiere estrategias integrales para abatirla; debido a esta naturaleza, el CONEVAL incluye ocho indicadores en su medición, uno de éstos es el indicador de carencia por acceso a la alimentación, al ser un factor determinante para garantizar el desarrollo de una persona y que se encuentra estrechamente relacionado con las otras carencias. Esto señala que el asegurar el acceso a la alimentación es un factor decisivo para el combate a la pobreza y por lo tanto una línea de acción prioritaria en la implementación de políticas públicas encaminadas a combatirla.

En México, las consecuencias del acceso insuficiente a los alimentos afectan a gran parte de la población en el país: de acuerdo con datos del CONEVAL en 2016, 24.6 millones de mexicanos padecen carencia alimentaria; de los cuales, 10.9% son niños de 0 a 5 años, 6.8% son adultos mayores de 65 años o más, 9.9% son personas con discapacidad y 8.9% son hablantes de alguna lengua indígena.

La importancia de garantizar el acceso a una buena alimentación se evidencia al analizar cómo este problema acompaña la incidencia de otras carencias sociales y repercute en el ejercicio de todos los demás derechos. De acuerdo con datos del MCS (Módulo de Condiciones Socio-económicas) del INEGI 2016, del total de personas que padecen tres o más carencias en el país, más de la mitad (54.5%) presentan carencia por acceso a la alimentación. Además, una alimentación adecuada en los primeros años de vida tiene repercusiones importantes en el desarrollo futuro de las personas.

El acceso insuficiente a los alimentos es un problema que se comporta y tiene repercusiones diferenciadas en el ámbito urbano y en el ámbito rural. De acuerdo con el CONEVAL, 71.5% de las personas con carencia por acceso a la alimentación en el país se ubican en el sector urbano y 28.5% en el sector rural. No obstante, si se analizan las dinámicas propias de cada ámbito, se observa que es en el sector rural en donde se presentan las mayores incidencias: 1 de cada 4 personas en el ámbito rural presenta esta carencia, mientras que en el sector urbano esta proporción es menor al 20%. Ante este panorama, se requieren intervenciones públicas dirigidas a atender el problema en ambos sectores; además de estrategias que incorporen las necesidades particulares de la población para las que están dirigidas.

## **2 Objetivos**

### **2.1 Objetivo General**

Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que inciden positivamente en la alimentación, salud y educación por medio de la reducción de la inseguridad alimentaria.

### **2.2 Objetivo Específico**

Reducir los niveles de carencia por acceso a la alimentación en la población que habita en territorios que cumplan los siguientes criterios:

- Zonas de Atención Prioritaria y;
- Municipios con alta incidencia de carencia por acceso a la alimentación y;
- Municipios con alta incidencia de pobreza extrema alimentaria;

por medio de la instalación y operación de Comedores Comunitarios, a partir de la participación social.

## **3 Lineamientos**

### **3.1 Cobertura**

El Programa tendrá cobertura nacional.

### **3.2 Población Objetivo**

La población que habita en territorios urbanos y rurales que cumplan con los siguientes criterios:

a. En el **sector rural**: localidades con una población mayor a 200 y menor a 2,500 habitantes, ubicadas en municipios considerados Zonas de Atención Prioritaria Rurales, con alta incidencia de carencia por acceso a la alimentación y alta incidencia de pobreza extrema alimentaria.

b. En el **sector urbano**: AGEBS con una población mayor a 200 habitantes y consideradas como Zonas de Atención Prioritaria Urbanas, ubicadas en municipios con alta incidencia de carencia por acceso a la alimentación y alta incidencia de pobreza extrema alimentaria.

### **3.3 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre**

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo con lo establecido en las presentes reglas de operación, podrán identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones priorizarán la atención a las personas que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Focalización de Desarrollo, SIFODE.

Lo anterior, con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE disponibles en la dirección:

[http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1 Menu Principal/2 Normas/2 Sustantivas/Lineamientos\\_SIFODE\\_1\\_2016.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.pdf)

Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes disponibles en la dirección electrónica: <http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/>

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, así como, emitir convocatorias específicas o regionales para atender proyectos surgidos en el marco de la Cruzada contra el Hambre; estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

La Unidad Responsable del Programa deberá informar a solicitud de la oficina del C. Secretario de Desarrollo Social sobre las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

### 3.4 Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

En cumplimiento a los objetivos para prevenir la violencia y la delincuencia, el Programa podrá implementar acciones dedicadas a ese fin, las cuales atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en los polígonos ubicados en los municipios de atención de la Política Pública para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Dichas acciones podrán realizarse en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con otros órdenes de gobierno, y se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en función de la capacidad operativa y presupuestal del Programa.

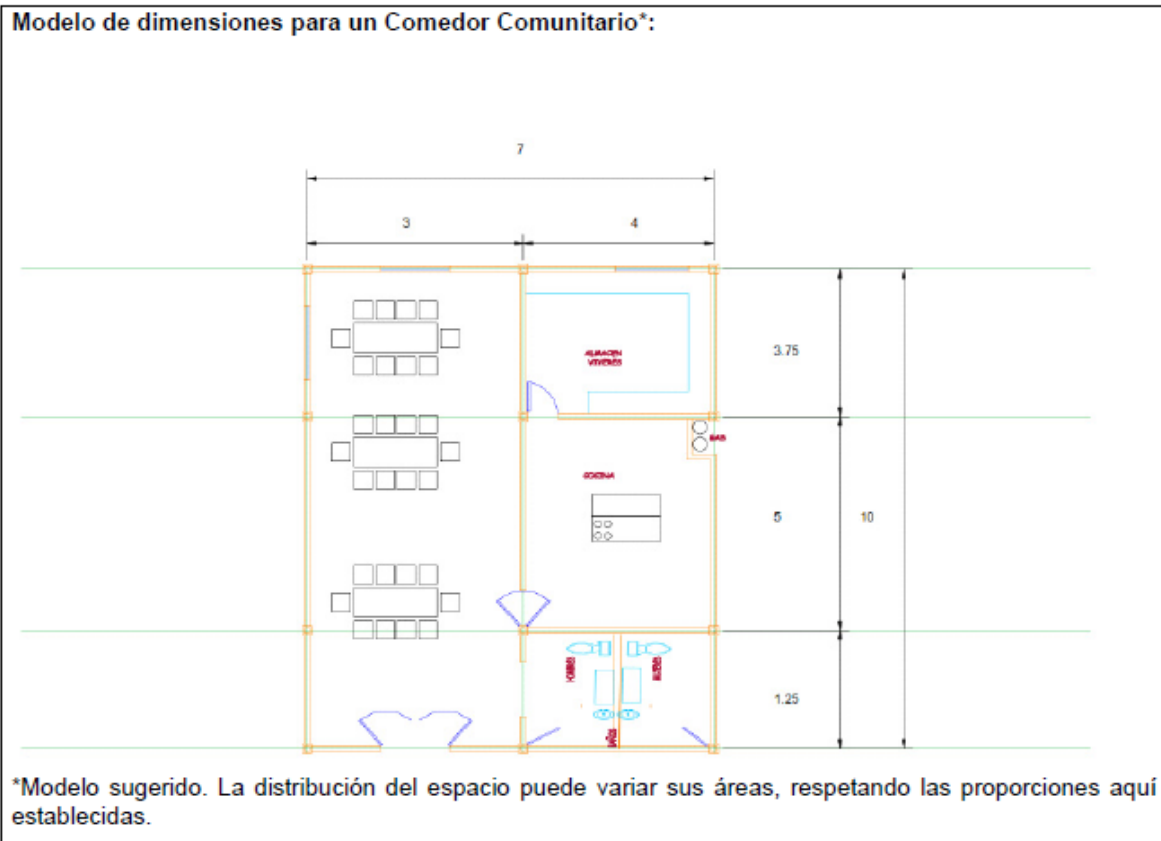
### 3.5 Requisitos y criterios de elegibilidad para los Beneficiarios del Programa

#### 3.5.1 Requisitos de elegibilidad

Para ser elegible de recibir los beneficios del Programa, deberán cumplirse con los siguientes criterios y requisitos:

Criterios	Requisitos
1. La comunidad deberá estar conformada y representada por un Comité Comunitario.	a) Acta Constitutiva del Comité Comunitario (Anexo XVI).
2. Contar con un espacio físico para instalación del comedor.	a) Carta Solicitud para uso de espacio público dirigida a la autoridad municipal, estatal o federal firmada por el Comité Comunitario (Anexo I, FCCOM-A). b) El Formato de Soporte para estudio de factibilidad (Anexo II, FCCOM-B hoja 1 de 2) deberá contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domicilio completo del espacio público</li> <li>• Georreferencia</li> <li>• Dimensión de áreas</li> <li>• Evidencia fotográfica</li> <li>• Temporalidad del uso del inmueble</li> <li>• Servicios básicos disponibles</li> </ul> c) El Anexo III, (FCCOM-B hoja 2 de 2), deberá ser debidamente llenado y firmado por: Autoridad municipal, estatal y/o federal que esté autorizando la instalación del Comedor. (sello y firma)
3. Factibilidad de la solicitud.	La Dirección General de Participación Social verificará: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Que la propuesta cumpla con lo establecido en el punto 3.2 de las presentes Reglas de Operación.</li> <li>b. El espacio físico deberá contar con las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Medidas mínimas de 70 metros cuadrados, con piso, muro y techo firme.</li> <li>II. Servicios básicos: luz, agua y drenaje.</li> <li>III. Espacio cerrado para bodega, con medidas mínimas de 15 metros cuadrados que cuente con ventilación adecuada y acceso controlado.</li> <li>IV. Espacio para cocina con medidas mínimas de 20 metros cuadrados que cuente con instalaciones hidrosanitarias; y con espacio para manipulación y preparación de alimentos.</li> </ul> </li> </ul>

	<p>V. Instalación de gas.</p> <p>VI. Espacio para el área de comedor con medidas mínimas de 30 metros cuadrados con adecuada ventilación e iluminación.</p> <p>VII. Sanitarios y lavamanos con medidas mínimas de 5 metros cuadrados (2.5 metros cuadrados, para hombres y 2.5 metros cuadrados para mujeres).</p> <p><b>Nota:</b> El CTEPCC (numeral 4.4) podrá evaluar cualquier variante sobre la factibilidad de la instalación del Comedor y las del numeral 3.2, para autorizar excepcionalmente la instalación del mismo.</p>
<p>4. Validación del estudio de factibilidad</p>	<p>El estudio de factibilidad elaborado por la DGPS deberá corroborar que la solicitud se encuentre dentro de los territorios contenidos en el Catálogo de territorios donde habita la población objetivo del Programa de Comedores Comunitarios, publicado por la DGPS en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sedesol/es/acciones-y-programas/comedores-comunitarios">https://www.gob.mx/sedesol/es/acciones-y-programas/comedores-comunitarios</a></p> <p>En caso de que el espacio público propuesto no se encuentre dentro del Catálogo antes mencionado, la DGPS podrá autorizar la instalación del comedor siempre y cuando éste se encuentre a una distancia no mayor a 1 km de la franja limitante de estos territorios.</p>



**3.5.2 Criterios de Priorización**

Las solicitudes para la instalación de comedores se considerarán de manera cronológica y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Programa.

En caso de que se presenten dos o más solicitudes de instalación en localidades distintas dentro de un mismo municipio se dará prioridad en el siguiente orden:

- a) Localidad con el mayor número de personas que presenten pobreza extrema alimentaria identificadas en el SIFODE, al momento de las solicitudes; y/o

b) Que el espacio propuesto se encuentre en los polígonos ubicados en los municipios de atención de la Política Pública para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Con base en lo establecido en las presentes Reglas de Operación el Comité Comunitario dará prioridad en atención a los siguientes grupos de población:

- Niñas y niños de 0 a 11 años de edad.
- Estudiantes adolescentes de 12 a 19 años.
- Mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.
- Personas con alguna discapacidad.
- Personas mayores de 65 años.
- Personas en situación de vulnerabilidad (mujeres violentadas, personas que no cuentan con un empleo, personas migrantes, personas en situación de calle, entre otras personas).

Estos grupos se considerarán según corresponda:

A. Como un criterio de priorización en caso de que el listado de personas potenciales beneficiarias (derivado del universo potencial de participantes – UPP del SIFODE) que se encuentran en condición de pobreza extrema alimentaria sea mayor a 120, o

B. Como un criterio de complementariedad, en caso de que el listado de personas potenciales beneficiarias (derivado del universo potencial de participantes - UPP del SIFODE) que se encuentran en condición de pobreza extrema alimentaria sea menor a 120.

Estas características serán registradas y actualizadas por los miembros de la Comisión de Alimentación en el Anexo VIII, (FCCOM-E) y validadas mediante Acuerdo de Asamblea Anexo XIII, (FCCOM-J), así como el registro nominal de los grupos de voluntarias(os) para la preparación de alimentos.

### 3.6 Tipos y Monto de Apoyo

#### 3.6.1 Equipamiento de los Comedores Comunitarios

La DGPS proporcionará el equipamiento para la instalación del Comedor de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, hasta por \$150,000 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) en equipamiento. El equipamiento se detalla en el Anexo XI, (FCCOM-H).

La DGPS, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, podrá reequipar y sustituir el equipo hasta por \$90,000 (Noventa mil pesos 00/100 m.n.), cuando se dé uno o más de los siguientes supuestos:

- I. Que por uso rudo o excesivo hubiera cumplido su vida útil de acuerdo a la supervisión del personal contratado por la DGPS.
- II. Contingencias.
- III. Siniestro y/o Robo.

Para los incisos II y III, se procederá a levantar acta de hechos y/o denuncia ante la autoridad que resulte competente y se enviará la documentación a la DGPS.

La lista de equipamiento proporcionado por la DGPS estará sujeta al “Convenio de Colaboración para el Equipamiento, Suministro, Abasto, Almacenamiento y Distribución de Alimentos para los Comedores Comunitarios”, vigente celebrado con DICONSA, S.A. de C.V., publicado en Sipot: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/sistema-portales>.

Se entenderá por equipamiento mayor:

Descripción del producto	Cantidad
Anaqueles lisos	4
Cilindro portátil para gas LP	2
Fogón de gas	2
Mesa banquetera rectangular de 2.44 x 0.76 abatible	5
Tarja profunda para lavado de ollas	1

Se entenderá por equipamiento menor:

Descripción del producto	Cantidad
Budineras de 50 lt	1
Colador de acero inoxidable 18 cm M-M orilla redonda	5
Comales, 60 cm y 30 cm	3
Cucharas grandes	3
Cucharas soperas	120
Cucharones de 20/60	6
Cuchillo acero inoxidable	120
Cuchillo bistecero	3
Mesas de preparación	1
Olla de acero inoxidable de 30 lt	1
Olla de acero inoxidable de 40 lt	1
Olla de acero inoxidable de 60 lt	1
Palas	4
Plato extendido de 15 cm	120
Plato extendido de 25 cm	120
Plato hondo	120
Prensa para tortilla	2
Purificador de agua de tubo de cerámica	1
Sartén con mango de 36 cm de diámetro	3
Sartén con mango de 40 cm de diámetro	3
Sillas de plástico	80
Tabla de picar	3
Tazas	120
Tenedor	120
Tinaco	1
Vaporera de 40 lt	1
Vaso	120

### 3.6.2 Abasto de los Comedores Comunitarios

El abasto inicial, se entiende como el primer abasto a un nuevo domicilio, será enviado para 120 beneficiarios de acuerdo a la Mecánica Operativa de las presentes Reglas de Operación (numeral 4.7.1). Posteriormente, la DGPS proporcionará de forma mensual el abasto de alimentos no perecederos, hasta por un monto de \$65,000 (Sesenta y cinco mil pesos 00/100 m.n.)

La lista de los productos no perecederos proporcionados por la DGPS estará sujeta al "Convenio de Colaboración para el Equipamiento, Suministro, Abasto, Almacenamiento y Distribución de Alimentos para los Comedores Comunitarios", vigente celebrado con DICONSA, S.A. de C.V., publicado en Sipot: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/sistema-portales>.

### 3.7 Derechos y obligaciones del Comité Comunitario, para la instalación y operación de los Comedores Comunitarios

#### 3.7.1 Derechos:

- I. Recibir asesoría por parte de la DGPS y/o Delegaciones de la SEDESOL en la entidad, respecto al Programa.
- II. Recibir en el espacio autorizado para instalar el Comedor, el equipamiento en óptimas condiciones y el abasto establecido por el Programa.
- III. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

**3.7.2 Obligaciones:**

- I. Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- II. Otorgar a las personas que asisten al Comedor un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna.
- III. Cumplir con los criterios mínimos de higiene en el almacenamiento, conservación y preparación de alimentos.
- IV. Aplicar los apoyos recibidos única y exclusivamente para los fines autorizados. No podrá realizarse ninguna venta o donación de equipo o abasto otorgados por la SEDESOL, bajo ninguna circunstancia.
- V. Aceptar, facilitar y atender en cualquier etapa del funcionamiento del Programa; verificaciones, auditorías, inspecciones y solicitudes de información por parte de la DGPS, unidades responsables, instancias fiscalizadoras o de cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados; así como la supervisión de parte de las instancias de la SEDESOL y las que ésta determine;
- VI. El vale de abasto Anexo X, (FCCOM-G) deberá ser debidamente requisitado de acuerdo al instructivo establecido en el Anexo XIX.
- VII. Cumplir con lo establecido por la DGPS en las presentes Reglas de Operación, para regular el manejo, operación y control del Programa en los Comedores Comunitarios.
- VIII. En caso de que el Comedor Comunitario presente una asistencia de menos de 60 personas, deberá promover la participación de la comunidad, con el fin de mantener la afluencia de beneficiarios inicialmente establecidos. En caso de permanecer en esta situación por más de dos meses consecutivos, se remitirá a evaluación por parte del CTEPCC.
- IX. El material de difusión y de identidad institucional que sea remitido por parte de la DGPS a los Comedores Comunitarios, deberá mantenerse permanentemente visible a todos los beneficiarios.
- X. Propiciar la participación armoniosa de todos sus miembros y de las personas voluntarias de la comunidad en el Programa.
- XI. Cuidar que el equipamiento proporcionado para operar el Programa se mantenga en buen estado, haciendo buen uso del mismo para lograr una vida útil prolongada.
- XII. No podrá hacerse uso de las instalaciones del comedor para difundir y/o exhibir propaganda con fines políticos, comerciales, religiosos o de culto alguno.
- XIII. No podrá hacerse uso de las instalaciones del comedor para realizar actividades distintas a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- XIV. No podrá integrar a su equipo de voluntariado a ningún individuo menor de 15 años, ni efectuar ninguna actividad que pudiera interpretarse como trabajo infantil de acuerdo a la legislación vigente.
- XV. Cumplir con la observancia del Reglamento para uso de Comedor Comunitario, que será de orden interno y aplicable al voluntariado y a los beneficiarios; deberá estar visible y en área de fácil acceso tanto para beneficiarios como para el voluntariado (Anexo XXIII).

**3.8 Instancias participantes****3.8.1 Instancia normativa**

La instancia normativa del Programa facultada para interpretar y vigilar la correcta aplicación de las presentes Reglas de Operación, así como resolver los casos no previstos en las mismas, será la DGPS.

**3.8.2 Instancia ejecutora**

La instancia ejecutora del Programa es la DGPS.

**3.8.3 De la Coordinación Interinstitucional.**

Con la intención de coadyuvar en la instalación, operación y buen funcionamiento de los Comedores Comunitarios, en el cumplimiento de los objetivos del Programa, un mayor alcance en temas de cobertura y capacitación, así como garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o actividades del Gobierno Federal o entidades federativas, entre otros, se podrán suscribir los instrumentos jurídicos de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable y las presentes Reglas de Operación, con otras dependencias y organismos federales, gobiernos locales, instituciones públicas, privadas y académicas, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales.



## **4 Mecánica Operativa**

### **4.1 Formación del Comité Comunitario**

Para contar con un Comedor la comunidad deberá estar organizada y constituida en un Comité Comunitario.

Se entenderá como Comité Comunitario al Órgano de participación social y representación de una comunidad, ya sea urbana, rural o indígena, que funciona en Asamblea General, entendiendo esta última como la instancia fundamental que permite la participación democrática de todos los miembros de la comunidad en la toma de decisiones, en la cual se validan y aprueban los acuerdos.

Con base en lo establecido en los "Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales", específicamente al Capítulo III, artículo séptimo, se establece que los Comités Comunitarios estarán integrados por la comunidad y representados por una Mesa Directiva, conformada por un Presidente, un Secretario, un Tesorero, Vocales de Comisiones de Trabajo y un Vocal de Control y Vigilancia, preferentemente de forma equitativa entre hombres y mujeres, todos ellos elegidos democráticamente en Asamblea General Constitutiva y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Que habiten en la comunidad, barrio, colonia o localidad donde se constituye el Comité.
- Preocupados y dispuestos a trabajar en las obras y acciones de los Programas Sociales Federales, que se desarrollen en la comunidad, barrio, colonia o localidad.
- Que no ocupen cargo de representación popular, ni sean servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, asociación partidista, política y/o religiosa.
- Electas democráticamente por la mayoría de los vecinos.
- Que sean personas reconocidas por su honestidad y responsabilidad en la comunidad.
- Con presencia, disponibilidad de tiempo y capacidad de convocatoria en su comunidad, las cuales le permitan llevar a cabo las funciones propias del Comedor Comunitario.

Los integrantes de la Mesa Directiva y vocalías del Comité prestarán sus servicios de manera gratuita y están sujetos a la voluntad y determinaciones mayoritarias de la Asamblea General, y podrán ser removidos de su responsabilidad, si la Asamblea que los designó así lo resuelve.

En términos generales, la conformación, funciones y actividades de dichos Comités se apegarán a los Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales, sin embargo, contarán con funciones específicas para la operación de los Comedores Comunitarios a través de su Comisión de Alimentación.

#### **4.1.1 Integración de la Comisión de Alimentación del Comité Comunitario**

El Comité Comunitario a través de la Asamblea General, elegirá democráticamente una Comisión de Alimentación, la cual será la encargada del correcto funcionamiento del Comedor Comunitario, y estará integrada por las siguientes personas:

- Un responsable del correcto funcionamiento del Comedor Comunitario.
- Dos o más auxiliares, los cuales serán encargados de participar en las reuniones de coordinación y capacitación.
- Personas que conforman los equipos de voluntariado para preparación de alimentos, que preferentemente deberán integrarse en tres grupos de cinco personas cada uno, o el número de grupos que el Comité Comunitario determine en su Acuerdo de Asamblea Anexo VII, (FCCOM-D hoja 2 de 2).

Los integrantes de la Comisión de Alimentación deberán:

- Ser residentes de la localidad en donde se propone la instalación.
- Tener más de 15 años.
- Presentar, bajo protesta de decir verdad, escrito de no pertenencia al servicio público y/o partido político (anexo XVII).
- Proporcionar al personal contratado por la DGPS en la entidad federativa, la información que se les requiera para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUI) y del Cuestionario Complementario (CC), lo anterior como complemento al FCCOM-D en caso de que el Comedor sea instalado en el presente ejercicio fiscal. Si se trata de un alta de personas integrantes de la Comisión, en cualquier Comedor previamente aperturado, se deberá levantar el CUI-CC previo a su incorporación al Comedor.

En caso de que la persona ya se encuentre identificada en la base SIFODE y el informante adecuado valide la información demográfica y/o socioeconómica, se procederá al llenado del CC.

#### **4.1.2 Sustituciones**

El Comité Comunitario a través de la Asamblea General, podrá sustituir al voluntariado de la Comisión de Alimentación, bajo los siguientes supuestos:

- Por inasistencia por más de cinco días consecutivos.
- Por prácticas discriminatorias y/o selectivas.
- Por manifestar su deseo de no seguir participando.
- Por acuerdo unánime de los integrantes del voluntariado.
- Por hacer uso de los recursos para fines distintos a los establecidos en el Programa.
- Por realizar acciones que impidan el servicio en el Comedor Comunitario.
- Por trasladar el comedor a otro domicilio.
- Por incumplimiento al Reglamento de los Comedores Comunitarios (anexo XXIII).

Cuando uno o más integrantes del voluntariado de la Comisión de Alimentación incurra en alguno de los supuestos anteriores, el Comité Comunitario procederá a la elección de los nuevos integrantes que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 4.1.1 y lo harán constar en el acta correspondiente (Anexo XIII, FCCOM-J).

#### **4.1.3 Funciones de la Comisión de Alimentación**

De conformidad con lo establecido por los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales, así como el numeral 4.1.1 de las presentes Reglas de Operación, el Comité Comunitario elegirá democráticamente a la Comisión de Alimentación, cuyo objetivo será garantizar el funcionamiento del Comedor Comunitario y cuyas funciones se mencionan a continuación:

A. Recibir en óptimas condiciones el equipamiento Anexo XI, (FCCOM-H) y abasto Anexo X, (FCCOM-G) para la instalación y operación de los Comedores;

B. Llevar el control del manejo del abasto de manera mensual Anexo XII, (FCCOM-I);

C. Cuidar y dar buen uso a los insumos proporcionados.

D. Apegarse a los criterios de priorización para atención a la población en lo establecido en el numeral 3.5.2 de las presentes Reglas de Operación;

E. Preparar y ministrar alimentos a las personas que asisten a los Comedores, sin discriminación de ningún tipo, brindando un trato respetuoso y digno a las personas que asisten a los Comedores;

F. Recaudar y administrar la cuota de cooperación, la cual no podrá exceder de \$10.00 (Diez pesos 00/100 m.n.) (numeral 4.9).

G. No utilizar las instalaciones, el equipamiento y abasto para fines distintos a los establecidos en las presentes Reglas de Operación;

H. Respetar las decisiones tomadas democráticamente por la Asamblea General, así como la libertad de expresión y opinión de todos los miembros del Comité Comunitario, siempre y cuando éstas, no contravengan lo estipulado en las presentes Reglas de Operación;

I. Asistir puntualmente a las capacitaciones, poner en práctica y transmitir los conocimientos adquiridos en las mismas;

J. Podrá solicitar una copia simple del expediente técnico del Comedor Comunitario.

K. Cumplir con las recomendaciones de las instancias de salud correspondientes cuando éstas sean solicitadas por la autoridad correspondiente;

L. Registro diario de beneficiarios usando la Lista de Asistencia (Anexo XV, FCCOM-L).

M. Observar las medidas establecidas en el Reglamento del Comedor Comunitario (Anexo XXIII) de las presentes Reglas de Operación.

#### **4.2 Espacio físico en que se instalará el Comedor Comunitario**

El Comité Comunitario gestionará ante la autoridad (municipal, estatal o federal) el uso de un espacio público (no privado) para la instalación de un Comedor Comunitario, el cual deberá asegurar la permanencia del Comedor de por lo menos un año de operación, ofrecer condiciones adecuadas para su buen funcionamiento y prevenir situaciones que representen algún riesgo a la integridad de las personas que asisten él-

A) Las características sugeridas del espacio para el establecimiento del Comedor y brindar un servicio eficiente, son:

- Superficie total de al menos 70 metros cuadrados, con piso, muro y techo firme.
- Servicios básicos: luz, agua y drenaje.
- Espacio cerrado para almacén, con medidas mínimas de 15 metros cuadrados que cuente con ventilación adecuada y acceso controlado.
- Espacio para cocina con medidas mínimas de 20 metros cuadrados que cuente con ventilación adecuada, instalaciones hidrosanitarias; y con espacio para manipulación y preparación de alimentos.
- Instalación de gas con las adecuaciones mínimas de seguridad que eviten riesgos o accidentes.
- Espacio para el área de comedor con medidas mínimas de 30 metros cuadrados con adecuada ventilación e iluminación.
- Sanitarios y lavamanos en un espacio con medidas mínimas de 5 metros cuadrados (2.5 metros cuadrados, para hombres y 2.5 metros cuadrados para mujeres).
- El espacio público proporcionado por la autoridad municipal, estatal o federal, deberá permitir el rotulado y pintura, con la imagen institucional de la SEDESOL (manual de identidad gráfica - <https://www.gob.mx/sedesol/documentos/imagen-institucional>).
- Preferentemente deberá contemplar accesibilidad para personas con discapacidad y adultos mayores, tanto en el interior como en el exterior.

B) Documentos de verificación y autorización del espacio físico para la instalación del Comedor:

- Las características físicas del espacio serán corroboradas mediante el Formato de soporte para estudio de factibilidad (Anexo II, FCCOM-B hoja 1 de 2), así como a través del registro fotográfico que se deberá anexar al mismo.
- Así como Autorización de uso de espacio público para la instalación de un Comedor Comunitario (Anexo III, FCCOM-B hoja 2 de 2).

#### **4.3 Solicitud del Comité Comunitario para contar con un Comedor**

El Comité Comunitario, manifestará la necesidad de contar con un espacio para instalar un Comedor a la autoridad municipal, estatal o federal observando a las especificaciones contenidas en el (Anexo I, FCCOM-A) de las Reglas de Operación.

El proceso para solicitar la autorización de la instalación de un Comedor Comunitario se describe en el Anexo XX de las presentes Reglas de Operación.

En caso de la inexistencia de un Comité Comunitario, la DGPS a través de las coordinaciones estatales, promoverá la convocatoria para una Asamblea en la comunidad con el fin de constituir el mismo.

#### **4.4 Formación del Comité Técnico Especializado del Programa de Comedores Comunitarios**

El Comité Técnico Especializado del Programa de Comedores Comunitarios (CTEPCC) es una instancia de organización integrada por el Titular de la Dirección General de Participación Social (DGPS), la Dirección General Adjunta de Participación Social (DGAPS), la Dirección de Promoción de la Participación Social (DPPS) y la Dirección de Participación Institucional (DPI).

El Comité, para un mejor funcionamiento del Programa y maximizar el impacto del mismo, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Autorizar, en su caso, la instalación de Comedores, que no se encuentren en el Catálogo de Territorios donde habita la Población Objetivo del Programa de Comedores Comunitarios publicados en: <https://www.gob.mx/sedesol/es/acciones-y-programas/comedores-comunitarios> o que no reúnan las características mencionadas en el numeral 3.5.1, punto 3 (factibilidad de la solicitud); favoreciendo la cobertura nacional del programa o condiciones y circunstancias excepcionales no previstas en las presentes Reglas, tomando en cuenta para ello, las características de la población que lo solicita, así como la información socio-económica integrada al Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE).

El número de Comedores Comunitarios instalados mediante autorización el CTEPCC, no podrá ser mayor al 30% del de Comedores Comunitarios instalados en el ejercicio fiscal 2018.

La DGPS solicitará la opinión técnica del CTEPCC cuando reciba solicitud de un Comité Comunitario para instalar un Comedor Comunitario fuera de lo previsto en el numeral 2.2.

II.- Analizar y aprobar los costos máximos correspondientes al abasto y equipamiento de los Comedores Comunitarios para cada período.

III.- Aprobar, en su caso, el reequipamiento parcial o completo, de los Comedores Comunitarios.

El CTEPCC, en su caso, podrá pedir opinión técnica para la toma de decisiones, a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, a través de alguna (s) de su (s) Unidad (es) Administrativa (s) y/o Dirección (es) General (es).

#### **4.5 Integración del expediente técnico**

La DGPS podrá autorizar la instalación de un Comedor Comunitario siempre y cuando el expediente técnico se encuentre completo; se entenderá por expediente completo la integración de los siguientes documentos:

1. Acta constitutiva del Comité Comunitario (Anexo XVI).
2. Carta solicitud para uso del espacio público a la autoridad (municipal, estatal o federal) para la instalación de un Comedor Comunitario (Anexo I, FCCOM-A).
3. Formato de soporte para estudio de factibilidad (Anexo II, FCCOM-B hoja 1 de 2). Autorización de uso de espacio público para la instalación de un Comedor Comunitario (Anexo III, FCCOM-B hoja 2 de 2).
4. Pre-autorización de espacio público (Anexo IV, FCCOM-C hoja 1 de 2) y Listado de personas potenciales beneficiarias que se encuentran en condición de pobreza extrema alimentaria (Anexo V, FCCOM-C hoja 2 de 2) por parte de la DGPS.
5. Carta solicitud del Comité Comunitario (Anexo VI, FCCOM-D hoja 1 de 2) y Acuerdo de asamblea para la instalación de un Comedor Comunitario (Anexo VII, FCCOM-D hoja 2 de 2).
6. Registro de personas a atender en el Comedor Comunitario (Anexo VIII, FCCOM-E).

##### **4.5.1 Autorización de la Propuesta y Proceso de Registro del Comedor Comunitario**

La DGPS en un plazo no mayor a 40 días hábiles, formaliza la autorización del Comedor al Comité Comunitario (Anexo IX, FCCOM-F), y generará el vale correspondiente para el equipamiento (Anexo XI, FCCOM-H) y abasto inicial (Anexo X, FCCOM-G).

Una vez recibido el equipamiento y el abasto en el espacio autorizado para la instalación del Comedor Comunitario, la DGPS iniciará la gestión para la capacitación del voluntariado de acuerdo al numeral 4.8.

##### **4.6 Proceso de Registro del Comedor Comunitario**

Con el Expediente Técnico completo, la DGPS registra los datos requeridos, generando un folio y código identificador para el control del Comedor.

##### **4.7 Entrega-Recepción de insumos para los Comedores**

En el manual operativo del Programa de Comedores Comunitarios se establecen los procesos:

- A. De entrega y recepción de insumos
- B. Preparación de alimentos

Para la dotación de insumos adicionales a los proporcionados por el Programa, se podrá considerar la participación de terceros, tal como la iniciativa social de la comunidad con empresas sociales, instancias privadas y públicas, entre otros. En todos los casos su participación la acordará la DGPS a través de la suscripción de instrumentos jurídicos conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y deberá conservarse la naturaleza pública del proyecto.

##### **4.7.1 Mecánica Operativa del Proceso de Abasto y Equipamiento**

- I. La DGPS, a través de la Dirección de Participación Institucional, emite una solicitud de cotización a DICONSA, de acuerdo a lo establecido en el "Convenio de Colaboración para el Equipamiento, Suministro, Abasto, Almacenamiento y Distribución de Alimentos para los Comedores Comunitarios" vigente entre ambas instancias. Acompañando a la solicitud, se incluye una volumetría de productos requeridos por cada estado en donde el Programa cuenta con presencia; estableciendo volúmenes de acuerdo a la proyección estimada de consumo.

- II. DICONSA remite la cotización de la volumetría nacional, antes del término del periodo de solicitud, para revisión de la DGPS y aceptación de la misma.
- III. La Dirección de Participación Institucional realizará una validación del número de beneficiarios y localización de los Comedores Comunitarios para contar con información actualizada de los mismos. Este proceso se realizará durante los 15 días previos a la emisión de vales de abasto.
- IV. En caso de tratarse de nuevas aperturas, el número de beneficiarios del comedor será predeterminado a 120 personas. El abasto de los meses posteriores deberá corresponder al número de beneficiarios reportado en la validación del mes inmediato anterior.
- V. Anexo X, FCCOM-G y Anexo XI, FCCOM-H, en donde se precisa toda la información necesaria para que la Unidad Operativa de DICONSA pueda llevar a cabo el suministro de abasto y equipamiento de los comedores comunitarios.
- VI. La Dirección de Participación Institucional enviará a la Coordinación Estatal los vales de abasto, junto con la minuta de programación de fechas y el formato de conciliación correspondiente a los productos solicitados para cada comedor, una vez aprobada la validación de beneficiarios.
- VII. La Coordinación Estatal validará la información contenida en los vales, para posteriormente enviar el Anexo X, FCCOM-G y Anexo XI, FCCOM-H, a la Unidad Operativa de DICONSA, en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la emisión de vales.
- VIII. La Coordinación Estatal se reúne con el personal que Oficinas Centrales de DICONSA designe mediante oficio para establecer las fechas de entrega del abasto correspondiente al mes en curso y dejarlas plasmadas en la minuta de programación de fechas.
- IX. La Unidad Operativa de DICONSA entrega el abasto conforme a lo establecido en la minuta de programación de fechas y el Convenio vigente.
- X. Al momento de la recepción del abasto debe estar presente la Vocalía de la Comisión de Alimentación para corroborar las cantidades y condiciones de los productos entregados. En caso de no contar con su presencia, un miembro del Comité Comunitario debe asumir las responsabilidades. La DGPS considera como válido únicamente el Anexo X, FCCOM-G que deberá estar firmado por la Vocalía de la Comisión de Alimentación y por el personal contratado por la DGPS para la supervisión.
- XI. De acuerdo a lo establecido en el punto anterior, la persona encargada de la recepción del abasto debe registrar en el Anexo X, FCCOM-G y Anexo XI, FCCOM-H, según sea el caso, únicamente los productos o el equipo recibidos y firmar los vales avalando lo establecido en los mismos.
- XII. Una vez entregado el abasto, la Coordinación Estatal se encarga de recopilar los vales de los comedores operando, así como de verificar que la operación y uso del subsidio sea correcta.
- XIII. La Coordinación Estatal junto con la Unidad Operativa de DICONSA fijarán lugar, hora y fecha a fin de llevar a cabo una reunión de trabajo, la cual tendrá por objeto conciliar la cantidad de producto solicitada contra lo recibido y emitir la factura correspondiente por parte de DICONSA.
- XIV. La Coordinación Estatal debe enviar el soporte de conciliación (factura, formato de conciliación, minuta de trabajo y vales de abasto y/o equipamiento) de manera digital a la Dirección de Participación Institucional.
- XV. La Dirección de Participación Institucional debe verificar la información contenida en el formato de conciliación enviada por cada Coordinación Estatal para proceder con la autorización del pago de las facturas correspondientes.

#### **4.8 Capacitación a Comedores Comunitarios**

Se entiende por capacitación el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en los Comedores Comunitarios. La capacitación le permite al voluntariado poder tener un mejor desempeño en sus actividades, para dar una eficaz y eficiente atención a los beneficiarios del programa.

El objetivo es capacitar al personal institucional de promotora y supervisión operativa del Programa de Comedores Comunitarios para que adquiera las competencias que posibiliten el ejercicio puntual de sus labores administrativas y operativas que le permitan desplegar y multiplicar hacia el comité, comisión de alimentación y equipos de preparación de alimentos de los Comedores Comunitarios e incorpore los elementos de acción que abarque todos los aspectos relacionados con el Comedor que propicie la consolidación del programa y su arraigo en las comunidades.

La periodicidad de la capacitación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del Programa de Comedores Comunitarios, así como también a la disponibilidad de convenios de colaboración con instituciones académicas (públicas o privadas) para el logro de este fin.

La capacitación podrá impartirse a la Comisión de Alimentación, Voluntariado del Comedor Comunitario, y al personal administrativo y operativo en los estados.

Los temas en los cuales se podrá capacitar a los diferentes actores involucrados en el Programa de Comedores Comunitarios serán los siguientes:

A) Comisión de Alimentación y Voluntariado

- Gestión operativa y Administrativa en la planeación y control de los recursos asignados.
- Adecuada preparación de menús a partir de insumos proporcionados por la SEDESOL.
- Técnicas de higiene y manipulación de alimentos.
- Temas relativos a protección civil.
- Aspectos relacionados a la contraloría social.

B) Personal Administrativo y Operativo

- Criterios y requisitos de elegibilidad para la instalación y operación de un Comedor Comunitario conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- Integración de expediente técnico.
- Principios básicos del Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE) así como relacionar las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) contenidas en la declaratoria 2018 y publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Principios básicos en el uso del módulo de consulta SIFODE, así como la capacitación en materia de la recolección de información socioeconómica a través del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS).
- Contraloría Social.
- Identificar componentes de equipamiento que conforman el Comedor Comunitario, así como distinguir los diferentes productos que integran el abasto surtido por DICONSA (Anexo X, FCCOM-G y Anexo XI, FCCOM-H).
- Capacitación de operación del sistema de información del Programa.

#### **4.9 Determinación y uso de la cuota de cooperación**

De acuerdo al numeral 4.1.3 inciso F, a fin de apoyar la operación del Comedor, la Asamblea General del Comité Comunitario podrá establecer una cuota de cooperación, misma que podrá ser aportada por las personas que asisten al Comedor, de acuerdo a las siguientes modalidades:

Recursos económicos.- La cuota de cooperación podrá ser desde \$0.00 (Cero pesos 00/100 M.N.) hasta \$10.00 (Diez pesos 00/100 M.N.) por ración alimenticia y será definida en función de las necesidades derivadas de las condiciones socioeconómicas de la comunidad.

En especie.- Las personas que asisten al Comedor podrán cubrir la cuota de cooperación en especie, proporcionando alimentos perecederos y no perecederos (complementarios a los insumos que otorga el Programa), o los que acuerden en la Asamblea, para beneficio del Comedor.

Participación en la ejecución de las actividades.- Una persona que sufrague la cuota de cooperación con la ejecución de labores de voluntariado al interior del Comedor, tendrá derecho a recibir hasta dos raciones alimenticias al día para tres personas más. Sin eximir lo establecido en el numeral 3.7.2, inciso XIII.

#### **4.10 Supervisión y seguimiento de los Comedores Comunitarios**

La DGPS a través del personal contratado supervisará, con la periodicidad que permita la disponibilidad presupuestal, la operación y funcionamiento del Comedor. El personal contratado deberá enviar todos los FCCOM digitalizados y debidamente requisitados, que el Programa haya generado en un mes, en los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre del mes de que se trate.

Los aspectos mínimos a supervisar son los siguientes:

1. Saneamiento básico
2. Instalaciones

3. Voluntariado
4. Menús
5. Seguridad

La documentación para llevar a cabo estas acciones de seguimiento y supervisión, se encuentran contenidas en la guía de supervisión del Programa de Comedores Comunitarios (<https://www.gob.mx/sedesol/es/acciones-y-programas/comedores-comunitarios>).

Si al momento de efectuar la supervisión, el personal detecta irregularidades que ameriten suspensión (numeral **4.11.1**) y/o cierre (numeral **4.11.3**) del Comedor Comunitario, deberán realizar asamblea general y se elaborará el Acuerdo General de Asamblea (Anexo XIII, FCCOM-J) por parte del Comité Comunitario para suspender el mismo. Asimismo, cuando por alguna circunstancia no pueda celebrarse la Asamblea General, la DGPS a través de su personal contratado, levantará acta de cierre del comedor comunitario (Anexo XIV, FCCOM-K) del que se trate. En ambos casos se levantará el *inventario del equipo y abasto*.

#### **4.11 Causales de suspensión temporal y opciones de reapertura o cierre definitivo del Comedor Comunitario**

La DGPS podrá:

##### **4.11.1 Suspender temporalmente por las siguientes causas:**

- A. No proveer los alimentos a las personas beneficiarias del Programa.
- B. Promover y/o realizar cualquier práctica que ponga en riesgo la salud, la integridad, la dignidad y/o la seguridad de las personas que asisten al Comedor.
- C. Obtener un dictamen negativo de las instancias gubernamentales en materia de trabajo, salud y/o protección civil.
- D. Desaparición del Comité Comunitario y/o de la Comisión de Alimentación.
- E. Cuando existan intereses en conflicto en la comunidad que impidan el funcionamiento del Comedor.
- F. Asistencia de menos de 60 beneficiarios durante dos o más meses consecutivos.
- G. A solicitud del voluntariado por falta de participación del mismo.
- H. Por remodelación o mejoras del espacio público donde se ubica el Comedor.
- I. Cuando se identifique un caso de participación de voluntariado con edad menor a 15 años.

Cuando se materialice alguno de los supuestos anteriores, la DGPS ordenará la suspensión del abasto y/o de las operaciones del Comedor como medida preventiva para que se lleven a cabo las observaciones o investigaciones pertinentes.

La suspensión del comedor comunitario por cualquiera de las causales antes mencionadas, tendrá un periodo máximo de 30 días naturales, y sólo será prorrogable hasta por un máximo de 60 días, siempre y cuando haya sido acreditado y documentado por el personal responsable de la DGPS en la entidad federativa, una vez concluido dicho plazo se procederá al cierre del Comedor para lo cual se deberá requisitar el Anexo XIV, FCCOM-K).

##### **4.11.2 Reapertura de un comedor suspendido**

Cuando la totalidad de las causales de suspensión hayan sido subsanadas, se procederá conforme a los siguientes términos:

- A. Se levantará el Acuerdo General de Asamblea del Comedor Comunitario (Anexo XIII, FCCOM-J) en el que se precisará la fecha y el día de la reapertura del Comedor Comunitario.
- B. Se reactivará el abasto al Comedor Comunitario y se generará el Anexo X, FCCOM-G (únicamente los primeros días del mes inmediato posterior a la fecha de reapertura).

##### **4.11.3 Cerrar definitivamente el comedor cuando:**

- A. Se cambie el Comedor Comunitario del domicilio autorizado.
- B. Se destine el equipo y/o recursos del Comedor a fines distintos a los señalados por el Programa.
- C. La comunidad dé aviso al Comité Comunitario de no querer el Comedor.
- D. Se incurra en una mala administración del abasto y/o equipamiento proporcionado por el Programa para la operación del Comedor.

E. Por inseguridad en la zona donde se ubica el Comedor.

F. Una vez fenecido el plazo para subsanar las observaciones y/o requerimientos de los dictámenes emitidos en materia de trabajo, salud y/o protección civil.

G. Por la no operación del comedor comunitario dentro de un plazo de quince días continuos sin causa justificada y sin aviso a la DGPS.

H. Cuando se identifique un caso de reincidencia de participación de voluntariado menor a 15 años.

Cuando se materialice alguno de los supuestos anteriores, el personal contratado por la DGPS notificará en tiempo y forma a la Dirección de Participación Institucional la solicitud de cancelación del abasto y la operación del Comedor, procediendo a su cierre.

### **5 Gastos de Operación**

El monto destinado por la DGPS para los gastos indirectos de la operación del Programa, que incluyen: honorarios por servicios profesionales, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa, entre otros, será de hasta el 7% del presupuesto asignado modificado del Programa.

### **6 Ejercicio y aprovechamiento de los recursos**

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la DGPS realizará una calendarización eficiente y preverá que se ejerzan de manera oportuna en apego a la normatividad aplicable.

Adicionalmente, a partir del segundo semestre del Ejercicio Fiscal correspondiente, la DGPS podrá realizar una supervisión del avance de las acciones y ejercicio de los recursos. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos, serán reasignados por la DGPS o reintegrados a la TESOFE.

#### **6.1 Informes trimestrales**

El Programa de Comedores Comunitarios presentará informes trimestrales con la información acumulada sobre el ejercicio de los recursos del Programa, así como del cumplimiento de metas y objetivos con base en los indicadores de desempeño. Dichos informes serán remitidos a la Dirección General de Seguimiento (DGS) de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

La DGS validará los informes y en su caso emitirá observaciones, mismas que deberán ser atendidas y sustentadas por el Programa en la elaboración del siguiente informe trimestral.

#### **6.2 Cierre de Ejercicio**

La DGPS, integrará el cierre de ejercicio y lo remitirá a la DGS impreso y en medios magnéticos. La DGS verificará la congruencia de la información con la Cuenta Pública.

La DGPS reintegrará los recursos no devengados al 31 de diciembre correspondiente al cierre de cada ejercicio fiscal.

### **7 Evaluación**

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con la finalidad de identificar y atender posibles áreas de mejora en el diseño, gestión y resultados del Programa, y de esta forma fortalecer su mecanismo de intervención, se deberá realizar, al menos, una de las evaluaciones externas consideradas en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que emitan la SHCP y el CONEVAL. Lo anterior permitirá fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, ejercidos por el Programa.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), en conjunto con el Programa, conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el PAE. Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en la página electrónica <http://www.coneval.org.mx>

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el Lineamiento Vigésimo Cuarto de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS en conjunto con el Programa.

La DGEMPS publicará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente, a través del portal de Internet de la SEDESOL (<http://www.gob.mx/sedesol>); asimismo, para el caso de las entidades sectorizadas, adicionalmente estas deberán publicar en sus portales de internet los resultados en comento.



## **8 Indicadores**

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo XVIII de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Unidad Responsable, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: [<https://www.gob.mx/sedesol/es/acciones-y-programas/comedores-comunitarios>]

## **9 Control y seguimiento**

### **9.1 Control y Auditoría**

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras, proyectos o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que las Unidades Responsables del Programa y las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas serán responsables de supervisar y verificar el avance y la correcta terminación y entrega de las obras, proyectos y/o acciones, así como de solicitar la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada, en los plazos establecidos en las Reglas de Operación, dejando evidencia de la confirmación de su autenticidad en los medios electrónicos implementados por la autoridad fiscal y asegurar su debido resguardo. Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización por las siguientes Instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la SFP en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo a los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente. Asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas por dichas instancias fiscalizadoras, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como evaluar los procesos establecidos, con un enfoque preventivo y correctivo, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y en la mejora y calidad de los trámites y servicios, objeto de las presentes Reglas de Operación.

### **9.2 Seguimiento**

Para la mejora permanente del Programa, así como para la integración de informes requeridos por organismos gubernamentales, no gubernamentales y organismos internacionales, la Dirección General de Participación Social, llevará a cabo el seguimiento a la operación del ejercicio de los recursos asignados al Programa, sus resultados y metas alcanzadas.

### **9.3 Seguimiento físico y operativo**

De esta forma, el Programa de Comedores Comunitarios deberá realizar acciones de seguimiento físico y operativo de sus apoyos, acciones o servicios entregados; dicha metodología, de acuerdo al artículo 34, fracción I bis, deberá ser elaborada con base en los elementos técnicos mínimos que defina la DGEMPS. Asimismo, la DGEMPS establecerá el mecanismo para la validación de dicha metodología, previo a su aplicación en campo y revisará el informe final del ejercicio de seguimiento, analizando su consistencia, metodología y sus resultados.

## **10 Transparencia**

### **10.1 Difusión**

Estas reglas de operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: [www.gob.mx/sedesol](http://www.gob.mx/sedesol), así como en la página electrónica <https://www.gob.mx/sedesol/es/acciones-y-programas/comedores-comunitarios>.

Las Delegaciones en coordinación con la URP, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

## **10.2 Contraloría Social**

Se promoverá la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El Programa deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el Esquema validado por la Secretaría de la Función Pública.

## **11 Procesos para la integración del Sistema de Focalización de Desarrollo, del Padrón Único de Beneficiarios y del Sistema de Información Social Georreferenciada**

### **11.1 Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)**

El SIFODE se integra a partir de la información socioeconómica de las personas y hogares para la determinación de universos potenciales de atención. La focalización mediante el SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que entregan apoyos a personas u hogares.

El SIFODE será de uso obligatorio para *aquellos programas que focalizan Personas/Hogares* para sus apoyos.

Tomando en cuenta que la Población Objetivo del Programa de Comedores Comunitarios se define en términos territoriales, la priorización de los beneficiarios indirectos (comensales), se llevará a cabo a través del SIFODE conforme a lo establecido previamente en el numeral 3.5.2 Criterios de Priorización de las presentes Reglas de Operación.

#### **11.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica**

El Programa realizará la recolección de información socioeconómica de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura y únicamente a la Comisión de Alimentación.

La información socioeconómica de personas y hogares será recolectada preferentemente de manera electrónica mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) considerando a todos los miembros que integren el hogar encuestado.

Dicha recolección será llevada a cabo por el personal que el Programa haya designado para tal efecto y que se encuentre previamente acreditado por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

Previo a la captura de nuevos CUIS, el Programa deberá consultar la información disponible en el SIFODE para utilizarla, o en su caso, actualizarla.

La información recolectada será integrada al SIFODE siempre y cuando cumpla con los criterios de calidad de datos establecidos en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE que pueden consultarse en: [http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_Menu\\_Principal/2\\_Normas/2\\_Sustantivas/Lineamientos\\_SIFODE\\_1\\_2016.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.pdf).

Dado que la Clave Única de Registro de Población (CURP) es la llave de intercambio de información entre las dependencias del Gobierno Federal, se deberá solicitar a la potencial persona beneficiaria que la muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y, en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

### **11.1.2 Evaluación de información socioeconómica**

La determinación de los universos potenciales de atención de los Programas que focalizan personas u hogares, se realizará exclusivamente en el SIFODE mediante la evaluación de la elegibilidad de las personas u hogares con base en:

- La metodología para la medición multidimensional de la pobreza establecida por el CONEVAL, de acuerdo a los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares disponibles en: [http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_Menu\\_Principal/2\\_Normas/2\\_Sustantivas/Lineamientos\\_Evaluacion\\_CSH.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Evaluacion_CSH.pdf); y
- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 3.5 Requisitos y Criterios de elegibilidad para los Beneficiarios del Programa.

### **11.2 Conformación del padrón de beneficiarios del Programa**

El Programa conformará su(s) padrón(es) de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias y los apoyos que les fueron entregados de acuerdo al tipo de beneficiario:

Personas, Actores Sociales o Población beneficiaria en áreas de atención social.

En el presente ejercicio fiscal, toda incorporación de nuevos beneficiarios, deberá acreditarse por el Programa mediante el ENCASEH/CUIS/CUAS correspondiente mediante la inclusión del folio ID CUIS SEDESOL en su padrón.

### **11.3 Padrón Único de Beneficiarios (PUB)**

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una herramienta que, por conducto de la DGGPB, integra la información de los padrones de beneficiarios de los programas de Desarrollo Social.

#### **11.3.1 Integración de padrones al PUB**

La URP deberá estructurar y enviar su(s) padrón(es) para ser integrado (s) al PUB de acuerdo a los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que la SEDESOL emite para tal efecto, disponibles en [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5471303&fecha=09/02/2017](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471303&fecha=09/02/2017).

La DGGPB será el enlace oficial de la SEDESOL ante la Secretaría de la Función Pública para la integración de padrones al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) de acuerdo con la información integrada al PUB.

#### **11.3.2 Análisis de Padrones**

Con la finalidad de promover la transparencia en la operación del Programa e identificar complementariedades y sinergias en el otorgamiento de apoyos, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud del Programa.

### **11.4 Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE)**

El SISGE es un sistema de información geográfica que integra información georreferenciada de infraestructura social, cobertura de los programas e información censal, así como los catálogos correspondientes a entidades, municipios y localidades para su visualización, consulta y análisis desde un contexto geográfico.

El SISGE está disponible en: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge>

#### **11.4.1 Domicilio geográfico**

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios del Programa, así como el establecido en el CUIS, deberá regirse bajo lo establecido en la estructura de datos de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente emitida por el INEGI. La Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos podrá ser consultada a través de la página de internet: [http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom\\_geo.aspx](http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx)

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades referidos en la Norma, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) vigente, el cual podrá consultarse en la documentación del apartado de Catálogo de Localidades del módulo de seguimiento histórico de localidades en: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/>

Para realizar aclaraciones de las localidades que in situ no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el CENFEMUL, el Programa se deberá apegar al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual podrá contactar a la persona responsable del procedimiento de actualización del catálogo en la Delegación SEDESOL correspondiente, o bien con la DGGPB. Los datos generales de los responsables del procedimiento de actualización de localidades en las delegaciones de SEDESOL podrán ser consultados en: <http://sisge.sedesol.gob.mx/descargas/N4/AnexoV.pdf>

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del CENFEMUL, podrá consultarse en la documentación del módulo de seguimiento histórico de localidades en: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/>

El Programa deberá considerar que aquellas localidades levantadas en el último evento censal pudieran sufrir cambios en su clave geográfica, lo que representa modificaciones en su información censal. Las localidades que cambien de clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como bajas, inexistentes, tapias o ruinas, no serán incluidas en la actualización mensual del CENFEMUL o en su caso, serán publicadas con la clave actualizada.

#### **11.4.2. Infraestructura Social**

Los *Programas que cuenten* con infraestructura social deberán proveer dicha información para su integración al SISGE conforme los siguientes requerimientos:

1. Se entenderá como infraestructura social a los inmuebles o establecimientos donde los Programas proporcionen algún tipo de servicio o entrega de apoyos a sus beneficiarios.

2. La información de infraestructura social deberá contar con:

a) La georreferenciación de la infraestructura social a través de la coordenada geográfica (latitud-longitud); o capa geográfica de polígonos, líneas o puntos.

b) La estructura de datos del domicilio geográfico conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI.

c) Los atributos descriptivos asociados a cada elemento de infraestructura social.

3. La actualización de infraestructura social se realizará mensualmente, conforme a los periodos de corte de operación de cada Programa.

4. La integración de información será a través del responsable de análisis espacial en la DGGPB.

#### **12 Proceso para la integración de datos de los territorios atendidos**

La integración de datos de los territorios atendidos se conformará a partir de un sistema de información el cual será desarrollado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que se tenga para estos efectos. Temporalmente se subsanará la integración de información a través de mecanismos alternos.

#### **13 Acciones de Blindaje Electoral**

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes reglas de operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Federales y/o Locales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

Con estas acciones se preservan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público; se refrenda el compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos humanos, asimismo se previenen e inhiben las conductas que deriven en delitos o sanciones administrativas.

#### **14 Consolidación de Comedores Comunitarios en operación y fortalecimiento de la Cohesión e Inclusión Social**

De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Programa y preferentemente en aquellos Comedores que posterior a su instalación demuestren un correcto funcionamiento y una adecuada participación comunitaria, serán susceptibles de ser consolidados con la finalidad de potenciar su impacto, garantizar su apropiación y atender las necesidades comunitarias.

La consolidación podrá considerar acciones de fortalecimiento del tejido social que propicien la armonía entre la comunidad, el mejoramiento en la infraestructura, equipamiento, impulso de proyectos productivos e integración social, mediante el involucramiento de distintos actores sociales, tales como, instancias de los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas, sector privado, organizaciones internacionales y de la sociedad civil.

### **15 Perspectiva de Género**

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la Perspectiva de Género con el propósito de contribuir a que las mujeres accedan a sus derechos sociales y se beneficien de manera igualitaria de ese derecho; privilegiando, en su caso, la inclusión de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), que aceleren el logro de la igualdad sustantiva para el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en el desarrollo económico, social, en la toma de decisiones, en los procesos de desarrollo del Programa y en general, en los objetivos planteados en la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

### **16 Enfoque de Derechos**

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna.

De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad, como lo son jóvenes, personas con discapacidad, personas en situación de calle, migrantes, adultos mayores, afrodescendientes y de los pueblos indígenas, entre otros, tomando en consideración sus circunstancias, a fin de contribuir a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

En cumplimiento a la Ley General de Víctimas y atendiendo las Reglas de Operación vigentes, se favorecerá el acceso al Programa de las personas inscritas en el Registro Nacional de Víctimas, que se encuentren en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación, mediante solicitud escrita, fundada y motivada que emane de autoridad competente.

Asimismo, en los casos en que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dicte medidas precautorias o cautelares a favor de determinada persona o grupos de personas, o emita una recomendación o conciliación, se procurará adoptar las acciones que permitan dar celeridad a su inscripción como beneficiaria del programa y garantizar con ello el ejercicio de sus derechos humanos, sin menoscabo del cumplimiento a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

### **17. Situaciones de Contingencias**

Para facilitar la continuidad de los apoyos otorgados a las personas beneficiarias, la DGPS cuenta con un Protocolo (Anexo XXIV) para casos de contingencia, emergencia y/o desastre, que deberá incluir al menos las siguientes previsiones:

1. Ampliación de días y horarios de atención de acuerdo a la demanda de la población afectada.
2. Incremento de abasto y/o equipamiento.
3. Ampliación de raciones.
4. Mecanismos de colaboración con otras instituciones con la finalidad de generar sinergias de apoyo a los beneficiarios del Programa.

El protocolo se pondrá en marcha en caso de que exista una Declaratoria de Emergencia o de Desastre que emita la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, instrucción del Titular de la SEDESOL a raíz de una contingencia, emergencia y/o desastre. El Programa enviará a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional la propuesta de protocolo, el cual guiará las acciones del Programa en situación de contingencia, emergencia y/o desastre.

Del mismo modo, el Programa integrará un expediente sobre las acciones realizadas conforme al protocolo.

El protocolo para casos de contingencia, emergencia y/o desastre, se desactivará cuando éstas condiciones dejen de existir.

### **18 Quejas, denuncias y solicitud de información**

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como, a presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos de la SEDESOL, por el incumplimiento en la ejecución y operación, ante las instancias correspondientes.

#### **18.1 Quejas y denuncias**

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la SEDESOL a través de:

**a) Órgano Interno de Control en la SEDESOL:**

Para recepción de quejas y denuncias Teléfono: 5328-5000, Ext. 51508. Larga distancia sin costo: 01-800-714-8340

Correo electrónico: [organo.interno@sedesol.gob.mx](mailto:organo.interno@sedesol.gob.mx)

Página Web: [www.gob.mx/sedesol](http://www.gob.mx/sedesol) Ruta: Inicio - SEDESOL -Contacto - [http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Buzon\\_Quejas\\_y\\_Denuncias](http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Buzon_Quejas_y_Denuncias)

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

**b) En la Secretaría de la Función Pública:**

Ciudad de México y Área metropolitana: Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo: 01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: [contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx)

Página electrónica: <https://www.gob.mx/sfp>

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

**c) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del BUZÓN colocado para tal efecto.**

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página [www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx), con la Homoclave: SEDESOL-13-001.

Asimismo, en el caso de alguna infracción de alguno de los derechos señalados en las presentes reglas o si la información personal no coincide con lo que se refleja en la cartilla social favor de marcar a Atención Ciudadana Sedesol: 01-800-007-3705.

#### **18.2 Solicitudes de información**

Las solicitudes de información, podrán realizarse ante el Área de Atención Ciudadana, por escrito y/o vía telefónica, a través de:

**a. SEDESOL: Área de Atención Ciudadana**

Teléfonos: 5141-7972 o 51417974

Larga distancia sin costo: 01 800 018 48 43

Correo electrónico: [demandasocial@sedesol.gob.mx](mailto:demandasocial@sedesol.gob.mx)

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.

**b) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del Área de Atención Ciudadana.**

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**AGEB:** Área Geoestadística Básica, es la extensión territorial que corresponde a la subdivisión de las áreas geoestadísticas municipales. Constituye la unidad básica del Marco Geoestadístico Nacional y, dependiendo de sus características, se clasifican en dos tipos:

- Área geoestadística básica rural.
- Área geoestadística básica urbana.

A cada AGEB se le asigna una clave compuesta por tres números, un guión y un número que va del 0 al 9 o la letra A, aparece representada en la cartografía dentro de una elipse. Estas claves son únicas dentro de cada municipio, por lo cual nunca se tendrá una clave repetida en un municipio, independientemente de que el AGEB sea urbano o rural.

**Área Geoestadística Básica Rural:** Subdivisión de las áreas geoestadísticas municipales que se ubican en la parte rural, cuya extensión territorial es variable y se caracteriza por el uso del suelo de tipo agropecuario o forestal. Contiene localidades rurales y extensiones naturales como pantanos, lagos, desiertos y otros, delimitada por lo general por rasgos naturales (ríos, arroyos, barrancas, etcétera) y culturales (vías de ferrocarril, líneas de conducción eléctrica, carreteras, brechas, veredas, ductos, límites prediales, etcétera).

**Área Geoestadística Básica Urbana:** Área geográfica ocupada por un conjunto de manzanas que generalmente va de 1 a 50, perfectamente delimitadas por calles, avenidas, andadores o cualquier otro rasgo de fácil identificación en el terreno y cuyo uso del suelo sea principalmente habitacional, industrial, de servicios, comercial, etcétera, sólo se asignan al interior de las localidades urbanas.

**Asamblea General:** Miembros de la comunidad reunidos para la toma de decisiones mediante su participación democrática establecida conforme los Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales.

**Base Registral:** Base de datos compuesta de tres tablas; la primera es un control de la información referente a los Comedores (clave de la entidad, nombre de la entidad, clave del municipio, nombre del municipio, clave de localidad, nombre de localidad, nombre del comedor, dirección física del comedor, clave AGEB, folio del comedor, fecha de solicitud, instalación, operación y capacitación de cocineras, cuota de recuperación, días de servicio a la semana, género de vocal, nombre de vocal de comisión de alimentación, domicilio de vocal, género de voluntarios de cocina, número de asistentes a los comedores clasificados por niñas, niños, embarazadas, lactando, mujeres, hombres, con discapacidad, otros, nombre del coordinador regional, nombre del coordinador municipal, nombre del promotor); la segunda, contiene la información de las personas con Prioridad de Atención que asisten diariamente a los Comedores, el cual, se entrega mensualmente a la DGPS; y la tercera el seguimiento específico a los Comedores suspendidos temporalmente.

**Beneficiarios Directos.-** Comité Comunitario.

**Beneficiarios Indirectos.-** Personas que asisten a comer al Comedor Comunitario.

**Comisión de Alimentación:** Miembros de la comunidad designados por la Asamblea General con objeto de operar el Comedor comunitario conforme a las presentes Reglas de Operación. Esta comisión deberá contar con al menos dos personas encargadas de recibir el abasto y el equipamiento, una de ellas tomará la función de vocal de alimentación.

**Comité Comunitario:** Órgano de participación social y representación de una comunidad, ya sea urbana, rural o indígena, electos de manera democrática en Asamblea General conforme lo establecido en los Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programa Sociales Federales.

**CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**CONVENIO:** Convenio de Colaboración para el Equipamiento, Suministro, Abasto, Almacenamiento y Distribución de Alimentos para los Comedores Comunitarios celebrado con DICONSA, S.A. de C.V.

**CTEPCC:** Comité Técnico Especializado del Programa de Comedores Comunitarios de la SEDESOL.

**Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS):** Instrumento de recolección de información en el que se captan los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas del hogar y sus integrantes para la identificación de los posibles beneficiarios.

**Cuestionario Complementario (CC):** Instrumento de recolección adicional al CUIS/CUOS/CUAS, que capta información específica que el Programa requiere para determinar la elegibilidad de los susceptibles beneficiarios, así como conocer características socioeconómicas adicionales del hogar, sus integrantes, vivienda, localidades u organizaciones.

**Delegación de la SEDESOL en el Estado:** Órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado al titular de la SEDESOL, con facultades específicas para resolver sobre su materia, prestar servicios y realizar trámites en cumplimiento de los programas a su cargo, dentro del ámbito territorial que le corresponda y de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Representación de la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado.

**Desastre:** Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

**DGPS:** Dirección General de Participación Social (DGPS).

**Entidad federativa:** los 31 estados de la República Mexicana y la Ciudad de México.

**FCCOM:** Formato de Comedor Comunitario.

**Infraestructura social:** Acciones complementarias para la habilitación y rehabilitación de los espacios deteriorados por uso o que requieran intervención, donde se ubican los Comedores Comunitarios.

**Localidad:** Todo lugar ocupado con una o más viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no; este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre.

De acuerdo con sus características y con fines estadísticos, las localidades se clasifican en urbanas y rurales.

**Localidades rurales:** Son las que tienen una población menor a 2,500 habitantes y no son cabeceras municipales, de acuerdo con el II Censo 2005.

**Localidades urbanas:** Son aquellas que tienen una población mayor o igual a 2 500 habitantes o que sean cabeceras municipales independientemente del número de habitantes de acuerdo con el II Censo de Población y Vivienda 2005.



**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Diagrama sencillo y homogéneo que utiliza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para evaluar a los programas presupuestarios. Establece los objetivos y resultados esperados de los programas y define los indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados generados por la acción gubernamental.

**Mesa directiva:** Es el órgano de gestión de la comunidad con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno.

**Municipios con alta incidencia de carencia por acceso a la alimentación:** municipios que presentan porcentajes de personas con carencia por acceso a la alimentación superiores a la media nacional.

**Municipios con alta incidencia de pobreza extrema alimentaria:** municipios que presentan porcentajes de personas con pobreza extrema alimentaria superiores a la media nacional.

**PCC:** El Programa de Comedores Comunitarios.

**Programa:** El Programa de Comedores Comunitarios.

**Personal Responsable en los Estados:** Se denomina así al personal institucional de promotoria y supervisión operativa del programa de comedores comunitarios, a nivel Estatal, Regional, municipal, micro-regional y promotores.

**PUB:** Padrón Único de Beneficiarios.

**Recibo de abasto:** Es el documento que da constancia de la entrega-recepción de los insumos necesarios para la operación de los Comedores.

**Recibo de equipamiento:** Es el documento que da constancia de la entrega-recepción del equipo.

**SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social.

**SIFODE:** Sistema de Focalización de Desarrollo.

**SIPOT:** Sistema de portales de obligaciones de transparencia.

**UPP:** Conjunto de participantes que cumplen con los criterios de elegibilidad definidos por los programas de desarrollo social para ser beneficiarios, y que son identificados a partir de la información disponible en el SIFODE).

**UR:** Unidad Responsable del Programa, que se refiere a la Dirección General de Participación Social (DGPS).

**Voluntarias(os):** Personas mayores de edad que por libre determinación, coadyuvan en la operación del Programa de Comedores Comunitarios.

**ZAP:** Zona de Atención Prioritaria.

**Zonas de Atención Prioritaria Rurales:** 1,080 municipios que se encuentran en 26 entidades federativas, y que cumplen con alguna de las siguientes condiciones: son de Muy Alta o Alta Marginación, tienen un Muy Alto o Alto Índice de Rezago Social o al menos el 25% de la población se encuentra en pobreza multidimensional extrema.

**Zonas de Atención Prioritaria Urbana:** 18,139 Áreas Geoestadísticas Básicas (AGEBs) urbanas en 3,950 localidades urbanas de 2,271 municipios que incluye a un total de 6.54 millones de hogares censales y que cumplen las siguientes condiciones: AGEBS urbanas con Muy Alto o Alto Grado de Marginación e Índice de Rezago Social Bajo, Medio y Alto, adicionalmente las AGEBS urbanas con Índice de Rezago Social Alto o Medio y Grado de Marginación Medio.

**ANEXO I, (FCCOM-A)****CARTA SOLICITUD PARA USO DE ESPACIO PÚBLICO A LA AUTORIDAD PARA LA  
INSTALACIÓN DE UN COMEDOR COMUNITARIO**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018.

Sr. \_\_\_\_\_

(Autoridad Competente)

La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno de la República, a través del Programa de Comedores Comunitarios contribuye a abatir la inseguridad alimentaria en poblaciones con carencia por acceso a la alimentación mediante la instalación de comedores que operan con los distintos órdenes de gobierno.

La Federación se responsabiliza de suministrar equipo y abasto y el gobierno coadyuvante, entre otras cosas, con la autorización para el uso de un espacio **público** que permita el establecimiento de dicho comedor. Para mayor información consulte:

<https://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/comedores-comunitarios>

Por lo anterior, el que suscribe, en calidad de Presidente del Comité Comunitario de la localidad de \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ del Estado de \_\_\_\_\_ y en representación de la comunidad en cita, me dirijo a usted respetuosamente para solicitar un espacio físico para la instalación de un Comedor Comunitario, mismo que debe contar mínimamente con las siguientes características:

- Superficie total de 70 metros cuadrados, de los cuales:
  - o área de comedor: 30 metros cuadrados
  - o área de almacén: 15 metros cuadrados
  - o área de cocina: 20 metros cuadrados
  - o área de servicios sanitarios: 5 metros cuadrados (2.5 para hombres y 2.5 para mujeres)
- Contar con servicios básicos: luz, agua potable y drenaje.
- Accesos para personas con discapacidad y adultos mayores.

En espera de su amable respuesta, quedo de usted.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ COMUNITARIO**

**FIRMA** \_\_\_\_\_

Se anexa el Anexo II, FCCOM-B como guía para formular su respuesta.

## ANEXO II, (FCCOM-B hoja 1 de 2)

## FORMATO DE SOPORTE PARA ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

Dirección del espacio físico:	· <b>Municipio:</b> _____				
	· <b>Localidad:</b> _____				
	· <b>Dirección:</b> _____				
	· <b>Entre: Calle</b> _____ <b>y</b> <b>Calle</b> _____				
	· <b>Coordenadas de Geolocalización:</b> _____, (-) _____				
Infraestructura (70 m <sup>2</sup> sugeridos)	_____ m <sup>2</sup> para el área de comida (30 m <sup>2</sup> Sugeridos)	_____ m <sup>2</sup> para almacén (15 m <sup>2</sup> Sugeridos)	_____ m <sup>2</sup> para cocina (20 m <sup>2</sup> Sugeridos)	_____ m <sup>2</sup> Baños	
				Mujeres (2.5 m <sup>2</sup> Sugeridos)	Hombres (2.5 m <sup>2</sup> Sugeridos)

## Adjuntar evidencia fotográfica de las siguientes áreas del espacio público:

1. Área de Comedor (2 fotografías)
2. Área de Almacén (2 fotografías)
3. Área de Cocina (2 fotografías)
4. Área de instalaciones sanitarias (2 fotografías)
5. Fachada (2 fotografías)
6. Accesos (2 fotografías)

## Adjuntar croquis del espacio público:

**Servicios Básicos Disponibles:** Luz: \_\_\_\_\_ Agua: \_\_\_\_\_ Drenaje: \_\_\_\_\_

(Indicar con un **SÍ** en caso de contar con el servicio o un **NO** en caso contrario.)

**ANEXO III, (FCCOM-B hoja 2 de 2)**

**AUTORIZACIÓN DE USO DE ESPACIO PÚBLICO PARA LA INSTALACIÓN DE UN COMEDOR  
COMUNITARIO**

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018.

Sr(a): \_\_\_\_\_

Presidente del Comité Comunitario

Por medio de la presente, el suscrito C. \_\_\_\_\_, en mi carácter de \_\_\_\_\_, de la (Población/Colonia/Comunidad/Ejido) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, autorizo el uso del inmueble público identificado como: \_\_\_\_\_, para el uso de la instalación del Comedor Comunitario con dirección \_\_\_\_\_ en la localidad de \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ en el estado de \_\_\_\_\_, por un periodo mínimo de un año, comprendido del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2018 al día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**Representante Competente facultado para autorizar el  
uso del inmueble**

<b>Nombre y Firma</b>	<b>(Cargo)</b>	<b>(Sello de la instancia)</b>

**PRE - AUTORIZACIÓN O RECHAZO DE ESPACIO PÚBLICO**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2018.

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

Presidente del Comité Comunitario de

la localidad de \_\_\_\_\_.

Presente.

Hago referencia a su propuesta de espacio público para la instalación de un Comedor Comunitario ubicado en \_\_\_\_\_ en la localidad de \_\_\_\_\_ en el municipio de \_\_\_\_\_ estado de \_\_\_\_\_. Una vez realizada la revisión del espacio con base al Formato de Soporte para estudio de factibilidad (Anexo II, FCCOM-B hoja 1 de 2) que integra su solicitud, le informo que éste ha sido:

Pre- aprobado

Rechazado

El numeral 3.5.2 de las Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios indica que en caso de que se presenten dos o más solicitudes de instalación en localidades distintas dentro de un mismo municipio se dará prioridad en el siguiente orden:

a) Localidad con el mayor número de personas que presenten pobreza extrema alimentaria identificadas en el SIFODE, al momento de las solicitudes.

Por lo anterior y para continuar con su trámite, envío anexo el listado de personas potenciales beneficiarias que se encuentran en dicha condición, respecto al espacio que Usted ha propuesto, con la finalidad de que les invite a participar como beneficiarios en el Programa (incluir posteriormente en el Anexo 8, FCCOM-E).

Así mismo, cabe mencionar que tiene usted 20 días hábiles para integrar el Expediente Técnico para autorizar la instalación del Comedor.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

\_\_\_\_\_

Director General de Participación Social

**ANEXO V, (FCCOM-C hoja 2 de 2)**

**LISTADO DE PERSONAS POTENCIALES BENEFICIARIAS QUE SE ENCUENTRAN EN CONDICIÓN DE POBREZA EXTREMA ALIMENTARIA**

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

Presidente del Comité Comunitario de

la localidad de \_\_\_\_\_.

Presente.

Por medio del presente me permito remitirle el listado de personas potenciales beneficiarias que se encuentran en condición de pobreza extrema alimentaria, para que sean considerados en los beneficios del programa acorde a su pertenencia en los grupos de atención prioritaria, (numeral 3.5.2) de las Reglas de operación del Programa de Comedores Comunitarios de la SEDESOL.

El Listado es el siguiente:

No.	Nombre	Domicilio	Acepta	Niega	Firma
1.	_____	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____	_____	_____
10.	_____	_____	_____	_____	_____
11.	_____	_____	_____	_____	_____
12.	_____	_____	_____	_____	_____
13.	_____	_____	_____	_____	_____
14.	_____	_____	_____	_____	_____
15.	_____	_____	_____	_____	_____
16.	_____	_____	_____	_____	_____
17.	_____	_____	_____	_____	_____
18.	_____	_____	_____	_____	_____
19.	_____	_____	_____	_____	_____
20.	_____	_____	_____	_____	_____
21.	_____	_____	_____	_____	_____
22.	_____	_____	_____	_____	_____
23.	_____	_____	_____	_____	_____

- 24. \_\_\_\_\_
- 25. \_\_\_\_\_
- 26. \_\_\_\_\_
- 27. \_\_\_\_\_
- 28. \_\_\_\_\_
- 29. \_\_\_\_\_
- 30. \_\_\_\_\_
- 31. \_\_\_\_\_
- 32. \_\_\_\_\_
- 33. \_\_\_\_\_
- 34. \_\_\_\_\_
- 35. \_\_\_\_\_
- 36. \_\_\_\_\_
- 37. \_\_\_\_\_
- 38. \_\_\_\_\_
- 39. \_\_\_\_\_
- 40. \_\_\_\_\_
- 41. \_\_\_\_\_
- 42. \_\_\_\_\_
- 43. \_\_\_\_\_
- 44. \_\_\_\_\_
- 45. \_\_\_\_\_
- 46. \_\_\_\_\_
- 47. \_\_\_\_\_
- 48. \_\_\_\_\_
- 49. \_\_\_\_\_
- 50. \_\_\_\_\_

Nota.- Se deberán considerar dentro de este listado por lo menos 40 niños de 0 a 11 años de edad.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

Director General de Participación Social

**ANEXO VI, (FCCOM-D hoja 1 de 2)**

**CARTA SOLICITUD DEL COMITÉ COMUNITARIO**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2018.

\_\_\_\_\_  
Dirección General de Participación Social

**PRESENTE.**

El que suscribe, en su calidad de presidente del Comité Comunitario de la localidad de \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ y en representación de esta comunidad, se dirige a usted para solicitar la instalación de un Comedor Comunitario, considerando que se cuentan con las condiciones necesarias para su operación.

1. De acuerdo al espacio público propuesto y seleccionado por la comunidad para la instalación del Comedor Comunitario (Anexo II, FCCOM-B hoja 1 de 2) ubicado en la dirección\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con posición de georreferencia: \_\_\_\_\_ (-)

\_\_\_\_\_.

\*(Calle y N°, Colonia, Código Postal, entre calle y calle)

2. El espacio propuesto cuenta con los servicios básicos, instalaciones hidráulicas y sanitarias, adecuada ventilación e iluminación y con área de almacén, para la correcta instalación y operación del comedor tal como lo establecen las Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.

Por tal motivo, someto a su consideración esta solicitud, esperando su pronta respuesta.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

Presidente del Comité Comunitario

(Nombre y Firma)

\*Declaro bajo protesta de decir verdad que el contenido en el presente documento es fidedigno.



**ANEXO VII (FCCOM-D hoja 2 de 2)**

**ACUERDO DE ASAMBLEA PARA LA INSTALACIÓN DE UN COMEDOR COMUNITARIO**

PARA LA DEFINICIÓN DEL ESPACIO FÍSICO, TIPO DE COCINA, REGISTRO DE PERSONAS A ATENDER, PERSONAS A INTEGRAR LA COMISIÓN DE ALIMENTACIÓN, CUOTA DE COOPERACIÓN E INSTANCIA CAPACITADORA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE COMEDORES COMUNITARIOS.

Atendiendo a la convocatoria del Comité Comunitario de la localidad o colonia de nombre \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ en el estado de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se constituye esta Asamblea General con el propósito de solicitar la instalación de un Comedor Comunitario, previa valoración del cumplimiento de los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.

Derivado de lo anterior, la comunidad manifiesta la aceptación de un Comedor Comunitario, bajo los siguientes acuerdos:

**1. Espacio Físico**

Se propone el espacio público ubicado en

\_\_\_\_\_

**2. Tipo de Cocina**

En relación a las características y necesidades que se presentan en la localidad, el tipo de cocina a instalar en el Comedor Comunitario será la siguiente:

Cocina Rústica	
Cocina Semi-Industrial	
Cocina Mixta	

**3. Capacitación**

La Asamblea General acepta que, para garantizar la puesta en marcha del Comedor Comunitario, la SEDESOL determine que las capacitaciones sean impartidas por parte de alguna de las siguientes instancias:

La Asamblea General acepta que, para garantizar la puesta en marcha del Comedor Comunitario, la SEDESOL determine que las capacitaciones sean impartidas por parte de alguna de las siguientes instancias:

- Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)
- Secretaría de Marina (SEMAR)
- Organismo federal
- Gobierno local
- Organizaciones de la sociedad civil
- Institución pública o académica
- Otra: \_\_\_\_\_

**4. Cuota de Cooperación**

Tomando en cuenta las condiciones y capacidades socioeconómicas de la población, se establece que la cuota de cooperación podrá ser desde \$0.00 (cero pesos 00/100 M.N.) hasta \$10.00 (diez pesos 00/100 M.N.).

En especie. - Las personas que asisten al Comedor podrán cubrir la cuota de cooperación en especie, proporcionando alimentos perecederos y no perecederos (complementarios a los insumos que otorga el Programa), o los que acuerden en la Asamblea, para beneficio del Comedor.

Participación en la ejecución de las actividades. - Una persona que sufrague la cuota de cooperación con la ejecución de labores de voluntariado al interior del Comedor, tendrá derecho a recibir hasta dos raciones alimenticias al día para tres más. Sin eximir lo establecido en el numeral 3.7.2, inciso XIII de las Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios.

#### 5. Comisión de Alimentación

La Comisión de Alimentación, será encargada del funcionamiento del Comedor, misma que estará integrada por las siguientes personas:

- Un (a) responsable del correcto funcionamiento del Comedor Comunitario:

N°	NOMBRE	FIRMA
1		

- Dos o más auxiliares:

N°	NOMBRE	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		

- Personas que conforman los equipos de voluntarias(os) para preparación de alimentos, que preferentemente deberán integrarse en tres grupos de cinco personas cada uno, o el número de grupos que el Comité Comunitario determine en su Asamblea General (Anexo XIII, FCCOM-J):

N°	Nombre de las(los) voluntarias(os) del Equipo 1	Firma
1		
2		
3		
4		
5		

N°	Nombre de las(los) voluntarias(os) del Equipo 2	Firma
1		
2		
3		
4		
5		

N°	Nombre de las(los) voluntarias(os) del Equipo 3	Firma
1		
2		
3		
4		
5		

Se debe anexar copia de la identificación oficial y/o constancia oficial de residencia de cada uno de los firmantes. Cualquier miembro del Comité Comunitario y de la Comisión de Alimentación podrá incorporarse al equipo de voluntarias (os) para preparación de alimentos.

## **6. Instalación y Operación**

La Comisión de Alimentación en calidad de representantes de la comunidad para instalar y operar el Comedor Comunitario, declaramos bajo protesta decir verdad, que somos residentes de la localidad/colonia citada en el presente documento y que no nos encontramos desempeñando un empleo, cargo o comisión alguna en el servicio público o en partido político alguno.

Asimismo, nos comprometemos en el Comedor Comunitario a lo siguiente:

- A. Recibir en óptimas condiciones el equipamiento (Anexo XI, FCCOM-H) y abasto (Anexo X, FCCOM-G) para la instalación y operación de los Comedores;
- B. Llevar el control del manejo del abasto de manera mensual (Anexo XII, FCCOM-I);
- C. Cuidar y dar buen uso a los insumos proporcionados.
- D. Apegarse a los criterios de priorización para atención a la población en lo establecido en el numeral **3.5.2** de las presentes Reglas de Operación;
- E. Preparar y ministrar alimentos a las personas que asisten a los Comedores, sin discriminación de ningún tipo, brindando un trato respetuoso y digno a las personas que asisten a los Comedores;
- F. Recaudar y administrar la cuota de cooperación, la cual no podrá exceder de \$10.00 (diez pesos 00/100 MN) (numeral **4.9**).
- G. No utilizar las instalaciones, el equipamiento y abasto para fines distintos a los establecidos en las presentes Reglas de Operación;
- H. Respetar las decisiones tomadas democráticamente por la Asamblea General, así como la libertad de expresión y opinión de todos los miembros del Comité Comunitario, siempre y cuando éstas, no contravengan lo estipulado en las presentes Reglas de Operación;
- I. Asistir puntualmente a las capacitaciones, poner en práctica y transmitir los conocimientos adquiridos en las mismas;
- J. Cumplir con las recomendaciones de las instancias de salud correspondientes cuando éstas sean solicitadas por la autoridad correspondiente;
- K. Registro diario de beneficiarios usando la Lista de Asistencia (Anexo XV, FCCOM-L).
- L. Observar las medidas establecidas en el anexo VII de las presentes Reglas de Operación.

## **7. Registro de Personas a Atender en el Comedor Comunitario**

Con base en lo establecido en las Reglas de Operación, el Comité Comunitario dará prioridad en atención a los siguientes grupos de población:

- Niñas y niños de 0 a 11 años de edad;
- Estudiantes adolescentes de 12 a 19 años;
- Mujeres embarazadas y en periodo de lactancia;
- Personas con alguna discapacidad;
- Personas adultas mayores de 65 años y más;

- Población que sufra contingencias o emergencias que el gobierno federal haya declarado como zonas de desastre, que ameriten una intervención excepcional; y
- Personas en situación de vulnerabilidad y pobreza (personas que no cuentan con un empleo o ingreso suficiente, personas migrantes y personas en situación de calle, entre otras personas en pobreza extrema y carencia por acceso a la alimentación).

El número de personas a atender será preferentemente de 120 y serán registradas por los miembros de la Comisión de Alimentación en el Registro de Personas a atender en el Comedor Comunitario (Anexo VIII, FCCOM-E) y validadas por la Asamblea General.

**8. Solicitar a la SEDESOL la instalación del Comedor Comunitario.**

Se hace constar que se hizo del conocimiento a la Asamblea General, la Solicitud de instalación de un Comedor Comunitario a la SEDESOL, a través de la Carta Solicitud (Anexo VI, FCCOM-D hoja 1 de 2).

Al presente documento se anexarán los Formatos solicitados en las Reglas de Operación del Programa de la SEDESOL. No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente asamblea, firmando de conformidad todos los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

<b>Presidente del Comité Comunitario</b>	<b>Secretario del Comité Comunitario</b>	<b>Tesorero del Comité Comunitario</b>
<hr/> <b>(Nombre y firma)</b>	<hr/> <b>(Nombre y firma)</b>	<hr/> <b>(Nombre y firma)</b>
<b>Vocal de Control y Vigilancia</b>	<b>Vocal de Alimentación</b>	<b>Representante de la Autoridad Local</b>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<b>Representante de la Autoridad (Municipal, Estatal o Federal)</b>		<b>Representante de la Coordinación Estatal del Programa de Comedores Comunitarios de la SEDESOL</b>
<hr/> <b>(Nombre y firma)</b>		<hr/> <b>(Nombre y firma)</b>

Nota: En caso de que se encuentre presente el representante de alguna Autoridad, firmará en el espacio correspondiente.

**ANEXO VIII (FCCOM-E)  
REGISTRO DE PERSONAS A ATENDER EN EL COMEDOR COMUNITARIO**

<b>ESTADO</b> <input type="text"/> <input type="text"/>		<b>LOCALIDAD</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<b>MUNICIPIO</b> <input type="text"/> <input type="text"/>		<b>FECHA</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
						DIA	MES	AÑO
CLAVE    NOMBRE		CLAVE    NOMBRE		CLAVE    NOMBRE		CLAVE    NOMBRE		
<b>NOMBRE DEL COMEDOR</b> <input type="text"/>				<b>FOLIO DEL COMEDOR</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				EDO    CONSECUTIVO

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	SEXO	EDAD	CONDICIÓN	CURP																CUOTA DE COOPERACIÓN
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
				H	M																		

PROPUESTA DE REGISTRO DE PERSONAS POR LA DGPS																		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		

Nombre y firma de la vocalía de la Comisión de Alimentación del Comité Comunitario

Nombre y firma del (de la) Promotor(a) del Programa de Comedores Comunitarios

Nombre y firma del (de la) Coordinador(a) Municipal y/o Regional y/o Estatal del Programa de Comedores Comunitarios

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	SEXO	EDAD	CONDICIÓN	CURP																		CUOTA DE COOPERACIÓN
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

PROPUESTA DE REGISTRO DE PERSONAS POR LA DGPS																									
26																									
27																									
28																									
29																									
30																									
31																									
32																									
33																									
34																									
35																									
36																									
37																									
38																									
39																									
40																									
41																									
42																									
43																									
44																									
45																									
46																									
47																									
48																									
49																									
50																									

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la vocalía de la Comisión de Alimentación del Comité Comunitario

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del (de la) Promotor(a) del Programa de Comedores Comunitarios

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del (de la) Coordinador(a) Municipal y/o Regional y/o Estatal del Programa de Comedores Comunitarios

<b>FECHA</b>					
		DÍA	MES	AÑO	
<b>ESTADO</b>		<b>LOCALIDAD</b>		<b>MUNICIPIO</b>	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
<b>NOMBRE DEL COMEDOR</b>			<b>FOLIO DEL COMEDOR</b>		
			EDO	CONSECUTIVO	

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	SEXO	EDAD	CONDICIÓN	CURP																		CUOTA DE COOPERACIÓN
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
				H	M																				

PROPUESTA DE REGISTRO DE PERSONAS POR EL COMITÉ COMUNITARIO																									
51																									
52																									
53																									
54																									
55																									
56																									
57																									
58																									
59																									
60																									
61																									
62																									
63																									
64																									
65																									
66																									
67																									
68																									
69																									
70																									
71																									
72																									
73																									
74																									
75																									
76																									
77																									
78																									
79																									
80																									

Nombre y firma de la vocalía de la Comisión de Alimentación del Comité Comunitario	Nombre y firma del (de la) Promotor(a) del Programa de Comedores Comunitarios	Nombre y firma del (de la) Coordinador(a) Municipal y/o Regional y/o Estatal del Programa de Comedores Comunitarios
--	---	---

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	SEXO	EDAD	CONDICIÓN	CURP																		CUOTA DE COOPERACIÓN
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
				H	M																				
<b>PROPUESTA DE REGISTRO DE PERSONAS POR EL COMITÉ COMUNITARIO</b>																									
81																									
82																									
83																									
84																									
85																									
86																									
87																									
88																									
89																									
90																									
91																									
92																									
93																									
94																									
95																									
96																									
97																									
98																									
99																									
100																									
101																									
102																									
103																									
104																									
105																									
106																									
107																									
108																									
109																									
110																									
111																									
112																									
113																									
114																									
115																									
116																									
117																									
118																									
119																									
120																									

Nombre y firma de la vocalía de la Comisión de Alimentación del Comité Comunitario

Nombre y firma del (de la) Promotor(a) del Programa de Comedores Comunitarios

Nombre y firma del (de la) Coordinador(a) Municipal y/o Regional y/o Estatal del Programa de Comedores Comunitarios



**ANEXO IX (FCCOM-F)****AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE UN COMEDOR COMUNITARIO**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2018.

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

Presidencia del Comité Comunitario de

la localidad de \_\_\_\_\_.

Presente.

Hago referencia a su solicitud para la instalación de un Comedor Comunitario ubicado en \_\_\_\_\_ en la localidad de \_\_\_\_\_ en el municipio de \_\_\_\_\_ del estado de \_\_\_\_\_. Una vez revisado el Expediente Técnico que integra su solicitud, le informo que ésta ha sido aprobada.

Por lo anterior, el folio asignado a su comedor es: \_\_\_\_\_

No omito reiterar que, conforme a las Reglas de Operación del Programa Comedores Comunitarios de la SEDESOL, la comisión de alimentación es la encargada y responsable de la operación del Comedor Comunitario. Le exhorto al cabal cumplimiento de los términos establecidos en las Reglas antes referidas, mismas que se encuentran a su disposición para cualquier consulta o referencia en la publicación del Diario Oficial de la Federación del día XX de diciembre del 2017.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_

**(Nombre y firma)**

**Director General de Participación Social**

ANEXO X (FCCOM-G)
FORMATO VALE DE ABASTO



Secretaría de Desarrollo Social
Programa de Comedores Comunitarios
FCCOM G

Folio Comedor:
Folio Vale:
Concepto del Vale:

Form fields for Region, Municipality, Locality, No. de Beneficiarios, Fecha de Solicitud, Domicilio, and Folio Vale.

Main table with columns: Descripción del Producto, Cantidad Solicitada, Primera Entrega (Cantidad Entregada, Diferencia Pendiente), Segunda Entrega (Cantidad Entregada, Diferencia Pendiente), Tercera Entrega (Cantidad Entregada, Diferencia Pendiente), and Name of responsible party.

Form fields for Fecha de la entrega, Firma responsable DICONSA, and Firma Vocal de Alimentación.

Este Programa es público, abierto a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.

**ANEXO XI (FCCOM-H)  
FORMATO VALE DE EQUIPAMIENTO**



Secretaría de Desarrollo Social  
Programa de Comedores Comunitarios  
**FCCOM H**

Folio del Comedor:	Folio del Vale:		Domicilio del Comedor Comunitario:
Concepto del Vale:			
No. de Beneficiarios:			
Región:			
Municipio:	Fecha de Solicitud:		
Localidad:	Fecha de Entrega:		

	Descripción del Producto	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Nombre responsable DICONSA	
Firma responsable DICONSA	

Nombre Vocal de Alimentación	
Firma Vocal de Alimentación	

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.



**ANEXO XIII (FCCOM-J)**

**ACUERDO GENERAL DE ASAMBLEA DEL COMEDOR COMUNITARIO**

Acuerdo General de Asamblea del Comedor Comunitario con número de folio \_\_\_\_\_, ubicado en la localidad de: \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ en el Estado de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2018, se reunieron la comisión de alimentación y/o miembros del Comité Comunitario y vecinos de la comunidad en general, para acordar los siguientes puntos con respecto al seguimiento del Comedor Comunitario, teniendo como acuerdos lo siguiente:

1.-

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

2.-

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

3.-

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

4.-

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

5.-

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente asamblea, firmando de conformidad todos los que en ella intervinieron.

**Presidente del comité  
comunitario**

**Secretario del comité  
comunitario**

**Tesorero del comité  
comunitario**

\_\_\_\_\_  
**(nombre y firma)**

\_\_\_\_\_  
**(nombre y firma)**

\_\_\_\_\_  
**(nombre y firma)**

**Vocal de control y  
vigilancia**

**Vocal de alimentación**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**LISTA DE ASISTENTES**

No.	Nombre completo	Firma

**ANEXO XIV (FCCOM-K)**

**ACTA DE CIERRE**

En la localidad de \_\_\_\_\_, del municipio de \_\_\_\_\_ en el estado de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2018, y en representación de la comunidad los CC:

\_\_\_\_\_ y el (la) C. \_\_\_\_\_, Coordinador(a) Estatal del Programa de Comedores Comunitarios en la entidad.

Con base en las Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios de la SEDESOL, y con fundamento en el numeral 4.11.3, seleccione a continuación la(s) causa(s) de cierre:

- \_\_\_ a) Cambio del domicilio autorizado.
- \_\_\_ b) Uso y/o destino del equipo y/o recursos para fines distintos a los señalados por el Programa.
- \_\_\_ c) La comunidad no desea o requiere continuar con el comedor.
- \_\_\_ d) Mala administración del abasto y/o equipamiento
- \_\_\_ e) Inseguridad en la zona
- \_\_\_ f) Incumplimiento de las observaciones y/o requerimientos de los dictámenes emitidos en materia de trabajo, salud y protección civil.
- \_\_\_ g) Inoperatividad del comedor comunitario por quince días continuos o más, sin causa justificada y sin aviso a la DGPS.
- \_\_\_ h) Otra. Describa brevemente: \_\_\_\_\_

\*Para los incisos c, d y h será obligatorio contar con las firmas de los integrantes del Comité Comunitario del Comedor.

Por lo antes expuesto, y con fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios, se procede al cierre definitivo del Comedor Comunitario \_\_\_\_\_ con número de folio \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE FIRMA Y CARGO**  
**Coordinación Estatal del Programa de Comedores Comunitarios en la entidad**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**Presidente del Comité Comunitario**





**ANEXO XV (FCCOM-L)  
LISTA DE ASISTENCIA**

LISTA DE ASISTENCIA AL COMEDOR COMUNITARIO																															
ESTADO										DISTRITO																					
MUNICIPIO					LOCALIDAD					DIRECCIÓN					LOCALIDAD																
CLAVE										NOMBRE																					
CLAVE										NOMBRE																					
MES										FECHA																					
DIA										MES										AÑO											
CLAVE DEL COMEDOR										CLAVE DEL COMEDOR										CLAVE DEL COMEDOR											
NO.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	SEXO	EDAD	CONDICION	L	M	A	M	J	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	FORMA O METODO DIGITAL DE LOS PERSONAS ATENDIDAS EN EL COMEDOR COMUNITARIO		
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															
13																															
14																															
15																															
16																															
17																															
18																															
19																															
20																															
21																															
22																															
23																															
24																															
25																															
26																															
27																															
28																															
29																															

Nombre y firma de la vocalía de la Comisión de Alimentación del Comité Comunitario

Nombre y firma del (de la) Promotor(a) del Programa de Comedores Comunitarios

Nombre y firma del (de la) Coordinador(a) Municipal y/o Regional y/o Estatal del Programa de Comedores Comunitarios

LISTA DE ASISTENCIA AL COMEDOR COMUNITARIO																								
FCOM-1																								
Escriba																								
Día Mes Año																								
CLAVE DEL COMEDOR																								
Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	LEDO	EDAD	CONEXION	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	FIRMA O HUELLA DIGITAL DE LAS PERSONAS ATENDIDAS EN EL COMEDOR COMUNITARIO	
30																								
31																								
32																								
33																								
34																								
35																								
36																								
37																								
38																								
39																								
40																								
41																								
42																								
43																								
44																								
45																								
46																								
47																								
48																								
49																								
50																								
51																								
52																								
53																								
54																								
55																								
56																								
57																								
58																								
59																								
60																								
61																								

Nombre y firma de la vocalía de la Comisión de Alimentación del Comité Comunitario      Nombre y firma del (de la) Promotor(a) del Programa de Comedores Comunitarios      Nombre y firma del (de la) Coordinador(a) Municipal y/o Regional y/o Estatal del Programa de Comedores Comunitarios

LISTA DE ASISTENCIA AL COMEDOR COMUNITARIO																			
FECDM-1																			
FECHA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																			
CLAVE DEL COMEDOR: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																			
Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	SEXO	EDAD	CONDICION	(DÍA, MES, AÑO)												FIRMA O HUELLA DIGITAL DE LAS PERSONAS ATENDIDAS EN EL COMEDOR COMUNITARIO
							L	M	V	L	M	V	L	M	V	L	M	V	
62																			
63																			
64																			
65																			
66																			
67																			
68																			
69																			
70																			
71																			
72																			
73																			
74																			
75																			
76																			
77																			
78																			
79																			
80																			
81																			
82																			
83																			
84																			
85																			
86																			
87																			
88																			
89																			
90																			
91																			
92																			
93																			

Nombre y firma de la vocalía de la Comisión de Alimentación del Comité Comunitario

Nombre y firma del (de la) Promotor(a) del Programa de Comedores Comunitarios

Nombre y firma del (de la) Coordinador(a) Municipal y/o Regional y/o Estatal del Programa de Comedores Comunitarios

LISTA DE ASISTENCIA AL COMEDOR COMUNITARIO																			
FIG. 044 - I																			
N.º	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	SEXO	EDAD	CONDICION	FECHA												FIRMA O DE LA DIGITAL DE LA PERSONA AUTORIZADA EN
							DIA	MESES	AÑO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
04																			
05																			
06																			
07																			
08																			
09																			
100																			
101																			
102																			
103																			
104																			
105																			
106																			
107																			
108																			
109																			
110																			
111																			
112																			
113																			
114																			
115																			
116																			
117																			
118																			
119																			
120																			
121																			
122																			
123																			
124																			
125																			

Nombre y firma de la vocalía de la Comisión de Alimentación del Comité Comunitario

Nombre y firma del (de la) Promotor(a) del Programa de Comedores Comunitarios

Nombre y firma del (de la) Coordinador(a) Municipal y/o Regional y/o Estatal del Programa de Comedores Comunitarios

LISTA DE ASISTENCIA AL COMEDOR COMUNITARIO																			
ICOMAL																			
FECHA:    /    /																			
DÍA MES AÑO																			
CANTIDAD COMEDOR:    /    /																			
Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(L)	SEXO	EDAD	CONDICIÓN	L	M	N	V	L	M	N	V	L	M	N	V	FORMA DE REGISTRO DE LAS PERSONAS ATENDIDAS
126																			
127																			
128																			
129																			
130																			
131																			
132																			
133																			
134																			
135																			
136																			
137																			
138																			
139																			
140																			
141																			
142																			
143																			
144																			
145																			
146																			
147																			
148																			
149																			
150																			
151																			
152																			
153																			
154																			
155																			
156																			
157																			

Nombre y firma de la vocalía de la Comisión de Alimentación del Comité Comunitario

Nombre y firma del (de la) Promotor(a) del Programa de Comedores Comunitarios

Nombre y firma del (de la) Coordinador(a) Municipal y/o Regional y/o Estatal del Programa de Comedores Comunitarios

## ANEXO XVI

## ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ COMUNITARIO



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
CRUZADA CONTRA EL HAMBRE

## ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ COMUNITARIO

Acta Constitutiva del Comité Comunitario de la Cruzada Contra el Hambre de la comunidad: \_\_\_\_\_ del barrio y/o colonia: \_\_\_\_\_ en la localidad de: \_\_\_\_\_ del Municipio de \_\_\_\_\_ en el Estado de \_\_\_\_\_; siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_; se reunieron los C.C. \_\_\_\_\_

y en representación de la Secretaría de Desarrollo Social Federal \_\_\_\_\_

y en representación del gobierno del Estado \_\_\_\_\_

y en representación del H. Ayuntamiento \_\_\_\_\_

con el propósito de constituir el Comité Comunitario de la Cruzada Contra el Hambre, con el fin de organizarse y articularse con los tres órdenes de gobierno en los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las obras y acciones de los programas sociales federales que convergen en la Cruzada.

Los representantes de los tres órdenes de gobierno procedieron a informar a los presentes sobre los rezagos que enfrenta su comunidad, los propósitos y alcances de la Cruzada Contra el Hambre, así como solicitar su participación y colaboración en la realización de las obras y/o acciones que se convengan; mismas que estarán delineadas en la Plan Comunitario; se destacó que para conseguir lo anterior se requiere que autoridades y los habitantes de la localidad, así como todas aquellas personas que aspiren a recibir los beneficios de la obra y/o acción, cooperen con su propio esfuerzo y recursos o en su caso colaboren organizadamente en las formas que a continuación se expresan:

- I. Promover la organización de los miembros de la comunidad, estableciendo la Asamblea General como órgano de decisión de la comunidad;
- II. Detectar y priorizar la problemática existente en la comunidad y aprobar los diagnósticos y planes de desarrollo comunitario;
- III. Constituir comisiones de trabajo específicas, atendiendo a la implementación de los diversos programas o tareas acordadas por la Asamblea y el Comité, establecidas en el Plan Comunitario;
- IV. Ejecutar los acuerdos y propuestas generadas en los eventos de planeación participativa.



- V. Gestionar, administrar y evaluar los proyectos, obras y acciones de la Cruzada Contra el Hambre y de los diferentes Programas Sociales Federales;
- VI. Establecer los mecanismos de corresponsabilidad entre la comunidad y los tres órdenes de gobierno.
- VII. Organizar a la comunidad para llevar a cabo las tareas, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las obras y acciones de los Programas Sociales Federales que convergen en la Cruzada Contra el Hambre respetando las formas tradicionales y autogestivas en un marco de pluralidad.
- VIII. Proponer y tramitar ante las instancias correspondientes los proyectos y obras comunitarias de los programas que convergen en la localidad;
- IX. Aportar los recursos humanos, económicos y materiales que a la comunidad correspondan, en función de las obras o acciones previstas en algún Programa Social Federal;
- X. Participar en los procesos de ejecución, supervisión, control y seguimiento de proyectos y acciones;
- XI. Informar a los miembros de la comunidad los avances del Plan Comunitario;
- XII. Apoyar la ejecución de obras y acciones, evaluar sus resultados y definir en su caso las medidas preventivas y correctivas;
- XIII. Notificar a las autoridades municipales, estatales y federales las irregularidades que en su caso presenten las obras y acciones de los Programas Sociales Federales, que permita establecer los mecanismos de contraloría social;

Enterados los presentes de lo expresado por los representantes de las entidades de gobierno y con la intervención de estos en calidad de moderadores, los beneficiarios de las obras y acciones de la Cruzada Contra el Hambre deciden constituir el Comité Comunitario cuyo funcionamiento se sujetará a los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada Contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales y bajo las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**Primera.** El Comité Comunitario se denominará Comité Comunitario Contra el Hambre de la colonia, barrio y/o comunidad de: \_\_\_\_\_ de la localidad de: \_\_\_\_\_ del municipio de: \_\_\_\_\_.

**Segunda.** El Comité Comunitario se integrará por los beneficiarios de la Cruzada Contra el Hambre, para formar un núcleo ciudadano en la comunidad, para articularse con los tres órdenes de gobierno en procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las obras y acciones de los programas sociales federales que convergen en la Cruzada.

**Tercera.** El Comité Comunitario gestionará ante las instancias de los tres órdenes de gobierno correspondientes los proyectos y obras comunitarias de los programas que convergen en la localidad, establecidas en el Plan Comunitario.





**Cuarta.** El domicilio legal se fijará en la calle: [REDACTED] con número: [REDACTED] de la colonia y/o barrio: [REDACTED] de la localidad: [REDACTED] del municipio de: [REDACTED] del estado de: [REDACTED].

**Quinta.** El Comité Comunitario estará integrado por la comunidad y representados por una Mesa Directiva, conformada por un Presidente, un Secretario, un Tesorero, Vocales de Comisiones de Trabajo y un Vocal de Control y Vigilancia, preferentemente de forma equitativa entre hombres y mujeres, todos ellos elegidos democráticamente en Asamblea General Constitutiva y deberán ser personas:

- I. Que habiten en la comunidad, barrio, colonia o localidad donde se constituye el Comité;
- II. Preocupadas y dispuestas a trabajar en las obras y acciones en la comunidad, barrio, colonia o localidad;
- III. Que no ocupen cargo de representación popular ni sean funcionarios públicos de los tres órdenes de gobierno, asociación partidista, política y/o religiosa;
- IV. Electas democráticamente por la mayoría de los vecinos;
- V. Que sean personas reconocidas por su honestidad y responsabilidad en la comunidad;
- VI. Con presencia y capacidad de convocatoria en su comunidad.

Los integrantes de la Mesa Directiva del Comité prestarán sus servicios de manera gratuita y están sujetos a la voluntad y determinaciones mayoritarias de la Asamblea General, y pueden ser removidos de su responsabilidad, si la Asamblea que los designó así lo resuelve.

**Sexta.** El Presidente del Comité Comunitario tendrá las siguientes actividades:

- I. Representar a la comunidad ante autoridades de los tres órdenes de gobierno y Organizaciones de la Sociedad Civil;
- II. Realizar acciones de gestoría y establecer una coordinación permanente con las autoridades de los tres órdenes de gobierno e integrantes de la comunidad;
- III. Informar a la comunidad y a los miembros del Comité de las actividades realizadas o por realizar;
- IV. Auxiliar al Tesorero en las aportaciones de la comunidad convenidas con las autoridades, en función de la obra o acción prevista en los Programas Sociales Federales;
- V. Convocar a reuniones periódicas a los miembros del Comité y presidirlas;
- VI. Asistir acompañado por los miembros del Comité a las reuniones de información organizadas por la comunidad;
- VII. Organizar y convocar en coordinación con las autoridades, las Asambleas Generales para planear programas y acciones;
- VIII. Coordinar las actividades de los integrantes del Comité para el logro de los objetivos;
- IX. Las demás funciones que decida la Asamblea.

**Séptima.** El Secretario del Comité Comunitario tendrá las siguientes actividades:

- I. Auxiliar al Presidente en todas sus actividades;



- II. Emitir las convocatorias de las reuniones del Comité, previo acuerdo con el Presidente;
- III. Levantar las actas y acuerdos de cada asamblea y toda la documentación relativa al funcionamiento del Comité.
- IV. Llevar y controlar el archivo de documentos;
- V. Suplir al Presidente del Comité en su ausencia.

**Octava.** El Tesorero del Comité Comunitario tendrá las siguientes actividades:

- I. Recabar, con auxilio de los vocales, las aportaciones comunitarias que se hayan definido para los programas de trabajo, obras, acciones, tarea o actividad de beneficio colectivo, en función de la obra o acción prevista en los Programas Sociales Federales;
- II. Con la aprobación de los miembros de la Mesa Directiva o del Comité en Asamblea, según sea el caso, organizar actividades de financiamiento para el beneficio de la comunidad, en función de la obra o acción prevista en los Programas Sociales Federales;
- III. Con la aprobación de los miembros de la Mesa Directiva o del Comité en Asamblea, según sea el caso, dar destino a los recursos, si es que se cuenta con ellos;
- IV. Rendir cuentas públicas ante la Asamblea y ante toda la comunidad, respecto a la gestión y administración de los recursos, en función de la obra o acción prevista en los Programas Sociales Federales.

**Novena.** Los vocales de las Comisiones de Trabajo de Obra y/o Acción del Comité Comunitario son designadas por la Asamblea General y pueden estar formadas por dos o más miembros o personas de la comunidad interesadas en participar, con el objeto de atender cada uno de los de los problemas planteados y/o indicadores de la Cruzada establecidos en el Plan Comunitario y tendrán las siguientes actividades:

- I. Llevar a cabo las tareas encomendadas por la Asamblea General para dar solución a los problemas o satisfacer necesidades, tratando de cumplir con los objetivos y metas propuestas dentro del Plan Comunitario y dentro de los tiempos fijados en dicha Asamblea;
- II. Participar en la solución de los problemas y decisiones que tome la comunidad;
- III. Realizar sus tareas en forma corresponsable y abierta;
- IV. Promover y orientar a los grupos sociales y a las familias en las actividades que se desprendan del Plan Comunitario;
- V. Auxiliar al Tesorero y Presidente en la recolección de aportaciones convenidas, en función de la obra o acción prevista en los Programas Sociales Federales;
- VI. Apoyar al Presidente en la representación, gestión y coordinación con las autoridades y la comunidad;
- VII. Apoyar la organización, el control, la vigilancia y el seguimiento de las obras y acciones de la Cruzada que se realicen en la comunidad;
- VIII. Reemplazar provisionalmente las actividades o alguna función dentro del Comité, si fuese necesario;
- IX. Presentar informes periódicos a la Asamblea General de los avances y dificultades en la realización de las tareas encomendadas.



**Décima.** Los Vocales de Control y Vigilancia tendrán las siguientes actividades:

- I. Apoyar las actividades de contraloría social de los Programas Sociales Federales, con especial atención en la transparencia y la rendición de cuentas en el manejo de los recursos;
- II. Procurar que el Comité y la comunidad reciban toda la información y orientación necesaria acerca de requisitos, trámites, recursos asignados a las obras y acciones de los Programas Sociales Federales a instrumentar en la comunidad;
- III. Apoyar al Presidente y a los miembros del Comité con instrumentos de control que auxilien sus actividades;
- IV. Apoyar a la contraloría social estando presentes en todas las etapas de la ejecución de los proyectos;
- V. Apoyar el funcionamiento del Sistema de Quejas y Atención a la Ciudadanía, para que cualquier irregularidad detectada pueda tener cauces de solución en las instancias competentes;
- VI. Verificar que el desarrollo de los proyectos, obras o acciones se realicen de acuerdo a lo convenido y formas establecidas y que los recursos se utilicen de manera eficiente y honesta.

**Décima primera.** La Asamblea General es la instancia fundamental que permite la participación democrática de todos los miembros de la comunidad en la toma de decisiones, en la cual se valida y aprueban los acuerdos y el Plan Comunitario con las siguientes funciones:

- I. Nombrar y aprobar a la Mesa Directiva del Comité Comunitario en la comunidad y las Comisiones de Trabajo;
- II. Analizar y priorizar los diferentes rezagos, carencias y necesidades de la comunidad;
- III. Aprobar el Plan Comunitario considerando como acuerdo de asamblea las propuestas votadas por mayoría;
- IV. Aprobar las formas de división del trabajo voluntario y vigilar el cumplimiento del mismo;
- V. Coordinar con las diferentes instancias de gobierno y promotores comunitarios las acciones necesarias para lograr el desarrollo de la comunidad;
- VI. Establecer mecanismos de información con las Comisiones de Trabajo y con todos sus integrantes sobre los acuerdos que se hayan tomado;
- VII. Aprobar la formación de nuevas Comisiones de Trabajo;
- VIII. Conocer y evaluar los informes de actividades que presenten y realicen la Mesa Directiva y las Comisiones de Trabajo de acuerdo con el Plan Comunitario;
- IX. Remover a los miembros de la Mesa Directiva y de las Comisiones de Trabajo, si así conviene al interés general;
- X. Dirimir los casos de desacuerdos entre los integrantes de la comunidad, Mesa Directiva y Comisiones de Trabajo;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los compromisos asumidos en los acuerdos establecidos en el Plan Comunitario con las instancias de gobierno y ejecutoras sean públicas o privadas.

**Décima segunda.** El Comité tendrá vigencia en tanto así lo disponga su Asamblea General; contara con las Comisiones de obra y/o acción que considere necesarias, atendiendo a los acuerdos de su Asamblea. Participa en el proceso de planeación, programación, ejecución, supervisión, evaluación,



operación y mantenimiento de los proyectos y acciones. El Comité se compromete a impulsar y participar en los procesos de capacitación y talleres de planeación, promoviendo la participación de la población.

**Décima tercera.** En este acto los comparecientes celebran su primer Asamblea General, en la cual se designa su Mesa Directiva que representará al Comité Comunitario, resultando electas las siguientes personas, quienes aceptan el nombramiento y firman de conformidad:

Cargo	Nombre	Firma
Presidente		
Secretario		
Tesorero		
Control y vigilancia		

Comisión de trabajo	Nombre	Firma



Comisión de trabajo	Nombre	Firma

**SEDESOL federal**  
Nombre y firma

**Gobierno del Estado**  
Nombre y firma

**H. Ayuntamiento**  
Nombre y firma

**Contraloría**  
Nombre y firma

Enteradas las partes del su contenido se cierra la asamblea el mismo día de su convocatoria firmando de conformidad el presente instrumento los participantes en la reunión del Barrio, colonia y/o comunidad de: \_\_\_\_\_ del Municipio de: \_\_\_\_\_ del Estado de: \_\_\_\_\_; a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.



**Registro de asistentes a la reunión de constitución  
del Comité Contra el Hambre**

**Barrio y/o colonia**

**Localidad**

**Municipio**

**Fecha**

Nombre	Firma
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	



Nombre	Firma
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	

30 registros por página





**ANEXO XVII**

**ESCRITO DE NO PERTENENCIA AL SERVICIO PÚBLICO Y/O PARTIDO POLÍTICO**

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2018

**A QUIEN CORRESPONDA**

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

Por la presente, y en cumplimiento a las Reglas de Operación del Programa de Comedores Comunitarios, el que suscribe \_\_\_\_\_, con RFC \_\_\_\_\_; declaro bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

1. Que soy residente de la localidad \_\_\_\_\_ del municipio \_\_\_\_\_ del Estado \_\_\_\_\_, en donde se propone la instalación del Comedor Comunitario.
2. Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de mis derechos civiles y políticos.
3. No haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso.
4. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
5. Que no formo parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Desarrollo Social.
6. Que no me encuentro desempeñando empleo, cargo y/o comisión alguna en el Servicio Público, ni pertenezco o soy militante de ningún partido político.

Lo anterior lo manifiesto y firmo al calce, ratificando desde este momento lo aquí vertido, para todos los fines legales y administrativos que haya lugar.

Atentamente

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

(Nombre y Firma)

**ANEXO XVIII**

### MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR) 2018 DEL PROGRAMA DE COMEDORES COMUNITARIOS.

A continuación, se presentan los indicadores más relevantes de la MIR del Programa de Comedores Comunitarios a nivel de Fin, Propósito, Componentes y Actividades. Lo anterior de conformidad con lo que se establece en la ficha técnica correspondiente a cada indicador reportada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

Nivel del Objetivo	Nombre del indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
Fin	Porcentaje de la población con seguridad alimentaria.	$[(\text{Total de personas con seguridad alimentaria}) / (\text{Total de personas a nivel nacional})] \times 100$	Porcentaje	Bienal
Propósito	Porcentaje de personas que presentan carencia por acceso a la alimentación atendidas por el PCC.	$[(\text{Total de personas que presentan carencia por acceso a la alimentación atendidas por el PCC}) / \text{Total de personas que presentan carencia por acceso a la alimentación}] \times 100$	Porcentaje	Anual
Propósito	Porcentaje de territorios ubicados en ZAP rurales y urbanas y localidades con alta y muy alta intensidad de carencias atendidos por el PCC.	$[(\text{Territorios ubicados en ZAP rurales y urbanas y localidades con alta y muy alta intensidad de carencias atendidos por el programa/ territorios ubicados en ZAP rurales y urbanas y localidades con alta y muy alta intensidad de carencias}) \times 100]$ .	Porcentaje	Anual
Propósito	Porcentaje de personas en territorios ubicados en ZAP rurales y localidades con al menos una ZAP urbana, así como localidades con alta y muy alta intensidad de carencias atendidas por el PCC.	$[(\text{Total personas en territorios ubicados en ZAP rurales y localidades con al menos una ZAP urbana, así como localidades con alta y muy alta intensidad de carencias atendidas por el PCC}) / \text{Total personas en territorios ubicados en ZAP rurales y localidades con al menos una ZAP urbana, así como localidades con alta y muy alta intensidad de carencias}] \times 100$	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de Áreas Geoestadísticas Básicas (AGEBs), pertenecientes a una Zona de Atención Prioritaria (ZAP) urbana, con al menos un comedor	$[(\text{Número de AGEBs que se encuentran en una ZAP urbana, con al menos un comedor comunitario}) / (\text{Total de AGEBs en ZAP urbana en las entidades con presencia del PCC})] \times 100$	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de	$[(\text{Número de municipios})$	Porcentaje	Anual

	municipios clasificados como ZAP rurales con al menos un comedor comunitario.	clasificados como ZAPs rurales que cuentan con al menos un Comedor Comunitario / Total de municipios ZAP rurales en las entidades con presencia del PCC) * 100]		
Componente	Porcentaje del promedio de comedores comunitarios en operación y abastecidos al trimestre.	[(Promedio de comedores en operación y abastecimiento al trimestre)/(Total de comedores instalados)*100]	Porcentaje	Trimestral
Componente	Promedio de raciones por persona.	(Total de raciones recibidas por los usuarios / Total de usuarios)	Raciones de comida	Trimestral
Actividad	Porcentaje de Comedores Comunitarios que reciben al menos una visita mensual de supervisión.	[(Número de comedores comunitarios que reciben al menos una visita mensual de supervisión/ Total de comedores comunitarios en operación)*100]	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Razón de Comedores Comunitarios equipados.	(Número de comedores comunitarios equipados / Total de comedores comunitarios planeados por equipar)	Porcentaje	Semestral
Actividad	Porcentaje de vocales de la comisión de alimentación representadas por mujeres.	[(Número de vocales de la comisión de alimentación representadas por mujeres al trimestre/ Total de vocales de la comisión de alimentación integradas al trimestre)*100]	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Porcentaje de personas usuarias que participan en la preparación de alimentos del Comedor.	[(Número de usuarios que participan en la preparación de alimentos / Total de usuarios de los Comedores Comunitarios)*100]	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Promedio de usuarios por Comedor Comunitario.	(Total de usuarios de los Comedores Comunitarios)/(Total de Comedores Comunitarios en operación y abastecimiento)	Personas	Trimestral
Actividad	Porcentaje de comedores que iniciaron operaciones en el semestre y recibieron capacitación.	(Número de comedores que iniciaron operaciones en el semestre y recibieron capacitación/ Número de comedores que iniciaron operaciones en el semestre)	Porcentaje	Semestral
Actividad	Porcentaje de comedores operando y abastecidos al trimestre.	(Número de comedores operando y que recibieron abasto al trimestre/ Número de comedores operando al trimestre)	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Porcentaje de productos entregados por el PCC y que tienen la validez de la Secretaría de Salud.	[(Número de productos que son abastecidos a los Comedores Comunitarios y que cuentan con la validez de la Secretaría de Salud/ Total de productos abastecidos a los Comedores Comunitarios)*100]	Porcentaje	Trimestral

**ANEXO XIX**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FCCOM-G**

1) Verificar la columna "Cantidad Solicitada" de todos los productos para el comedor.

2) Se debe revisar detalladamente la cantidad entregada de cada producto y anotarla en la columna "Cantidad Entregada", así como la cantidad faltante correspondiente a cada producto en la columna "Diferencia Pendiente".

**Ejemplo 1:** En caso de que se hayan solicitado 100 unidades de aceite, pero el responsable de DICONSA solamente entregó 80 unidades, se tendrán que registrar esas 80 unidades en la columna de "Cantidad Entregada" y 20 unidades en la columna de "Diferencia Pendiente" correspondientes a la "Primera Entrega".

**Ejemplo 2:** En caso de que se hayan solicitado 100 unidades de Aceite y el responsable de DICONSA entregó 100 unidades, se tendrán que registrar esas 100 unidades en la columna de "Cantidad Entregada" y 0 unidades en la columna de "Diferencia Pendiente" correspondientes a la "Primera Entrega".

Este proceso es el mismo para la primera, segunda y tercera entrega de abasto.

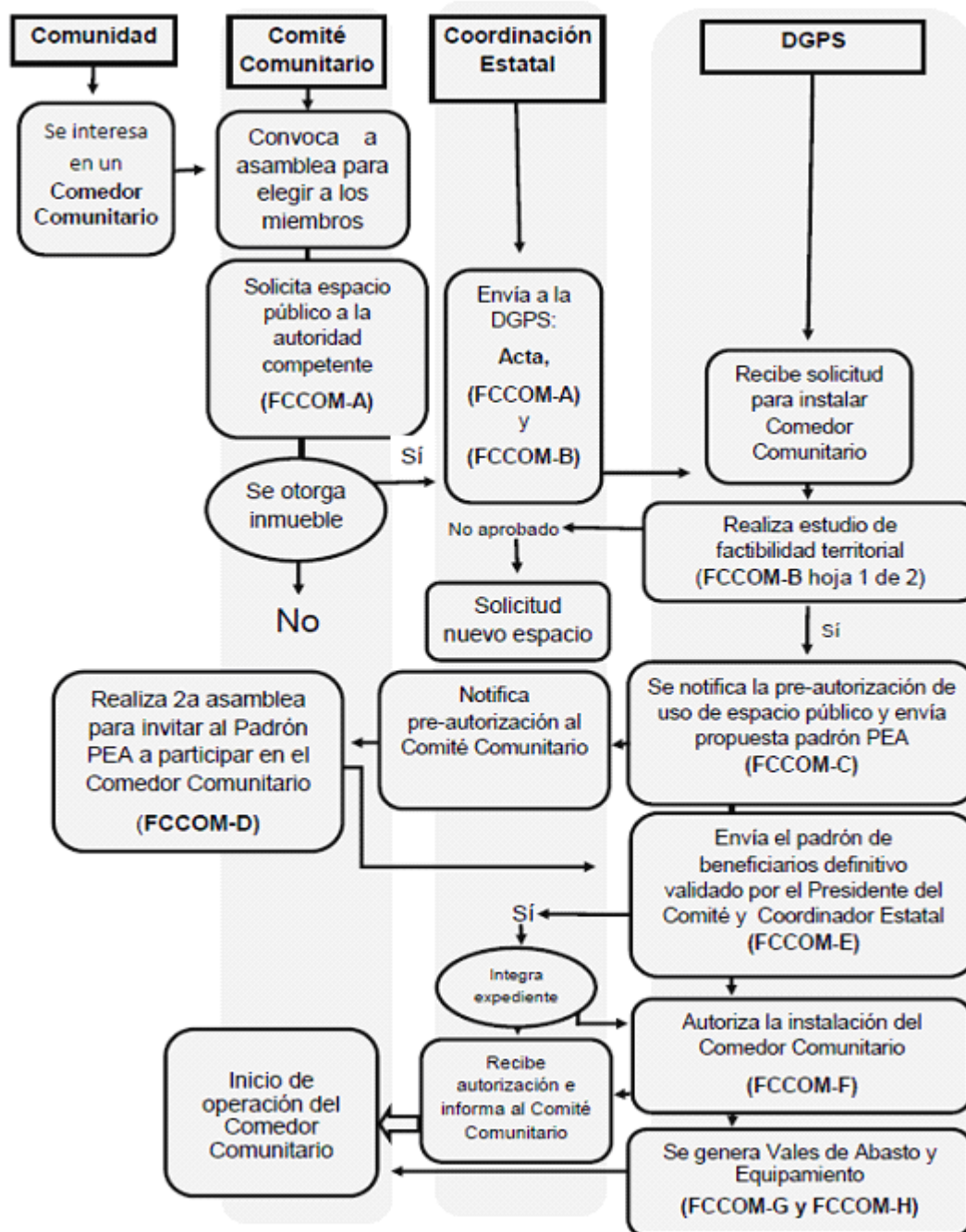
3) Se debe anotar la Fecha de Entrega en la columna correspondiente de acuerdo a la primera, segunda o tercera entrega, según sea el caso.

4) Se debe registrar en el vale el Nombre del Responsable de DICONSA y del Vocal de Alimentación de acuerdo a la entrega que corresponda; ya sea primera, segunda o tercera entrega.

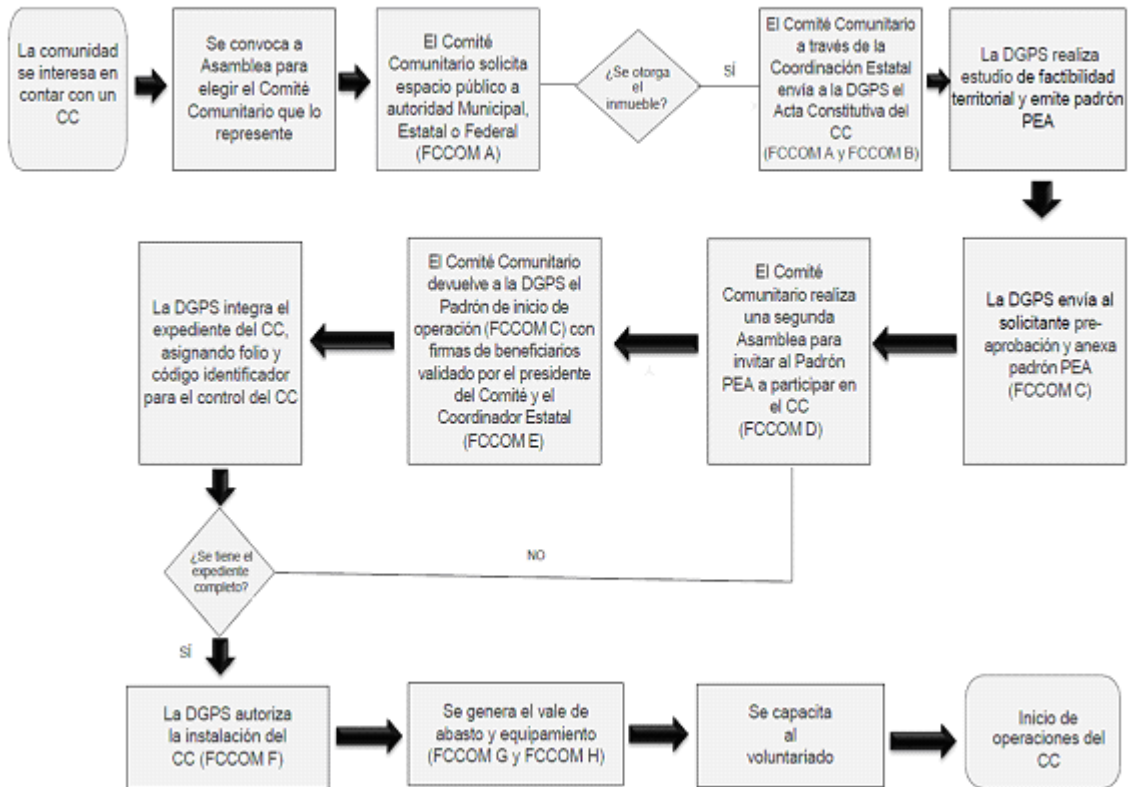
5) Se debe firmar el vale por parte del Responsable de DICONSA y del Vocal de Alimentación de acuerdo a la entrega que corresponda; ya sea primera, segunda o tercera entrega.

ANEXO XX

PROCESO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE UN COMEDOR COMUNITARIO

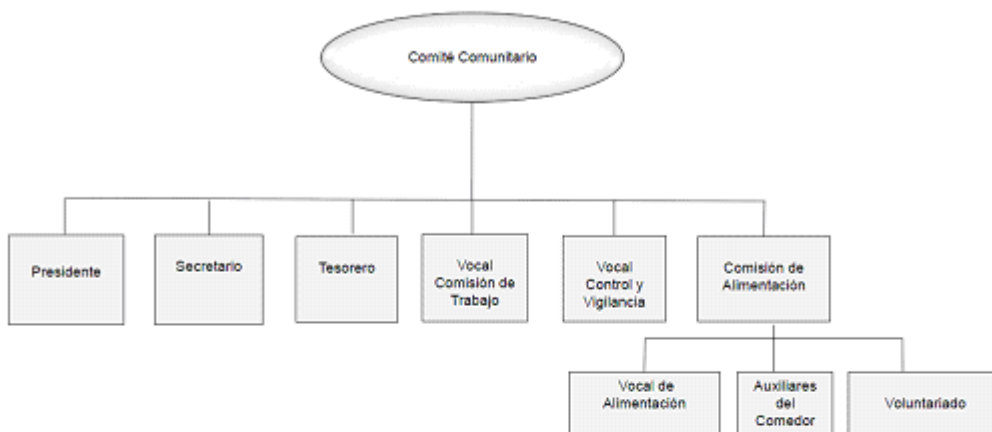


Solicitud del Comité Comunitario para contar con un Comedor

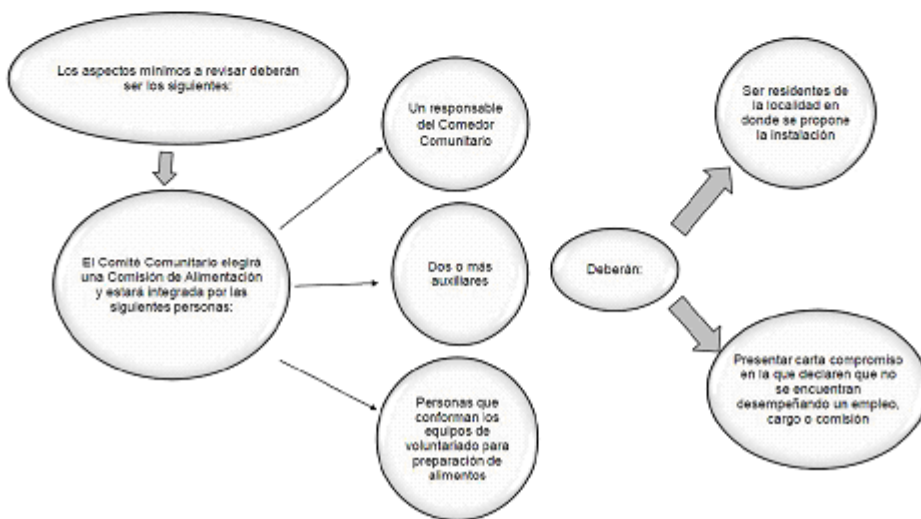


**ANEXO XXI**  
**DIAGRAMA DETALLADO DE MECÁNICA OPERATIVA**

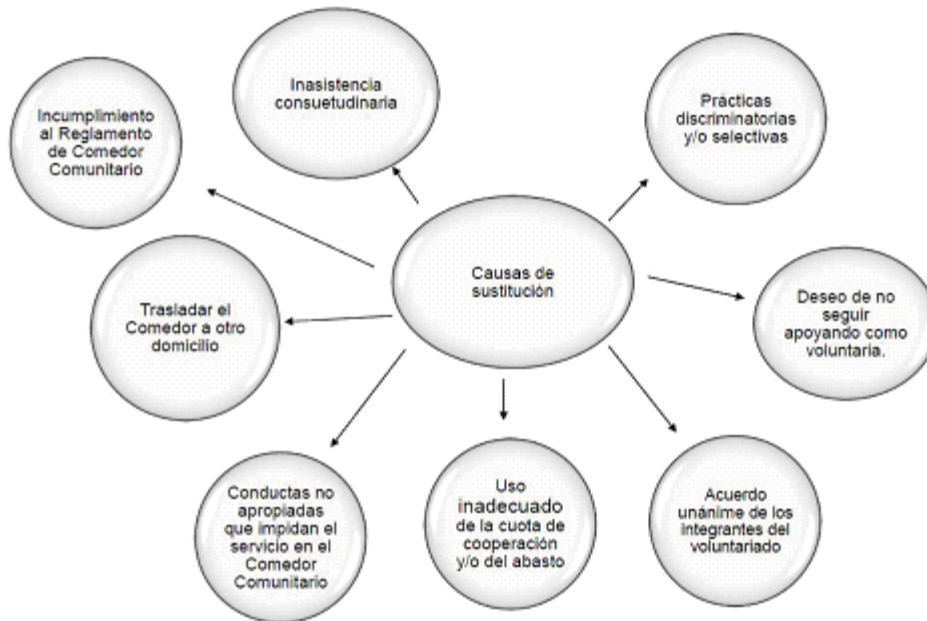
FORMACIÓN DEL COMITÉ COMUNITARIO



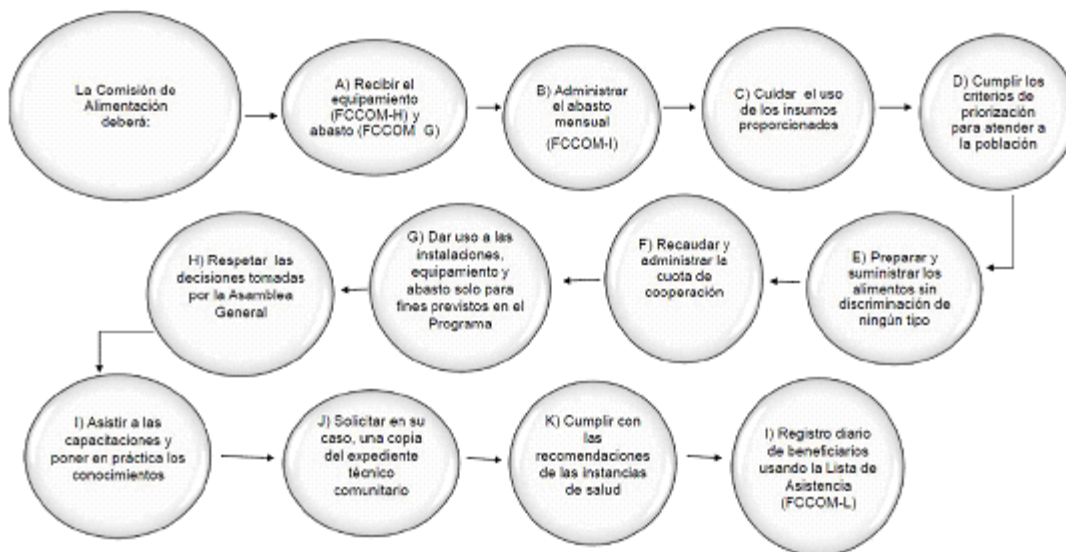
INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE ALIMENTACIÓN DEL COMITÉ COMUNITARIO



SUSTITUCIÓN DEL VOLUNTARIADO

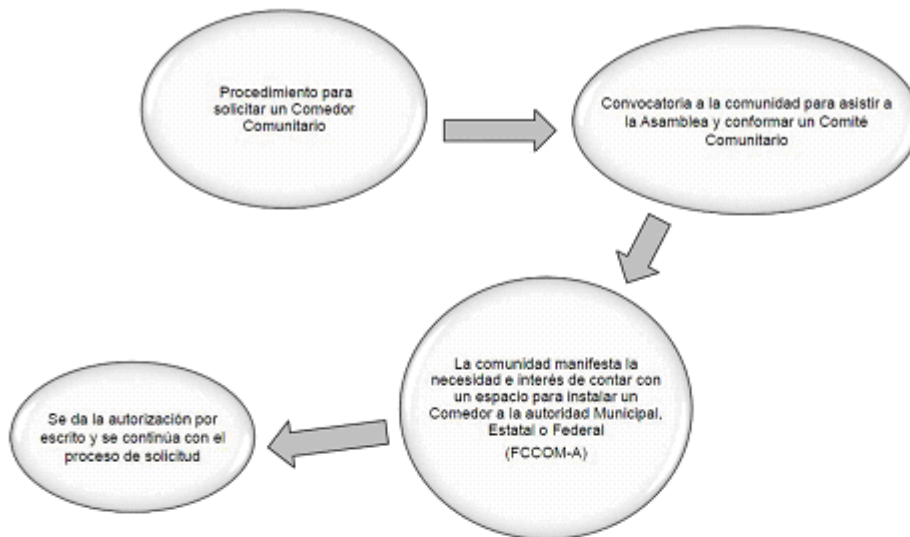


FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ALIMENTACIÓN

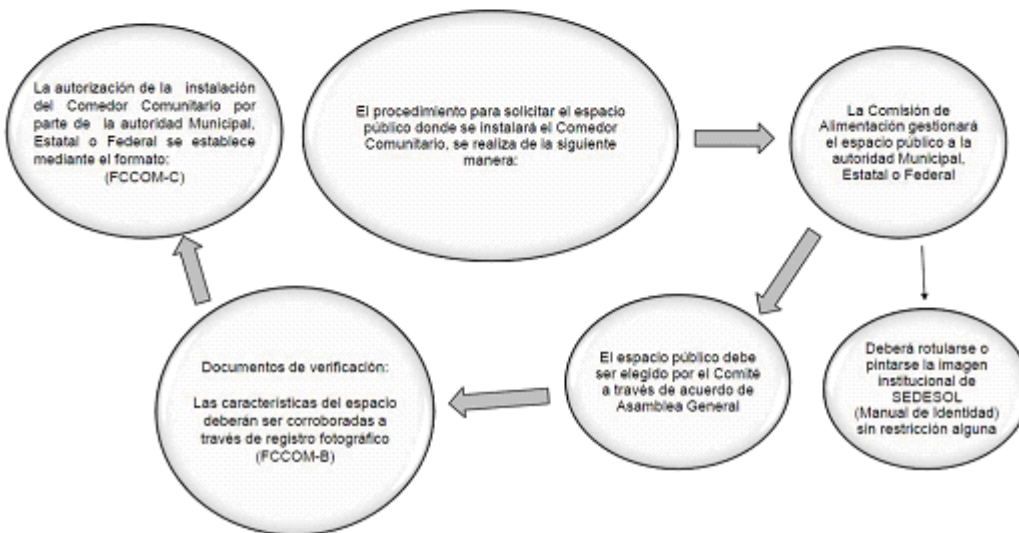




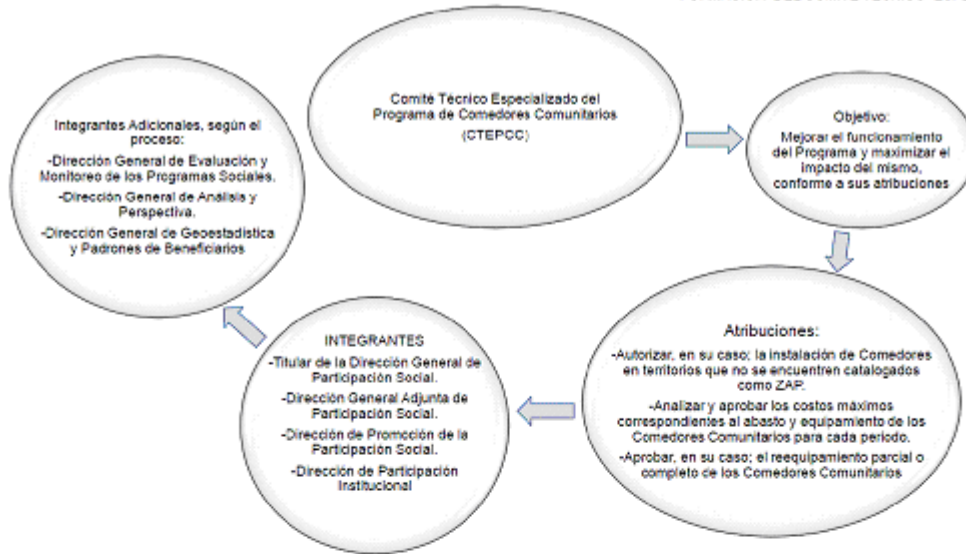
SOLICITUD DEL COMITÉ COMUNITARIO PARA CONTAR CON UN COMEDOR



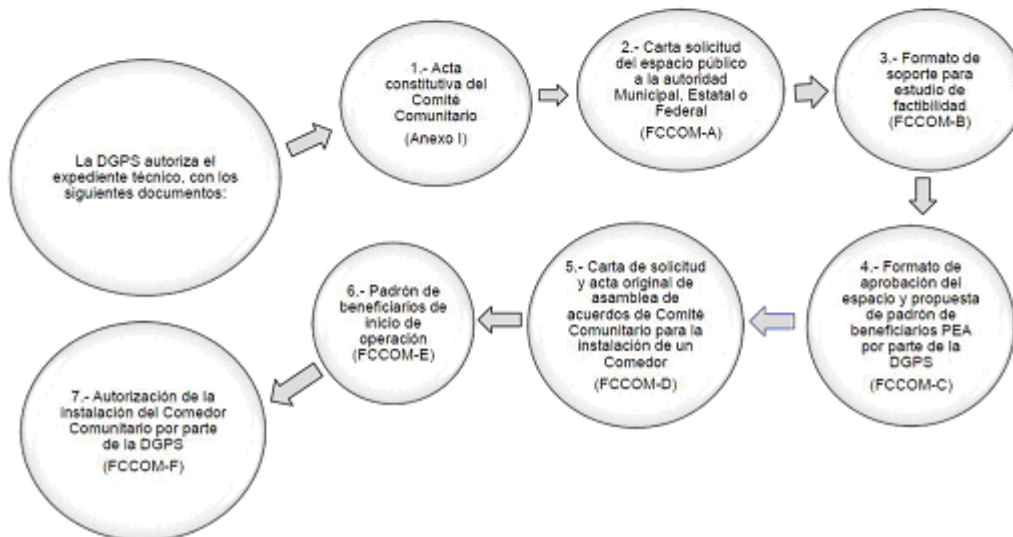
ESPACIO FÍSICO EN EL QUE SE INSTALARÁ EL COMEDOR COMUNITARIO



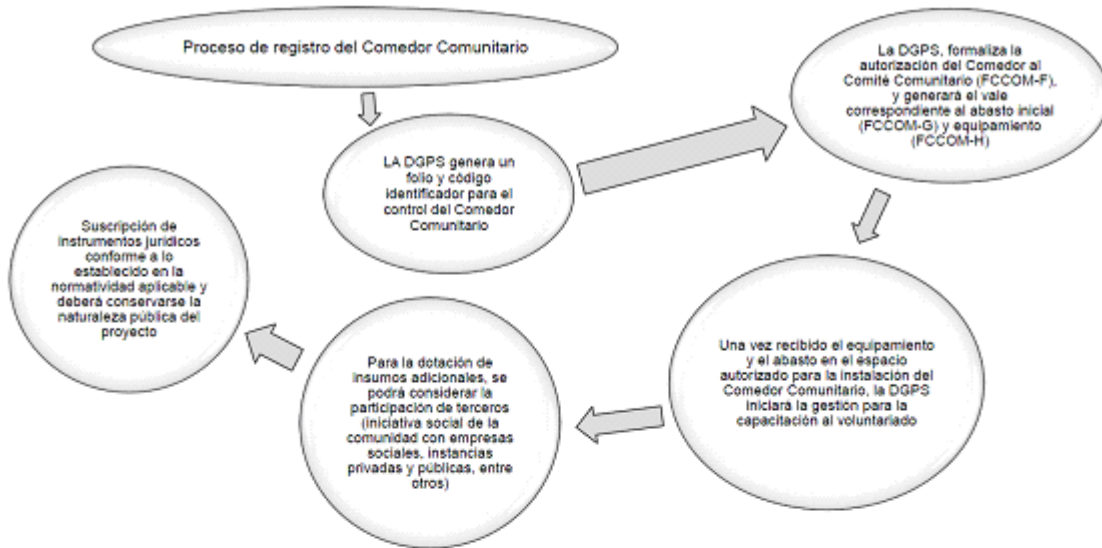
FORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO



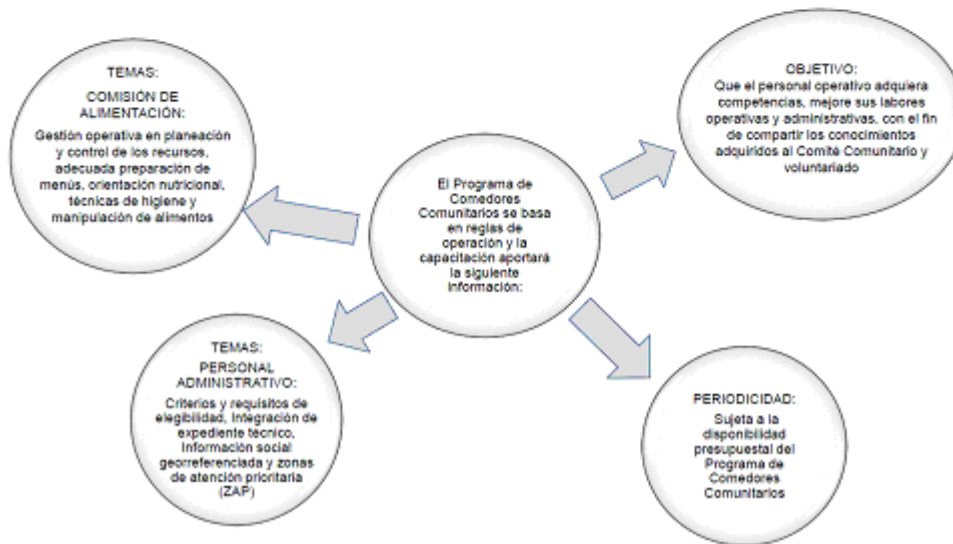
INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO



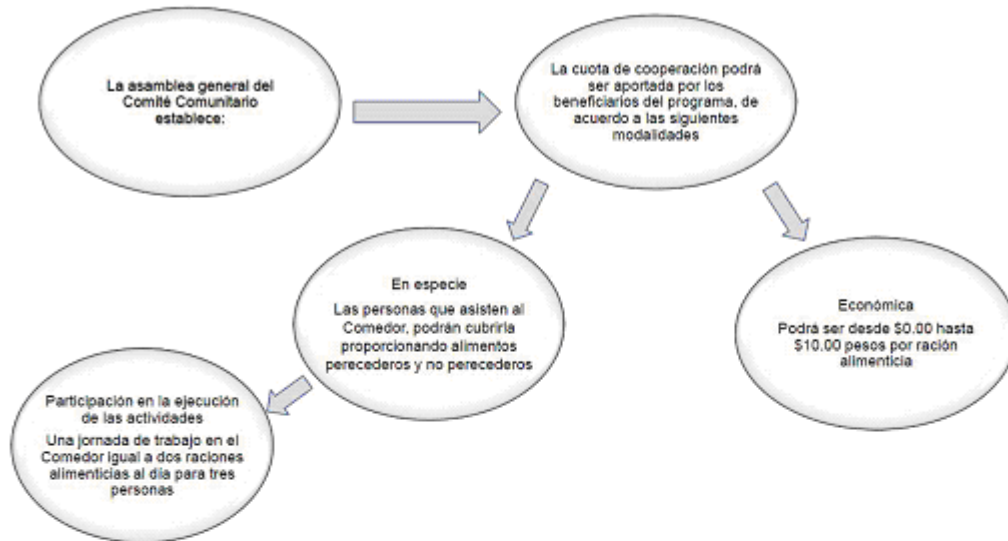
AUTORIZACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCESO DE REGISTRO DEL COMEDOR COMUNITARIO



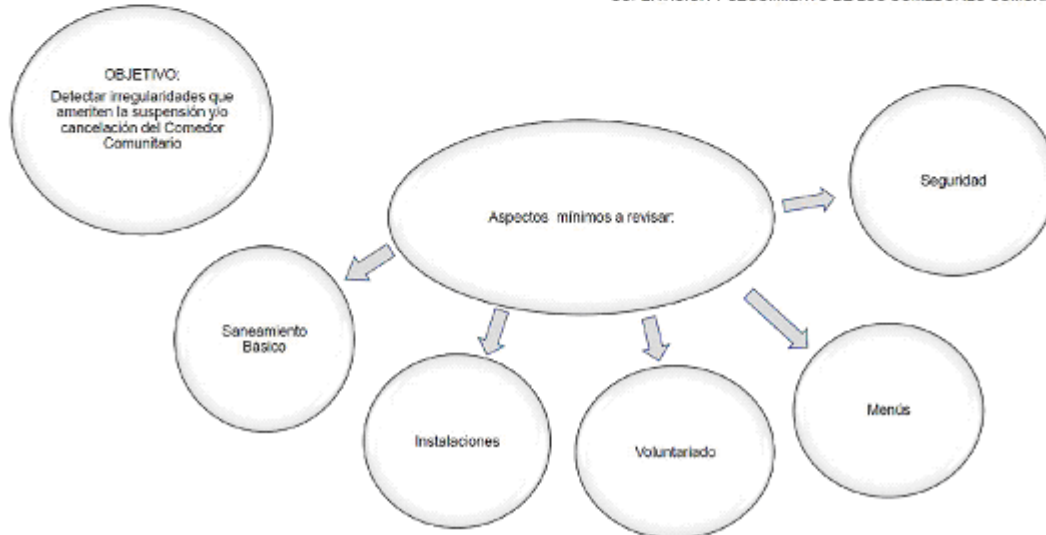
CAPACITACIÓN A COMEDORES COMUNITARIOS



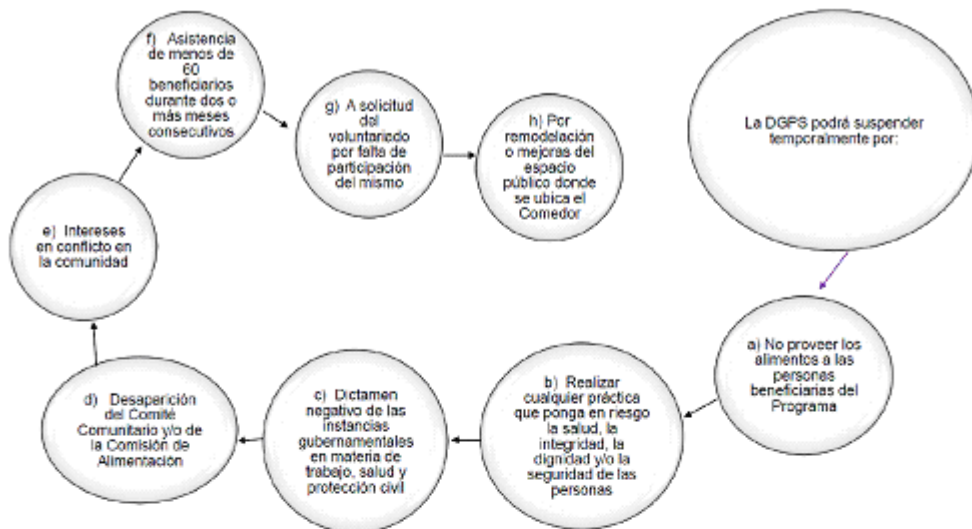
DETERMINACIÓN Y USO DE LA CUOTA DE COOPERACIÓN



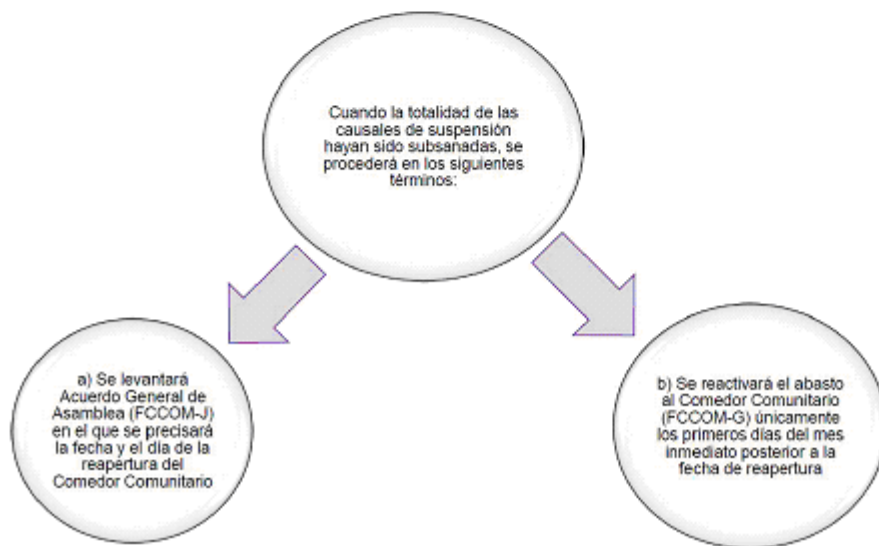
SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS COMEDORES COMUNITARIOS

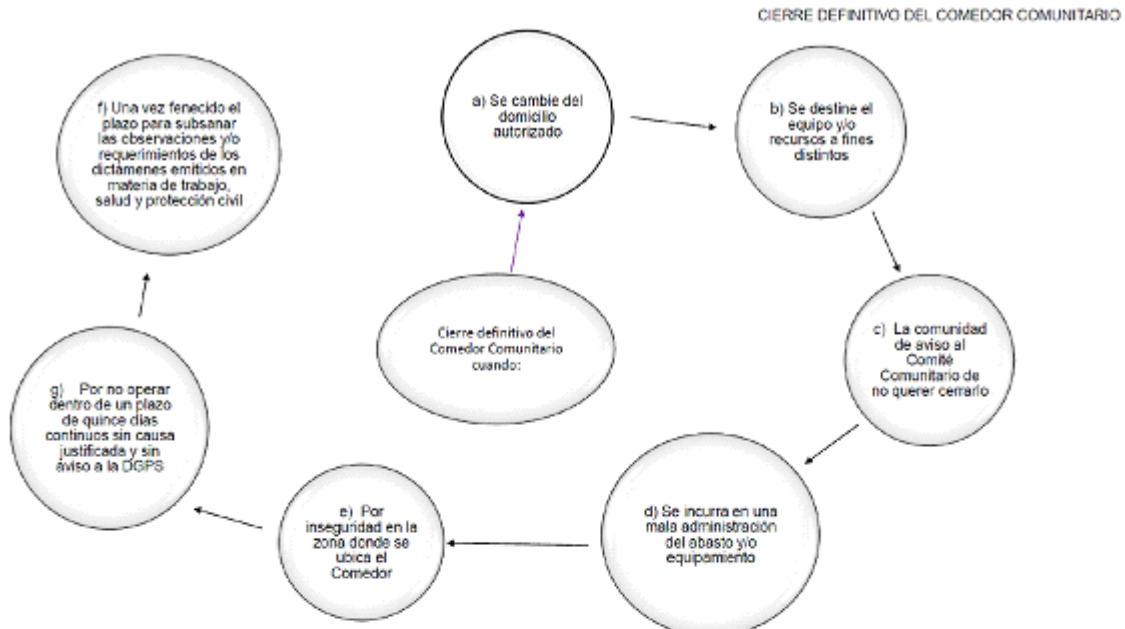


CAUSALES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL Y OPCIONES DE REAPERTURA O CIERRE DEFINITIVO DEL COMEDOR COMUNITARIO

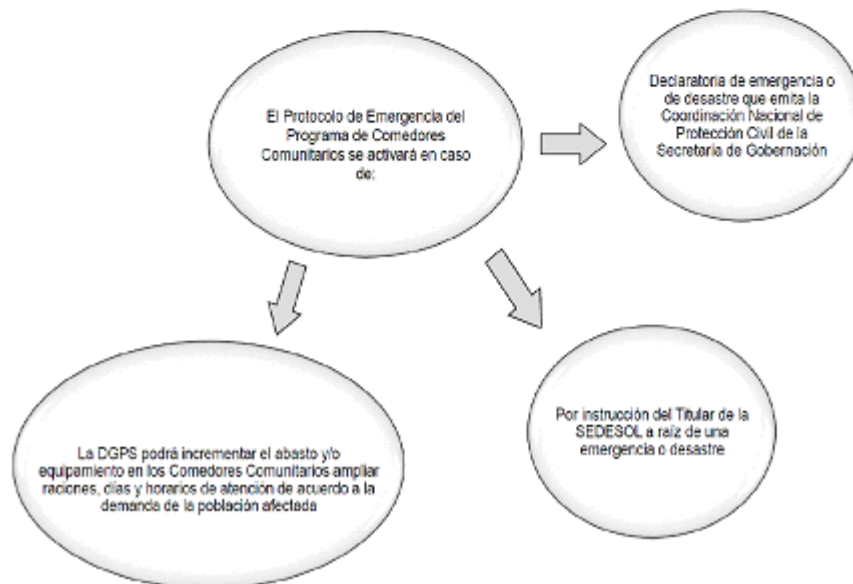


REAPERTURA DE UN COMEDOR COMUNITARIO SUSPENDIDO

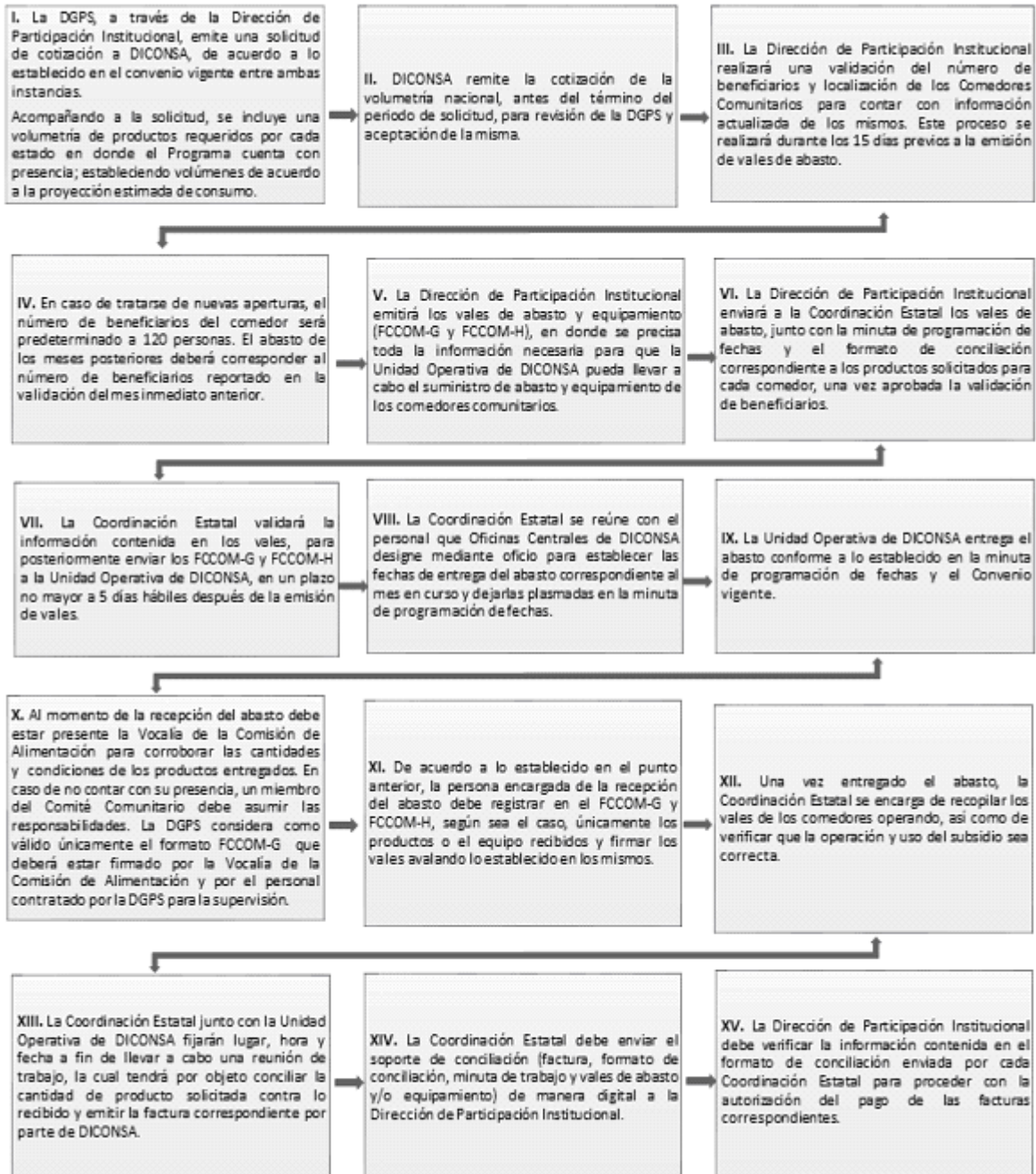




ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES



**ANEXO XXII**  
**MECÁNICA OPERATIVA DEL PROCESO DE ABASTO Y EQUIPAMIENTO**



**ANEXO XXIII  
REGLAMENTO**

**SEDESOL** | 

## REGLAMENTO DEL COMEDOR COMUNITARIO



**El presente reglamento es de vital importancia para todas las personas que son beneficiarios del programa de Comedores Comunitarios**

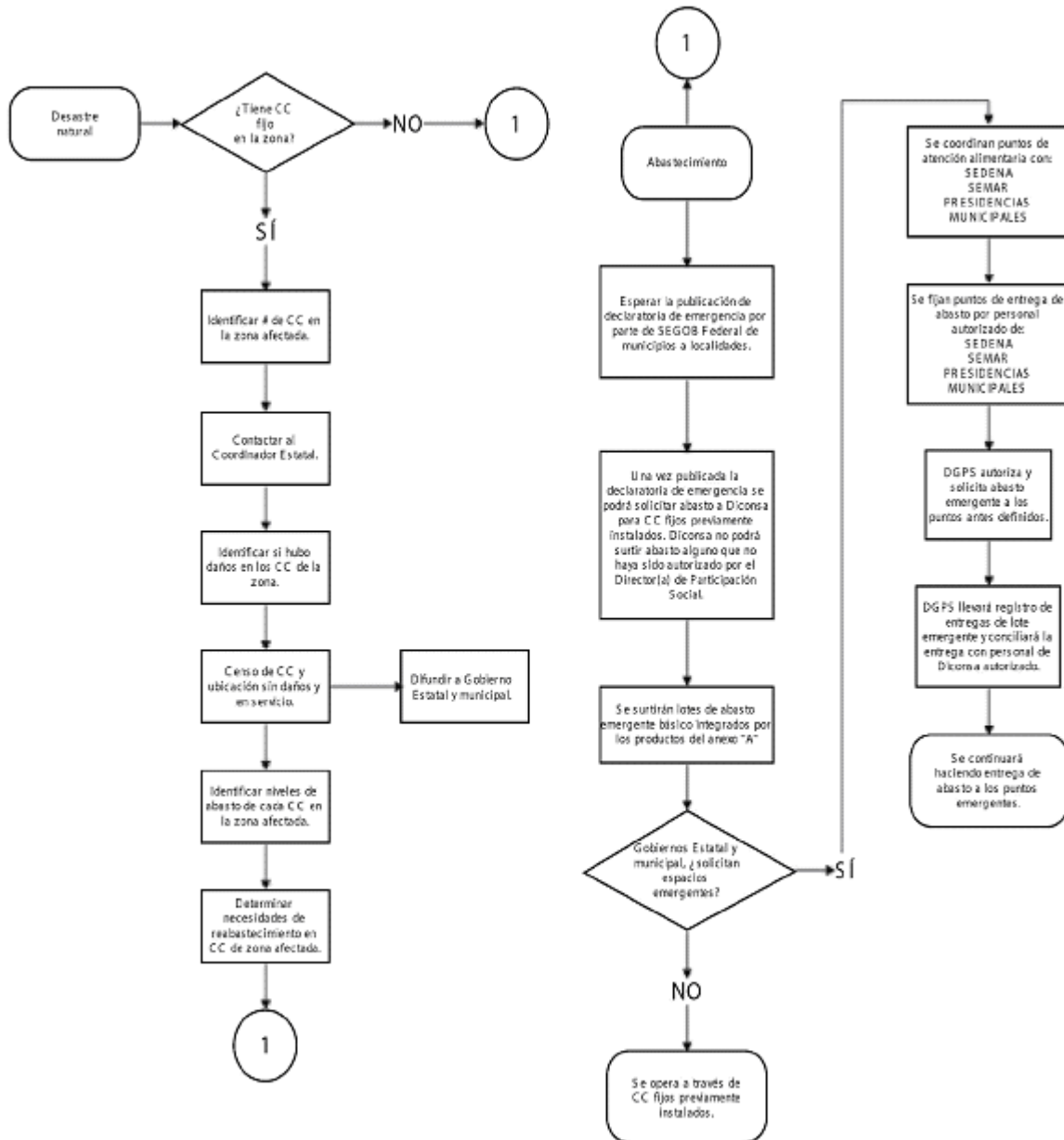
- ✓ Evitar situaciones de violencia dentro de las instalaciones del Comedor.
- ✓ Queda prohibido la discriminación de las personas, por raza, religión, costumbres, condición social, económica, género o preferencia sexual.
- ✓ Las raciones de comida serán distribuidas de manera adecuada a cada persona.
- ✓ No correr dentro del Comedor, ni acercarse a utensilios calientes.
- ✓ No se prestarán las instalaciones del comedor Comunitario para fines diferentes a los que el comedor fue creado
- ✓ Queda prohibido ingresar con animales a las instalaciones del Comedor Comunitario
- ✓ Cada cuota de cooperación equivale a una ración por persona.
- ✓ Asistir de manera periódica registrando la asistencia en el formato correspondiente (firma o huella digital)
- ✓ Participar en actividades asociadas al Programa.
- ✓ No se permite la práctica y/o difusión política dentro del Comedor Comunitario

- ✓ Lavarse las manos antes y después de ingerir sus alimentos.
- ✓ Respeto total entre todos y buen comportamiento.
- ✓ Cuidar el mobiliario y utensilios de uso comunitario.
- ✓ Mantener limpio y ordenado el comedor comunitario.
- ✓ Se prohíbe fumar dentro del comedor, así como ingresar cualquier bebida alcohólica al mismo.
- ✓ Respetar los horarios de comida y desayuno establecidos por la comunidad.
- ✓ No se permite el acceso a personas en estado de ebriedad y bajo el efecto de cualquier estimulante o droga.
- ✓ No se debe jugar ni desperdiciar la comida.





**ANEXO XXIV  
PROTOCOLO DE ATENCIÓN A CONTINGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRE**



**ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2018. (Continúa en la Tercera Sección).**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, implementada a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que tomando en cuenta que con oficio número 312.A.-0004689 del 29 de noviembre 2017, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2018, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/17/6965 de fecha 19 de diciembre de 2017, emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (PAIMEF), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018**

**ÚNICO:** Se emiten las reglas de operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2018.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2018.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016.

**TERCERO.-** En caso de que sea necesario emitir alguna Nota Aclaratoria relacionada con las reglas de operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2018, dicha Nota deberá ser firmada por el Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social.

**CUARTO.-** En caso de aplicar, el Programa utilizará los instrumentos de recolección (Cuestionario Único de Información Socioeconómica, CUIS/Cuestionario Complementario, CC) versión 2017 hasta que se cuente con la sistematización de los instrumentos correspondientes para el ejercicio fiscal 2018.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiséis días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava.-** Rúbrica.

**1. Introducción**

En nuestro país se cuenta con legislación suficiente en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres, que contribuye a establecer las bases necesarias para la actuación pública en la materia, tales como la reforma al artículo 1 y el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Desarrollo Social, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento; la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos; la Ley General de Víctimas, y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018, el Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018 y el Programa Nacional para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia 2014-2018, entre otros.

En el mismo sentido, ha suscrito diversos instrumentos y tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres y particularmente el de una vida libre de violencia, tales como la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) y su Protocolo Facultativo, así como las recomendaciones de su Comité; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará); la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing, y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular el 5: Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas, en lo que concierne a la siguiente meta: "eliminar todas las formas de violencia contra las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación".

Es en el cumplimiento de dichos compromisos institucionales donde se inscribe el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), como una respuesta específica del gobierno federal para promover la formulación e implementación de políticas públicas a nivel local para prevenir y atender la violencia contra las mujeres, en un marco de derechos humanos y desde la perspectiva de género.

De igual manera, el Programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.2 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente. Al respecto, las acciones de este programa se alinean a la Estrategia 2.2.2 del Plan Nacional de Desarrollo que busca articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este Programa se alinea al Objetivo 4 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito construir una sociedad igualitaria donde exista acceso irrestricto al bienestar social mediante acciones que protejan el ejercicio de los derechos de todas las personas, así como a la Estrategia 4.4, que busca prevenir y atender la violencia contra las mujeres y sus allegados a través del fortalecimiento de las instancias de mujeres en las entidades federativas.

El Programa es operado, desde 2006, por el Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL), órgano administrativo desconcentrado de la SEDESOL, que tiene entre sus funciones colaborar con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, mediante acciones de consulta, asesoría, asistencia técnica, capacitación y financiamiento, que incidan en el desarrollo institucional, en materia de política social y bienestar común, así como fomentar el desarrollo social desde la visión de protección integral de los derechos humanos de las víctimas y coadyuvar en su promoción.

El INDESOL, a través del PAIMEF, pretende contribuir a la generación de condiciones para el desarrollo humano, el ejercicio de derechos, el empoderamiento y la plena inclusión social de mujeres. Lo anterior, mediante la prevención y atención de la violencia de género, en el entendimiento de que ésta es un factor que atenta contra el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, impide su acceso a la igualdad de oportunidades y restringe su incorporación a los procesos de desarrollo social, obstaculizándolo que obstaculiza, finalmente, un desarrollo humano sustentable.

En ese sentido, si bien se entiende que la población objetivo del Programa son las mujeres en situación de violencia que solicitan los servicios especializados de atención del PAIMEF, es fundamental incidir en diversos sectores de la población para promover los cambios culturales conducentes; ello, toda vez que no son las mujeres quienes por ellas mismas tienen el problema, sino que esta situación es resultado de una construcción social y cultural.

De acuerdo con los hallazgos de la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones (ENDIREH) 2016, de los 46.5 millones de mujeres de 15 años y más que residen en el país, se estima que 30.7 millones (66.1%) han padecido al menos un incidente de violencia emocional, económica, física, sexual o discriminación en los espacios escolar, laboral, comunitario, familiar o en su relación de pareja.

Si se analiza la situación de las mujeres que han sufrido violencia en los últimos 12 meses, se encuentra que 25.6% de las mujeres ha sufrido violencia de pareja, 10.3% violencia familiar, 17.4% violencia escolar, 22.5% violencia laboral y 23.3% violencia comunitaria.

Según los tipos de violencia que se presentan a lo largo de la vida de las mujeres, al menos en un ámbito y ejercida por cualquier agresor, el 49% es emocional, 29% económica-patrimonial o discriminación, 34% física y 41.3% sexual.

Del total de mujeres que han experimentado violencia física y/o sexual por un agresor distinto a la pareja, el 9.4% presentó una queja o denunció ante alguna autoridad y 2.2% sólo solicitó apoyo a alguna institución, mientras que el 88.4% no solicitó apoyo a alguna institución ni presentó queja o denuncia ante alguna autoridad.

Para ello se busca sensibilizar y promover la generación de capacidades de las y los servidores públicos, particularmente quienes tienen a su cargo la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, así como propiciar cambios culturales en la población en general y en sectores específicos.

Para este mismo fin, se pretende generar y fortalecer espacios de diálogo a nivel local y comunitario con diversos actores, tales como las organizaciones de la sociedad civil y las instituciones académicas.

Cabe destacar que uno de los rasgos característicos del PAIMEF es que aborda la atención de la violencia contra las mujeres desde los ámbitos del desarrollo social y humano y desde la perspectiva de género, por lo cual, dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación se ubica en el Ramo 20 (Desarrollo Social) y en el Anexo 13 (Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres).

El PAIMEF busca establecer vínculos entre los tres órdenes de gobierno de cara a la erradicación de las violencias contra las mujeres. Para ello, las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF), como operadoras del Programa, implementan y promueven acciones interinstitucionales a nivel estatal y municipal desde un abordaje integral de esta problemática.

En el camino por lograr dicho abordaje integral, es relevante que los servicios de atención se encuentren más cerca de las mujeres y con servicios de calidad, ya que de acuerdo con datos de la ENDIREH 2016, aunque el 20.0% de las mujeres que fueron víctimas de agresiones físicas y/o sexuales por parte de su actual o última pareja, esposo o novio solicitó apoyo, denunció o emprendió ambas acciones, aún queda un 78.8% que necesita de servicios apropiados que brinden la atención necesaria para que puedan transitar hacia una vida libre de violencias.

Cabe señalar que las mujeres argumentan como razón principal para no denunciar ante ninguna institución o autoridad que "se trató de algo sin importancia que no le afectó" (ENDIREH,2016). Por ello, se requiere de un trabajo permanente para visibilizar las violencias y para que las mujeres las identifiquen y busquen apoyo en las instancias creadas para tal fin.

En el Anexo 1 se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas.

## **2. Objetivos**

### **2.1 Objetivo General**

Contribuir a la construcción de una sociedad igualitaria mediante acciones de prevención y atención dirigidas a disminuir las violencias contra las mujeres.

### **2.2 Objetivo específico**

Empoderar a las mujeres en situación de violencia que solicitan servicios de atención especializada en las unidades apoyadas por el PAIMEF.

### **2.3 Vertientes**

Para el cumplimiento de los objetivos del PAIMEF, los Programas Anuales de Prevención y Atención de las Violencias contra las Mujeres que presenten las IMEF, deberán ceñirse a las vertientes que se describen a continuación:

Las acciones que se realizan en las tres vertientes del PAIMEF, que se describen a continuación, contribuyen al empoderamiento de las mujeres.

La vertiente A constituye una plataforma para que las instancias involucradas cuenten con formación, conocimiento e información que les permita brindar de forma óptima la prevención y la atención.

La vertiente B contribuye al desarrollo de entornos sociales y culturales libres de violencias para las niñas, adolescentes y mujeres.

La vertiente C fortalece la toma de decisiones y la autonomía de las mujeres y representa el acercamiento directo de las instituciones con la población objetivo del Programa.

#### **A. Fortalecimiento de las estrategias de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.**

Esta vertiente está dirigida al personal de las IMEF, así como al de otras instituciones u organizaciones que, en la práctica, tienen incidencia en el Sistema Estatal o en la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

Las acciones de esta vertiente pretenden dotar de habilidades, conocimientos y herramientas para el abordaje de la problemática.

#### **B. Prevención de las violencias contra las mujeres**

Esta vertiente está encaminada a propiciar cambios culturales y sociales que contribuyen a la igualdad de género, a visibilizar y evitar que ocurran las violencias contra las mujeres y a dar a conocer los servicios especializados de atención. Está dirigida a población abierta y a sectores específicos de la población; entre otros: mujeres y hombres jóvenes, mujeres y hombres adolescentes, niñas y niños, personas adultas mayores, madres y padres, personas involucradas en el sistema educativo de todos los niveles, comunidades indígenas, personas con discapacidad y otros actores estratégicos.

C. Orientación y atención especializada a mujeres en situación de violencia y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas.

Esta vertiente tiene como propósito que las mujeres salgan del círculo de la violencia, creen mecanismos de contención y soporte, eviten que las afectaciones por las violencias avancen, restituyan sus derechos y fortalezcan su empoderamiento para una vida libre de violencias.

En caso de que sea necesario, estos servicios también podrán brindarse a sus hijas, hijos y personas allegadas. Ello sin menoscabo de las instituciones que tienen la responsabilidad de proteger la integridad y bienestar de niñas, niños y adolescentes.

Las vertientes A y B actúan en sinergia y apuntalan a la vertiente C, que es la principal, y cuyas acciones se dirigen a la orientación y atención especializada. Es decir, es en esta vertiente donde se trabaja directamente con la población objetivo.

Las estrategias y algunos ejemplos de acciones por cada vertiente se encuentran en el Anexo 3.

## **3. Lineamientos**

### **3.1 Cobertura**

El PAIMEF tiene cobertura nacional.

### 3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo con lo establecido en las presentes reglas de operación, podrá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones priorizarán la atención a las personas que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Focalización de Desarrollo, SIFODE.

Lo anterior, con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE disponibles en la dirección: [http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_Menu\\_Principal/2\\_Normas/2\\_Sustantivas/Lineamientos\\_SIFODE\\_1\\_2016.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.pdf).

Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes disponibles en la dirección electrónica: <http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/>

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, así como, emitir convocatorias específicas o regionales para atender proyectos surgidos en el marco de la Cruzada contra el Hambre; estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

La Unidad Responsable del Programa deberá informar sobre las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

### 3.1.2 Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

En cumplimiento a los objetivos para prevenir la violencia y la delincuencia, el Programa podrá implementar acciones dedicadas a ese fin, las cuales atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en los polígonos ubicados en los municipios de atención de la Política Pública para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Dichas acciones podrán realizarse en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con otros órdenes de gobierno, y se llevarán a cabo de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en función de la capacidad operativa y presupuestal del Programa.

### 3.2 Población Objetivo

Mujeres en situación de violencia que solicitan los servicios especializados de atención del PAIMEF.

### 3.3 Criterios y requisitos de elegibilidad de los Programas Anuales

Todos los procesos descritos en estas Reglas de Operación se realizarán a través del Sistema Integral del INDESOL.

Cuando las IMEF soliciten prórroga en cualquiera de los plazos establecidos en las presentes Reglas de Operación, se requiere fundamentar dichos retrasos o incumplimientos sólo en causas de fuerza mayor.

Cada una de las 32 IMEF señaladas en el Anexo 2 podrá presentar un Programa Anual, conforme a los siguientes criterios y requisitos:

Criterio	Requisito (documento requerido)
Presentar un Programa Anual en los términos del numeral 3.4, que se enmarque obligatoriamente en las tres vertientes señaladas en el numeral 2.3. En el Programa Anual se deberá garantizar la prestación de los servicios de atención, durante todo el periodo de ejecución.	Formular y entregar el Programa Anual conforme al Formato para presentación de los Programas anuales que forma parte de las presentes Reglas como Anexo 4. Adicionalmente, para el caso de las acciones de la vertiente C, será necesario requisitar del Anexo 5 Registro único de unidades apoyadas.
Acreditar personalidad jurídica.	Presentar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto de creación o documento constitutivo de la IMEF.</li> <li>Cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la IMEF.</li> <li>Comprobante de domicilio de la IMEF.</li> <li>Identificación oficial de la titular de la IMEF o de quien ostente la representación legal, en su caso.</li> <li>Nombramiento de la titular o documento delegatorio a quien ostente por encargo la titularidad de la IMEF o la representación legal.</li> </ul>

Acreditar que ha concluido la ejecución de todas las acciones comprometidas en el Programa Anual apoyado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior (si hubiere participado) o, en su caso, se han efectuado los reintegros correspondientes a las acciones no ejecutadas y los recursos no ejercidos al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.	Manifiestar por escrito que las acciones comprometidas en el Programa Anual apoyado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, en caso de haber participado, se han cumplido en su totalidad, que se reintegraron los recursos no ejercidos o derivados de la no ejecución de una acción, y que se reintegraron los productos financieros generados por la cuenta bancaria.
No haber recibido ni solicitado, en el presente ejercicio fiscal, apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se recibirán de este Programa.	Manifiestar por escrito, que no se han recibido apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se recibirán de este Programa y con el compromiso de no solicitar alguno durante el presente ejercicio fiscal.

En caso de que falte algún documento o información, el INDESOL notificará de inmediato a las IMEF para que solvente dicha falta, dentro de los diez días hábiles posteriores, en la inteligencia de que el Instrumento Jurídico no podrá suscribirse en tanto no se presente esa información al INDESOL.

#### **3.4 Criterios de Selección de los Programas Anuales**

En caso de que falte algún documento o información, el INDESOL notificará de inmediato a las IMEF para que solvente dicha falta, dentro de los diez días hábiles posteriores, en la inteligencia de que el Instrumento Jurídico no podrá suscribirse en tanto no se presente esa información al INDESOL.

Para recibir el apoyo del PAIMEF, los Programas Anuales que las IMEF presenten deberán apegarse a los siguientes criterios:

a) Contener acciones en las tres vertientes del PAIMEF señaladas en el numeral 2.3 de las presentes Reglas de Operación.

b) Apegarse a los instrumentos y principios internacionales suscritos por nuestro país en la materia y a la normatividad nacional, tales como: la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW por sus siglas en inglés) y su Protocolo Facultativo, así como las Recomendaciones específicas (subsecuentes) del Comité al Estado Mexicano en materia de violencia contra las mujeres; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará); la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing, el artículo 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Desarrollo Social, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento; la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; la Ley General de Víctimas; la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos; la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y el Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018. Documentos que están disponibles en la página electrónica: <https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/documentos-normativos-46684>

c) Formular planteamientos desde la perspectiva de género y la perspectiva antidiscriminatoria, los derechos humanos de las mujeres y la interculturalidad.

d) Alinear el Programa Anual a la Guía Técnica y Operativa del PAIMEF, así como al Programa Estatal Institucional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y/o documento de planeación estratégica.

e) Generar estrategias, marcos metodológicos, programas, desde la perspectiva de género, para el abordaje específico de la violencia de género contra diferentes grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad, exclusión social o discriminación, marginación y pobreza, tales como: las mujeres indígenas, afrodescendientes, niñas, adolescentes y adultas mayores; aquellas discriminadas por su orientación sexual e identidad de género, así como las que viven en situación de pobreza, las analfabetas, las refugiadas y desplazadas; aquellas que son víctimas de conflictos armados o situaciones de violaciones sistemáticas de derechos humanos; las mujeres que se encuentran privadas de su libertad, las que tienen alguna discapacidad, las trabajadoras del hogar y las que se encuentran en situación de prostitución/trabajo sexual/trata.

f) Basar la elaboración del Programa Anual en diagnósticos estatales y regionales sobre las violencias contra las mujeres, así como en encuestas, resultados de la ejecución de Programas Anuales anteriores, investigaciones u otras fuentes de información de carácter oficial, institucional o académico, sobre la situación de las violencias contra las mujeres a nivel estatal o regional.

g) Coordinarse con actores e instancias públicas federales, estatales y municipales, entre ellas las Instancias Municipales de las Mujeres; entidades privadas, académicas y sociales, que guarden congruencia con el marco normativo del PAIMEF para llevar a cabo las acciones de prevención y atención planteadas.

h) Señalar la forma en que los apoyos del PAIMEF se articulan con los provenientes de otros programas estatales y federales para prevenir y atender las violencias contra las mujeres.

i) Presentar un presupuesto pormenorizado que identifique y justifique, por cada vertiente y acción, cada uno de los conceptos que se solicitan.

j) Realizar procesos de articulación y coordinación con programas sociales federales, estatales y municipales para contribuir al ejercicio de los derechos humanos de las mujeres y su empoderamiento.

Las Mesas de Análisis revisarán que los Programas Anuales presentados se apeguen a estos criterios, que sus planteamientos constituyan aportaciones a los objetivos del PAIMEF y que se encuentren orientados a resultados. Con base en ello, emitirán las recomendaciones pertinentes para su ajuste (ver numeral 3.7.4).

El proceso a través del cual se realiza esta revisión, se señala en el Anexo 19.

### **3.5 Tipos y montos de apoyo**

Los apoyos que otorga el PAIMEF son recursos federales catalogados como subsidios, que conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria no pierden su carácter federal al ser transferidos a las entidades federativas, por lo que estarán sujetos a la normatividad federal aplicable.

#### **3.5.1 Apoyo a las IMEF para implementar acciones de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.**

Las IMEF podrán considerar hasta un 5% del total de los recursos presupuestados en el Programa Anual para las actividades transversales inherentes al desarrollo integral de éste, tales como la coordinación, el monitoreo y el seguimiento del mismo. Estos gastos no son equivalentes a los señalados en el numeral 4.4, que se refieren a los gastos de operación del PAIMEF a nivel central.

El total de recursos para el apoyo del Programa Anual de cada una de las IMEF, con base en la disponibilidad presupuestal, será hasta por el monto total determinado conforme a la fórmula de distribución de recursos, la cual forma parte de las presentes Reglas como Anexo 18.

El INDESOL destinará hasta el 1% del total del presupuesto autorizado al PAIMEF, como apoyo transversal para el desarrollo de conocimientos y habilidades de las IMEF, en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.

### **3.6 Derechos y obligaciones de las IMEF**

#### **3.6.1. Derechos**

- a) Participar en las actividades a las que convoque el INDESOL, en el marco del PAIMEF.
- b) Obtener información sobre la gestión de sus Programas Anuales en el momento que así lo requieran.
- c) Recibir asesoría, orientación y capacitación del personal del PAIMEF y de las distintas áreas del INDESOL.

#### **3.6.2 Obligaciones**

Se señalan a continuación las obligaciones de la IMEF, sin menoscabo de las establecidas en el Instrumento Jurídico.

Cabe destacar que las disposiciones establecidas en ambos documentos son complementarias y mantienen el mismo nivel de obligatoriedad.

a) Ajustar los Programas Anuales presentados considerando las recomendaciones derivadas de las Mesas de Análisis, así como las emitidas por el INDESOL, conforme a lo previsto en los numerales 4.3.3 y 4.3.4.

b) Ejercer los recursos otorgados por el PAIMEF con apego estricto a lo establecido en las presentes Reglas, en el Instrumento Jurídico, así como en la demás normatividad aplicable y en la Guía Técnica y Operativa del PAIMEF 2017.



c) Proporcionar en tiempo y forma la información requerida por el INDESOL y proveer las facilidades necesarias para el monitoreo, seguimiento y evaluación durante todo el ejercicio fiscal. En particular, las IMEF deberán proporcionar la información que les sea solicitada por parte del PAIMEF para el cálculo del avance de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados del PAIMEF (Anexo 14).

d) Notificar al INDESOL cualquier asunto no previsto que altere la ejecución de las Acciones establecidas en el Instrumento Jurídico y en el Programa anual, para dar una solución conjunta.

e) Generar, promover, fortalecer y replicar mecanismos sistemáticos y permanentes de coordinación interinstitucional e intersectorial para la implementación del Programa anual, principalmente con las instancias que integran el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

f) Cumplir con los plazos establecidos en las presentes reglas.

g) Dar seguimiento puntual a las Acciones que impliquen la coordinación con OSC, otras instancias gubernamentales y otros actores sociales.

h) Garantizar la existencia de personal profesionalizado y con experiencia en la materia, en cumplimiento de los perfiles definidos en la Guía Técnica y Operativa del PAIMEF.

i) Asegurar que las o los proveedoras/es contratadas/os que participen en la ejecución del Programa Anual cuenten con el perfil y la experiencia suficientes para el cumplimiento de las Acciones autorizadas, en el marco de la operación del Programa.

j) Garantizar que, durante el proceso de contratación y ejecución de los Programas Anuales, el trato a las y los profesionistas se apegue a los derechos humanos.

k) Dar seguimiento a los compromisos convenidos en la contratación a terceros para la ejecución del Programa Anual autorizado. En caso de incumplimientos, asumir las responsabilidades jurídicas y administrativas que se deriven.

l) Asegurar el seguimiento y conclusión de las gestiones administrativas a que haya lugar, ante las instancias que corresponda, para el reintegro de los recursos que el INDESOL determine por observaciones al informe final del ejercicio fiscal inmediato anterior.

m) Notificar en tiempo y forma al INDESOL sobre cualquier cambio, en la representación legal, en el domicilio de las IMEF, así como en las personas responsables de la ejecución y administración del Programa Anual, en un plazo máximo de quince días naturales, contados a partir de la fecha de la modificación.

n) Atender los requerimientos y convocatorias para reuniones de trabajo, capacitación y actualización que sean implementadas por el INDESOL, en el marco de la operación del PAIMEF.

o) Reintegrar los recursos no ejercidos y los productos financieros generados por la cuenta bancaria utilizada para la administración de los recursos del PAIMEF, conforme a lo establecido en los numerales 4.3.6 y 4.5.2 de las presentes Reglas.

p) Utilizar las herramientas e instrumentos tecnológicos que el INDESOL disponga para el desahogo de todas las etapas de la mecánica de operación previstas en las presentes Reglas.

q) Verificar que la selección de las OSC para realizar las acciones del Programa Anual se apegue al perfil establecido en el Anexo 20 de las presentes Reglas de Operación.

r) Garantizar el resguardo de los datos personales de las usuarias de los servicios de atención especializada que se brindan con el apoyo del PAIMEF, conforme a los protocolos de confidencialidad y anonimato inherentes a la atención de casos de violencias, ello sin menoscabo de las disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales.

s) Incorporar al Seguro Popular a las y los profesionistas que contrate.

t) Resguardar y entregar la información generada, obtenida, adquirida y transformada a partir de la operación y de los apoyos brindados por el PAIMEF, en los casos de cambio de Titular y/o de administración, en apego a la normatividad federal aplicable.

u) Todos los productos y acciones realizados en el marco del PAIMEF deberán dar el crédito a este Programa, a través de los medios que resulten pertinentes (impresos, electrónicos, entre otros).

v) Visibilizar el origen de los recursos con los cuales son adquiridos todos los bienes y servicios, mediante la inserción de rótulos y logotipos institucionales, en todos los materiales impresos y audiovisuales, así como en los espacios de las unidades de atención.

w) Proponer acciones que incluyan la participación de las OSC.

### **3.6.3 Causales de Suspensión de Recursos**

En el caso de que el INDESOL o algún órgano de fiscalización detecten desvíos o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, el INDESOL suspenderá los apoyos y solicitará el reintegro de los recursos otorgados y, en su caso, las cargas financieras correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. Estos recursos se reintegrarán a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

### **3.7 Instancias Participantes**

#### **3.7.1 Instancias Operadoras**

La instancia operadora del PAIMEF es el INDESOL, mientras que las ejecutoras de los Programas Anuales son las IMEF.

#### **3.7.2 Instancia Normativa**

El INDESOL es la instancia normativa del PAIMEF, la cual está facultada para interpretar las presentes Reglas y resolver cualquier situación no prevista en las mismas.

#### **3.7.3 Coordinación Institucional**

El INDESOL establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres; la coordinación institucional buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer y ampliar la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, el INDESOL podrá establecer acciones de coordinación con las delegaciones, los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las OSC, el sector privado y académico, y organismos internacionales las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

El INDESOL insta a las IMEF a considerar la participación de organizaciones de la sociedad civil en sus Programas Anuales, toda vez que ello propicia un mayor acercamiento a las poblaciones locales y permite utilizar su experiencia al estar en contacto permanente con la comunidad.

La vinculación que las IMEF establezcan con las organizaciones de la sociedad civil para la ejecución de los Programas Anuales deberá sujetarse a los criterios publicados en el portal del INDESOL <https://www.gob.mx/indesol>

#### **3.7.4 Mesas de Análisis de los Programas Anuales**

El INDESOL constituirá Mesas de Análisis con la finalidad de que éstas emitan de manera colegiada recomendaciones para la mejora de los Programas Anuales, que se normarán e implementarán de acuerdo con el Protocolo de Mesas de Análisis (Anexo 6).

##### **3.7.4.1 Integración de las Mesas de Análisis**

La integración de las Mesas de Análisis es colegiada con la participación de al menos dos personas provenientes de cualquiera de los siguientes ámbitos:

- Del Gobierno Federal, que preferentemente realice funciones en la materia y que no pertenezca al INDESOL.
- Organismos internacionales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Centros de investigación o instituciones académicas.
- Especialistas en violencias contra las mujeres y perspectiva de género, o en desarrollo de proyectos sociales.
- La composición de la Mesa de Análisis no podrá tener más de un o una participante de cada ámbito.

Las personas integrantes de las Mesas no podrán participar en el análisis de los Programas Anuales presentados por alguna de las IMEF con la que tengan conflicto de intereses o cuando se presente cualquier otro factor que pueda implicar parcialidad.

La labor de las personas integrantes de las Mesas de Análisis es voluntaria, honorífica y no implica retribución alguna.

### **3.7.4.2 Atribuciones y funciones de las Mesas de Análisis**

a) Conocer las Acciones realizadas por las IMEF en ejercicios fiscales anteriores, así como otra información relevante para el análisis.

b) Emitir por escrito recomendaciones de manera colegiada y presencial que contribuyan a mejorar los Programas Anuales presentados por las IMEF desde la perspectiva social, gubernamental o académica que les es propia, a fin de que sean tomados en cuenta los criterios de selección del numeral 3.4.

En relación con el seguimiento de los Programas Anuales en curso, se promoverá la participación de integrantes de las Mesas de Análisis en actividades que para tal efecto convoque el INDESOL.

## **4. Mecánica de Operación**

### **4.1 Distribución de recursos**

La distribución de los recursos se realizará conforme a la fórmula de distribución de recursos para los Programas Anuales de las IMEF, la cual forma parte de las presentes Reglas como Anexo 18.

Las IMEF podrán solicitar al INDESOL una menor cantidad de recursos del presupuesto asignado, en virtud de sus necesidades y de su capacidad operativa para ejecutar su Programa Anual.

Si alguna IMEF cuenta con adeudos del ejercicio fiscal anterior para el último día de agosto, se realizará un análisis para reducir el recurso asignado a la misma y reasignarlo para ampliaciones presupuestales de otras IMEF.

### **4.2 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos**

Para lograr el adecuado ejercicio y aprovechamiento de los recursos, el INDESOL realizará una calendarización eficiente; asimismo, preverá que las aportaciones se realicen y ejerzan de manera oportuna, en apego a la normatividad aplicable.

La revisión del avance de las acciones y del ejercicio de los recursos en cada IMEF se realizará a partir de los resultados presentados en los informes trimestrales. En caso de no existir un avance satisfactorio y la justificación correspondiente, el INDESOL podrá solicitar el reintegro de recursos a fin de reasignarlos con oportunidad a otras IMEF que hayan presentado su propuesta de ampliación en apego a lo establecido en el numeral 4.2.1.1

A partir del primero de julio, el INDESOL contabilizará los recursos disponibles a fin de considerar su reasignación; éstos pueden provenir de los siguientes casos: a) solicitud por parte de las IMEF de una cantidad menor a la asignada; b) reintegros solicitados por el INDESOL, c) reintegros efectuados voluntariamente por las IMEF durante la ejecución del Programa Anual, d) recursos derivados de aquellas IMEF que al último día de junio no cuenten con su Constancia de Conclusión y e) de aquellas IMEF que al último día hábil de agosto cuenten con adeudos del ejercicio fiscal anterior.

#### **4.2.1 Modificación de recursos para la ejecución de los Programas Anuales**

##### **4.2.1.1 Ampliación de recursos**

Para potenciar el impacto del Programa Anual en ejecución, las IMEF podrán solicitar al INDESOL una mayor cantidad de recursos, siempre y cuando se plantee fortalecer las acciones en alguna o en todas las vertientes y ampliar la cobertura de prevención y de atención.

Se dará prioridad a los Programas Anuales de las IMEF que consideren la complementariedad de sus acciones con otros programas sociales, a fin de potenciar sus beneficios, así como para favorecer el acercamiento de los servicios a las mujeres en situación de violencia en zonas de alta y muy alta marginación.

El INDESOL revisará y validará las propuestas presentadas por las IMEF y resolverá en un el plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de ampliación. Ello se hará conforme a los siguientes criterios:

- La solidez y justificación de las propuestas de acciones y conceptos planteados.
- Con base en la suficiencia presupuestaria.
- El avance en la aplicación de los recursos autorizados.
- El avance y cumplimiento de la ejecución de las acciones.
- La viabilidad de la propuesta en términos de los procesos administrativos para la aplicación oportuna de los recursos.

#### **4.2.1.2 Reducción de recursos**

Antes de la suscripción del Instrumento jurídico, las IMEF podrán solicitar al INDESOL una menor cantidad de recursos del presupuesto asignado, en virtud de sus necesidades y de su capacidad operativa; ello puede suceder desde la presentación del Programa Anual hasta el término del ajuste de acciones y presupuesto.

- En caso de no contar con la Constancia de Conclusión el último día hábil de agosto, el recurso asignado se disminuirá de acuerdo con el periodo de ejecución remanente, y a partir de un análisis conjunto entre la IMEF y el INDESOL.
- Durante la ejecución del Programa Anual, las IMEF podrán solicitar la reducción de recursos, previa justificación al INDESOL; por ejemplo, ante la modificación o cancelación de una acción.

#### **4.2.1.3 Reorientación de recursos**

Las IMEF podrán solicitar en tiempo y forma cualquier incremento, reducción, eliminación o reorientación de acciones y recursos del Programa Anual autorizado presentando la debida justificación.

#### **4.3 Proceso de Operación**

En cualquier etapa del proceso de operación que ponga en riesgo el cumplimiento del Programa Anual, las IMEF podrán solicitar la apertura del Sistema Integral del INDESOL, previa justificación al INDESOL y su correspondiente autorización.

Asimismo, en caso de retraso en los plazos establecidos en cualquier etapa del proceso de operación, el INDESOL realizará la justificación correspondiente.

##### **4.3.1 Recepción de los Programas Anuales**

A partir de la asignación de recursos, las IMEF deberán actualizar la información del directorio y presentarán sus Programas Anuales a más tardar el último día hábil de febrero.

Si por causas de fuerza mayor, la IMEF no entrega su Programa Anual en el plazo al que se refiere el párrafo anterior, a más tardar el último día hábil de febrero, debe presentar al INDESOL la justificación del atraso, la manifestación de su decisión de participar en el presente ejercicio fiscal y la fecha en que presentará su Programa Anual, misma que no podrá exceder el 30 de junio del ejercicio fiscal.

En estos casos, el INDESOL valorará la viabilidad de su participación y el monto de los recursos que se le asignarán, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la recepción de su justificación y manifestación de su interés por participar.

Si alguna IMEF decide no participar deberá notificarlo. En caso de que no se pronuncie al respecto, dentro de los cinco días hábiles posteriores al último día del plazo de entrega establecido, el INDESOL dará por entendido que la IMEF no participará.

##### **4.3.2 Validación**

El INDESOL validará los criterios y requisitos de elegibilidad de conformidad con lo señalado en el numeral 3.3 de las presentes Reglas.

En caso de presentarse algún cambio que afecte la vigencia de su personalidad, el INDESOL validará la documentación que para tales efectos envíen las IMEF.

Las IMEF se comprometerán a mantener actualizada la información que acredita su personalidad jurídica para cuando el INDESOL realice este proceso. La validación procede también cuando hay alguna modificación.

##### **4.3.3 Análisis de los Programas Anuales**

El análisis de los Programas Anuales lo efectuarán las Mesas de Análisis previstas en el numeral 3.7.4, con base en el Anexo 6 de las presentes Reglas.

El INDESOL notificará a las IMEF sobre lugar, fecha y hora en que sesionará la Mesa de Análisis correspondiente, según lo descrito en el Anexo 6 Protocolo de Mesas de Análisis de los Programas Anuales, de las presentes Reglas de Operación.

El INDESOL enviará a las IMEF las recomendaciones emitidas por las Mesas de Análisis, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la sesión presencial.

#### **4.3.4 Ajuste de los Programas Anuales**

##### **4.3.4.1 Ajuste estructural**

A partir de las recomendaciones emitidas por las Mesas de Análisis y las efectuadas por el INDESOL, las IMEF contarán con quince días hábiles para realizar el ajuste estructural del Programa Anual, consistente en la definición de acciones, materiales probatorios y presupuesto; con ello, quedará definido el Anexo Técnico.

En caso de no presentar el ajuste estructural del Programa Anual en el plazo previsto, las IMEF deberán solicitar una prórroga a más tardar el último día hábil del plazo definido y deberán señalar la causa por la cual se aplaza la entrega. Esta prórroga será hasta por diez días hábiles.

Si en este proceso las IMEF deciden no participar durante el ejercicio fiscal en curso, deberán notificar al INDESOL dentro del mismo plazo.

El INDESOL contará con diez días hábiles para la revisión del ajuste estructural del Programa Anual.

En caso de haber observaciones derivadas de la revisión efectuada por el INDESOL al ajuste estructural del Programa Anual, éstas deberán ser solventadas por las IMEF, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Una vez solventadas, el INDESOL podrá emitir observaciones en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

En caso de no presentar el ajuste estructural del Programa Anual en el plazo previsto, las IMEF deberán solicitar una prórroga a más tardar el último día hábil del plazo definido y deberán señalar la causa por la cual se aplaza la entrega. Esta prórroga será hasta por diez días hábiles.

Una vez validado y autorizado el ajuste estructural del Programa Anual, queda integrado el Anexo Técnico y se notifica a las IMEF; con ello, dará inicio el proceso para la suscripción del Instrumento Jurídico.

El Anexo 7 Constancia de Conformidad se deberá entregar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firma del Instrumento Jurídico.

##### **4.3.4.2 Ajuste total**

El ajuste total del Programa Anual deberá realizarse durante los diez días hábiles posteriores a la suscripción del Instrumento Jurídico; comprende el desarrollo y, en su caso, complementación de los apartados correspondientes conforme al Anexo 4 de las presentes Reglas.

En caso de no presentar el ajuste total del Programa Anual en el plazo previsto, las IMEF deberán solicitar una prórroga a más tardar el último día hábil del plazo definido y deberán señalar la causa por la cual se aplaza la entrega. Esta prórroga será hasta por cinco días hábiles.

El INDESOL contará con diez días hábiles para la revisión del ajuste total del Programa Anual, revisará dicho ajuste y, en su caso, emitirá observaciones en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Este proceso entre la IMEF y el INDESOL podrá realizarse en repetidas ocasiones hasta que quede a entera satisfacción de ambas partes.

Cabe señalar que la conclusión del ajuste total es un requerimiento para realizar cualquier otro tipo de proceso subsecuente; por ejemplo: solicitud de ampliación, reorientación y reducción de recursos, presentación de informes, entre otros.

#### **4.3.5 Suscripción del Instrumento Jurídico**

Una vez que se defina el Anexo Técnico y las IMEF cuenten con la Constancia de Conclusión del ejercicio fiscal anterior, se podrá suscribir el Instrumento Jurídico conforme al Anexo 8 y 8 bis de las presentes Reglas.

En caso de no contar con la Constancia de Conclusión el último día hábil de junio, el recurso asignado se disminuirá de acuerdo con el periodo de ejecución remanente, y a partir de un análisis conjunto entre la IMEF y el INDESOL.

##### **4.3.5.1 Suscripción de Convenios Modificatorios**

El INDESOL y las IMEF podrán suscribir Convenios Modificatorios ante cualquier cambio que afecte la estructura del Anexo Técnico (acciones, materiales probatorios y presupuesto), siempre y cuando se haya concluido el ajuste total y entregado el Anexo 7. Constancia de Conformidad.

Las IMEF solicitarán al INDESOL la suscripción de un Convenio Modificatorio con base en el formato del Anexo 9 de las presentes Reglas. Dichas modificaciones deberán quedar reflejadas en el Anexo 4 de las presentes Reglas.

#### **4.3.6 Entrega y Ejercicio de los Recursos**

Las IMEF deberán utilizar una cuenta bancaria productiva para el uso exclusivo de los recursos federales del Programa, con el fin de eficientar la aplicación de los recursos en los tiempos de ejecución establecidos. En aquellos casos en que, por normatividad estatal, los recursos del PAIMEF deban radicarse en las secretarías de finanzas u órganos administrativos equivalentes, será necesario que las IMEF gestionen ante dichas instancias la apertura de una cuenta bancaria productiva para uso exclusivo de los recursos del PAIMEF.

Entrega de los recursos:

- El INDESOL entregará los recursos en una o más ministraciones. Cabe destacar que el otorgamiento de los recursos se realizará de acuerdo con la programación y suficiencia presupuestal.
- La primera ministración se otorgará en un plazo que no podrá exceder los treinta días hábiles posteriores a la firma del Instrumento Jurídico.

Ejercicio de los recursos:

- Las IMEF deberán utilizar la cuenta aperturada para tal fin.
- Ejercer los recursos durante la vigencia del Instrumento Jurídico.
- Las IMEF comprobarán el ejercicio de los recursos según lo establecido en el Instrumento Jurídico correspondiente y la normatividad federal aplicable.
- La comprobación de los gastos, los materiales probatorios y la documentación derivada de la ejecución de las acciones deberán mantenerse a disposición de las instancias correspondientes, por un periodo mínimo de cinco años.

#### **4.3.7 Visitas de acompañamiento**

El INDESOL podrá realizar visitas de acompañamiento a las IMEF, relacionadas con la ejecución de los Programas Anuales autorizados, a solicitud de las IMEF o por iniciativa del INDESOL.

#### **4.3.8 Informe de Gestión del Programa Anual**

Las IMEF deberán mantener actualizada la información derivada del desarrollo de las acciones, de la ejecución de los recursos, del avance de resultados, así como la documentación probatoria, en el Sistema Integral del INDESOL con base en el Anexo 10. Informe de Gestión del Programa Anual. Ello a fin de estar en posibilidades de elaborar los informes que son requeridos periódicamente por diferentes instancias, entre ellas la SHCP, la SEDESOL, la SEGOB, la SFP, el INMUJERES, así como los que se soliciten en diferentes momentos, por otros actores.

Las IMEF deberán incorporar dicha información y documentación a más tardar el último día hábil de cada mes.

El INDESOL revisará los avances reportados dentro de los siete días hábiles posteriores y podrá emitir observaciones, las cuales deberán ser solventadas por la IMEF durante los siete días hábiles siguientes.

Respecto al material probatorio de las acciones, éste deberá presentarse en el Sistema Integral de Información una vez concluida la acción.

A partir de ello, el INDESOL contará con siete días hábiles para su revisión y, en su caso, deberá emitir las observaciones correspondientes, con excepción del último informe del ejercicio fiscal.

#### **4.3.9 Informe parcial**

El INDESOL realizará un corte de información al informe de gestión, que comprenda la mitad del periodo de ejecución del Programa Anual, donde se tomará como fecha inicial la de la firma del Instrumento Jurídico y como fecha final el 31 de diciembre del año en curso, el cual se registrará el día hábil posterior a la fecha establecida. Éste constituirá el Informe parcial.

El INDESOL revisará los avances reportados, el desarrollo del Programa Anual y la ejecución de recursos con el propósito de valorar el otorgamiento de la siguiente ministración.

Las IMEF deberán integrar la totalidad de la documentación probatoria y comprobatoria de las acciones concluidas en este periodo en el Sistema Integral del INDESOL.

#### **4.3.10 Informe final**

El último informe mensual del ejercicio fiscal se constituirá como el Informe final, el cual dará cuenta del proceso acumulado y global de cada una de las acciones del Programa Anual.

Las IMEF deberán presentarlo dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal; las mismas tienen la obligación de garantizar que en el Sistema Integral del INDESOL esté integrada la totalidad de la información que dé cuenta del desarrollo y resultados del Programa Anual, de acuerdo con los formatos correspondientes.

Para el caso de material probatorio y comprobación financiera pendiente, ésta deberá ser integrada a más tardar dentro de los diez días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal.

A partir de ello, el INDESOL revisará el informe final y emitirá observaciones en un plazo máximo de veinte días hábiles. Las IMEF contarán con diez días hábiles para solventar las observaciones.

Este proceso entre la IMEF y el INDESOL podrá realizarse en repetidas ocasiones hasta que la IMEF haya solventado todas las observaciones derivadas de las revisiones y presentado la documentación correspondiente.

Una vez realizado lo anterior, el INDESOL validará el informe y estará en posibilidad de emitir la Constancia de Conclusión.

#### **4.3.11 Reporte ejecutivo final**

Las IMEF presentarán un Reporte ejecutivo final al concluir el desarrollo del Programa Anual, dentro de los diez días hábiles posteriores al término del ejercicio fiscal, conforme al Anexo 11 de las presentes Reglas. La presentación de este Reporte es indispensable para obtener la Constancia de Conclusión.

Este Reporte tendrá un carácter de autoevaluación que dé cuenta de los alcances obtenidos en la política estatal de prevención y atención de las violencias contra las mujeres con el apoyo del PAIMEF durante el ejercicio fiscal en curso, en concordancia con los resultados reportados en los informes de gestión, parcial y final.

Asimismo, las IMEF suscribirán la conformidad institucional sobre los materiales probatorios entregados, que se encuentran comprometidos en el Anexo Técnico del Instrumento Jurídico y en el Programa Anual autorizado mediante la entrega del Anexo 12 de las presentes Reglas.

#### **4.3.12 Constancia de Conclusión del Instrumento Jurídico**

Una vez que el informe final se considere completo y validado, y que hayan sido cubiertos los adeudos financieros, probatorios y cualitativos del ejercicio fiscal inmediato anterior, el INDESOL emitirá la Constancia de Conclusión del Instrumento Jurídico que las IMEF suscribirán de conformidad. (Anexo 13).

Este documento constituirá el cierre formal del ejercicio fiscal, mismo que deberá presentarse para suscribir el Instrumento Jurídico del ejercicio fiscal subsecuente.

#### **4.4 Gastos de Operación**

El INDESOL destinará recursos de hasta el 5.27% del presupuesto asignado al PAIMEF para gastos de operación inherentes al desarrollo del mismo.

#### **4.5 Registro de Operaciones**

##### **4.5.1 Recursos no Devengados**

Las IMEF deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, dentro de los quince días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro al INDESOL para su registro correspondiente.

Asimismo, las IMEF estarán obligadas a reintegrar los recursos federales que le sean solicitados a partir de la verificación de los informes de gestión, parcial y final o de auditorías realizadas por los órganos competentes, directamente a la TESOFE.

El INDESOL estará obligado a reintegrar a la TESOFE los ahorros y economías de los gastos de operación, que al cierre del ejercicio no hayan sido devengados, en los términos de las disposiciones aplicables.

##### **4.5.2 Cierre de Ejercicio**

El INDESOL integrará el cierre del ejercicio correspondiente a los recursos del PAIMEF.

#### **5. Evaluación**

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con la finalidad de identificar y atender posibles áreas de mejora en el diseño, gestión y resultados del Programa, y de esta forma fortalecer su mecanismo de intervención, se deberá realizar, al

menos, una de las evaluaciones externas consideradas en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que emitan la SHCP y el CONEVAL. Lo anterior permitirá fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, ejercidos por el Programa.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), en conjunto con el Programa, conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el PAE. Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en la página electrónica <http://www.coneval.org.mx>

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el Lineamiento Vigésimo Cuarto de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS en conjunto con el Programa.

La DGEMPS publicará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente, a través del portal de Internet de la SEDESOL (<http://www.gob.mx/sedesol>); asimismo, para el caso de las entidades sectorizadas, adicionalmente éstas deberán publicar en sus portales de internet los resultados en comentario.

## **6. Indicadores**

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 14 de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por el INDESOL en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/programa-de-apoyo-a-las-instancias-de-mujeres-en-las-entidades-federativas-paimef>

## **7. Seguimiento, Control y Auditoría**

Con el propósito de corroborar la correcta operación del programa, se llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos y a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

### **7.1 Seguimiento físico y operativo**

El PAIMEF deberá realizar un ejercicio de seguimiento físico y operativo de sus apoyos, acciones o servicios entregados, cuya metodología deberá ser elaborada con base en los elementos técnicos mínimos que defina la DGEMPS. Asimismo, la DGEMPS establecerá el mecanismo para la validación de dicha metodología, previo a su aplicación en campo y revisará el informe final del ejercicio, analizando su consistencia metodológica y sus resultados.

### **7.2 Control y Auditoría**

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras, proyectos o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que las Unidades Responsables del Programa serán las encargadas de supervisar y verificar el avance y la correcta terminación y entrega de las obras, proyectos y/o acciones, así como de solicitar de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada, en los plazos establecidos en las Reglas de Operación, dejando evidencia de la confirmación de su autenticidad en los medios electrónicos implementados por la autoridad fiscal y asegurar su debido resguardo. Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización por las siguientes Instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la SFP en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo a los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente; Asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas por dichas instancias fiscalizadoras, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.



Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como evaluar los procesos establecidos, con un enfoque preventivo y correctivo, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y en la mejora y calidad de los trámites y servicios, objeto de las presentes Reglas de Operación.

## **8. Transparencia**

### **8.1 Difusión**

Estas reglas de operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en la página electrónica de la SEDESOL: [www.gob.mx/sedesol](http://www.gob.mx/sedesol), así como en la página electrónica <https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/reglas-de-operacion-46781>

Las IMEF, en coordinación con el INDESOL, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del PAIMEF, informando las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas. Deberán visibilizar el origen de los recursos con los cuales son adquiridos todos los bienes y servicios, mediante la inserción de logotipos institucionales.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

### **8.2. Contraloría Social**

Se promoverá la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El Programa deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el Esquema validado por la Secretaría de la Función Pública (Anexo 15).

### **8.3. Procesos para la integración del Sistema de Focalización de Desarrollo, del Padrón Único de Beneficiarios y del Sistema de Información Social Georreferenciada**

#### **8.3.1. Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)**

El SIFODE se integra a partir de la información socioeconómica de las personas y hogares para la determinación de universos potenciales de atención. La focalización mediante el SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que entregan apoyos a personas u hogares.

##### **8.3.1.1. Recolección e Integración de información socioeconómica**

El PAIMEF, podrá utilizar los instrumentos Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS) y Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS) (Anexos 16 y 17 respectivamente), para la obtención de información de Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social y de Actores Sociales, como apoyo para la conformación de su padrón.

Asimismo, el Programa podrá realizar la recolección de información socioeconómica para que en su caso pueda dar un mejor servicio a las mujeres en situación de violencia, conforme a su condición de pobreza o vulnerabilidad, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura, disponibles en [http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_Menu\\_Principal/2\\_Normas/2\\_Sustantivas/Lineamientos\\_RISC.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf)

Lo anterior, salvaguardando los derechos de las mujeres en situación de violencia, de acuerdo a lo que estipula la Ley General de Víctimas.

La información socioeconómica de personas y hogares podrá ser recolectada de manera electrónica mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) considerando a todos los miembros que integren el hogar encuestado.

Dicha recolección será llevada a cabo por el personal que el Programa haya designado para tal efecto y que se encuentre previamente acreditado por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

Previo a la captura de nuevos CUIS, el Programa deberá consultar la información disponible en el SIFODE para utilizarla.

La información recolectada podrá ser integrada al SIFODE siempre y cuando cumpla con los criterios de calidad de datos establecidos en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, que pueden consultarse en: [http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_Menu\\_Principal/2\\_Normas/2\\_Sustantivas/Lineamientos\\_SIFODE\\_1\\_2016.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.pdf)

Dado que la Clave Única de Registro de Población (CURP) es la llave de intercambio de información entre las dependencias del Gobierno Federal, se deberá solicitar a la potencial persona beneficiaria que la muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y, en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

#### **8.3.1.2. Evaluación de información socioeconómica**

La determinación de los universos potenciales de atención de los Programas que focalizan personas u hogares, se realizará exclusivamente en el SIFODE mediante la evaluación de la elegibilidad de las personas u hogares con base en:

- La metodología para la medición multidimensional de la pobreza establecida por el CONEVAL, de acuerdo con los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares disponibles en: [http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_Menu\\_Principal/2\\_Normas/2\\_Sustantivas/Lineamientos\\_Evaluacion\\_CSH.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Evaluacion_CSH.pdf), y
- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 3.4 Criterios y requisitos

#### **8.3.2 Conformación del padrón del Programa**

El Programa conformará su(s) padrón(es) de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias y los apoyos que les fueron entregados de acuerdo al tipo de beneficiario:

Personas, Actores Sociales, o Población Beneficiaria en Áreas de Atención Social. Los padrones conformados por el Programa deberán identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los apoyos, así como su importe y/o conceptos.

En el presente ejercicio fiscal, toda incorporación de nuevos beneficiarios deberá acreditarse por el Programa mediante el ENCASEH/CUIS/CUAS correspondiente mediante la inclusión del folio ID CUIS SEDESOL en su padrón.

#### **8.3.3 Padrón Único de Beneficiarios (PUB)**

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una herramienta que, por conducto de la Dirección General de Geostatística y Padrones de Beneficiarios, integra la información de los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social.

##### **8.3.3.1 Integración de padrones al PUB**

La Unidad Responsable del Programa deberá estructurar y enviar su(s) padrón(es) para ser integrado(s) al PUB de acuerdo a los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que la SEDESOL emite para tal efecto disponibles en [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5471303&fecha=09/02/2017](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471303&fecha=09/02/2017).

La DGGPB será el enlace oficial de la SEDESOL ante la Secretaría de la Función Pública para la integración de padrones al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) de acuerdo con la información integrada al PUB.

##### **8.3.3.2 Análisis de Padrones**

Con la finalidad de promover la transparencia en la operación del Programa e identificar complementariedades y sinergias en el otorgamiento de apoyos, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud del Programa.

##### **8.3.4 Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE)**

El SISGE es un sistema geográfico que integra información georreferenciada de infraestructura social, cobertura de los programas e información censal, así como los catálogos correspondientes a entidades, municipios y localidades para su visualización, consulta y análisis desde un contexto geográfico.

El SISGE está disponible en: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge>

#### **8.3.4.1 Domicilio geográfico**

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios del Programa, así como el establecido en el CUIS, deberá regirse bajo lo establecido en la estructura de datos de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente emitida por el INEGI. La Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos podrá ser consultada a través de la página de internet: [http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom\\_geo.aspx](http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx)

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades referidos en la Norma, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) vigente, el cual podrá consultarse en la documentación del apartado de Catálogo de Localidades del módulo de seguimiento histórico de localidades en: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/>

Para realizar aclaraciones de las localidades que in situ no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el CENFEMUL, el Programa se deberá apegar al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual podrá contactar a la persona responsable del procedimiento de actualización del catálogo en la Delegación SEDESOL correspondiente, o bien con la DGGPB. Los datos generales de los responsables del procedimiento de actualización de localidades en las delegaciones de SEDESOL podrán ser consultados <http://sisge.sedesol.gob.mx/descargas/N4/AnexoV.pdf>

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del CENFEMUL, podrá consultarse en la documentación del módulo de seguimiento histórico de localidades en: <http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/>

El Programa deberá considerar que aquellas localidades levantadas en el último evento censal pudieran sufrir cambios en su clave geográfica, lo que representa modificaciones en su información censal. Las localidades que cambien de clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como bajas, inexistentes, tapias o ruinas, no serán incluidas en la actualización mensual del CENFEMUL o en su caso, serán publicadas con la clave actualizada.

#### **8.3.4.2 Infraestructura Social**

Los Programas que cuenten con infraestructura social deberán proveer dicha información para su integración al SISGE conforme los siguientes requerimientos:

1. Se entenderá como infraestructura social a los inmuebles o establecimientos donde los Programas proporcionen algún tipo de servicio o entrega de apoyos a sus beneficiarios.
2. La información de infraestructura social deberá contar con: a) La georreferenciación de la infraestructura social a través de la coordenada geográfica (latitud-longitud); o capa geográfica de polígonos, líneas o puntos. b) La estructura de datos del domicilio geográfico conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI. c) Los atributos descriptivos asociados a cada elemento de infraestructura social.
3. La actualización de infraestructura social se realizará mensualmente, conforme a los periodos de corte de operación de cada Programa.
4. La integración de información será a través del responsable de análisis espacial en la DGGPB.

#### **8.4. Acciones de Blindaje Electoral**

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes reglas de operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Federales y/o Locales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

Con estas acciones se preservan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público; se refrenda el compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos humanos, asimismo se previenen e inhiben las conductas que deriven en delitos o sanciones administrativas.

#### **9. Perspectiva de Género**

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la Perspectiva de Género con el propósito de contribuir a que las mujeres accedan a sus derechos sociales y se beneficien de manera igualitaria de ese derecho; privilegiando, en su caso, la inclusión de medidas especiales de carácter temporal (acciones

afirmativas), que aceleren el logro de la igualdad sustantiva para el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en el desarrollo económico, social, en la toma de decisiones, en los procesos de desarrollo del Programa y en general, en los objetivos planteados en la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

#### **10. Enfoque de Derechos Humanos**

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna.

De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad, como lo son jóvenes, personas con discapacidad, personas en situación de calle, migrantes, adultos mayores, afrodescendientes y de los pueblos indígenas, entre otros, tomando en consideración sus circunstancias, a fin de contribuir a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

En cumplimiento a la Ley General de Víctimas y atendiendo las reglas de operación vigentes, se favorecerá el acceso al Programa de las personas inscritas en el Registro Nacional de Víctimas, que se encuentren en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación, mediante solicitud escrita, fundada y motivada que emane de autoridad competente.

Asimismo, en los casos en que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dicte medidas precautorias o cautelares a favor de determinada persona o grupos de personas, o emita una recomendación o conciliación, se procurará adoptar las acciones que permitan dar celeridad a su inscripción como beneficiaria del programa y garantizar con ello el ejercicio de sus derechos humanos, sin menoscabo del cumplimiento a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

#### **11. Casos de Emergencia o Desastre**

Para facilitar la continuidad de los apoyos otorgados a las personas beneficiarias, el Programa deberá elaborar un protocolo para casos de emergencia o desastre, que deberá incluir al menos las siguientes previsiones:

1. Ampliación de plazos de entrega de los apoyos.
2. Documentación alternativa de identificación por parte de las personas beneficiarias, con la finalidad de que puedan recibir los apoyos otorgados por el Programa.
3. Canales de comunicación con la finalidad de informar las personas beneficiarias, el procedimiento de entrega de apoyos o dudas acerca de la operación y continuidad del Programa.
4. Establecimiento de casos en los que podrá suspenderse la comprobación de la corresponsabilidad
5. Mecanismos de colaboración con otras instituciones con la finalidad de generar sinergias de apoyo a los beneficiarios del Programa.
6. Mecanismos para activar, desactivar y difundir las acciones del protocolo.

El protocolo se pondrá en marcha en caso de que exista una Declaratoria de Emergencia o de Desastre que emita la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, instrucción del Titular de la SEDESOL a raíz de una emergencia o desastre. El Programa enviará a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional el protocolo.

#### **12. Quejas, denuncias y solicitudes de información**

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos de la Sedesol, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes:

### 12.1 Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la SEDESOL a través de:

a) Órgano Interno de Control en la Sedesol:

Para recepción de quejas y denuncias Teléfono: 5328-5000, Ext. 51508.

Larga distancia sin costo:

01-800-714-8340

Correo electrónico: organo.interno@sedesol.gob.mx

Página Web: [www.gob.mx/sedesol](http://www.gob.mx/sedesol), Ruta: Inicio - SEDESOL –Contacto- Denuncia contra servidores públicos—opciones para realizar tu trámite—En Línea—Realiza tu queja o denuncia en línea aquí.

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

b) En la Secretaría de la Función Pública

Ciudad de México y Área metropolitana:

Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo:

01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: [contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx)

Página electrónica: [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx) Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

c) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del BUZON colocado para tal efecto.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página [www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx), con la Homoclave: SEDESOL-13-001.

### 12.2 Solicitudes de información

Las solicitudes de información, podrán realizarse ante el Área de Atención Ciudadana, por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) Sedesol: Área de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141-7974

Larga distancia sin costo:

01-800-007-3705

Correo electrónico: [demandasocial@sedesol.gob.mx](mailto:demandasocial@sedesol.gob.mx)

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, Ciudad de México.

b) Delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas, a través del Área de Atención Ciudadana.

### ANEXO 1. Glosario de términos y definiciones

Para efectos de estas Reglas de Operación, se entenderá por:

**Acciones y prácticas de prevención de la violencia contra las mujeres:** son aquellas prácticas dirigidas a la sensibilización, información, promoción de los derechos humanos de las mujeres y capacitación, entre otras, a través de diversas modalidades y conforme a las características sociodemográficas de los grupos poblacionales.

**Actor Social:** Unidad conformada por una **persona**, grupo, organizaciones o instituciones con un fin común que interactúan en la sociedad y que, por iniciativa propia, coordinan o ejecutan acciones y propuestas

**Adeudos:** reintegros a la TESOFE determinados por la instancia normativa del Programa como resultado de una revisión o auditoría, solicitados a las IMEF y que no hayan sido efectuados que contribuyen a fortalecer el desarrollo social.

**Atención:** Servicios interdisciplinarios de orientación, atención especializada, protección y alojamiento desde la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos; ofrecidos por instancias públicas, sociales y privadas a mujeres en situación de violencia por razones de género.

Con el propósito de que las mujeres salgan del círculo de la violencia, creen mecanismos de contención y soporte, eviten que las afectaciones por la violencia, avancen y reestructuren sus rasgos vulnerados y restituyan sus derechos.

Los servicios de atención consideran tres niveles:

**Orientación:** Servicios que se brindan a las mujeres que solicitan información específica que podría derivar en una valoración y canalización, si se encuentra en una situación de violencia por razones de género.

**Atención especializada:** Servicios que se brindan a las mujeres en situación de violencia que deciden iniciar procesos orientados a la reestructuración de sus derechos mediante la valoración, asesoría, canalización, acompañamiento y seguimiento.

**Protección y alojamiento:** Son espacios físicos para brindar resguardo a la integridad de mujeres y, en su caso, a sus hijas e hijos, en situación de riesgo inminente a causa de las violencias vividas por razones de género, por una temporalidad determinada. Generalmente el resguardo que se otorga se acompaña de servicios especializados de instancias públicas, sociales y/o privadas orientadas a la restitución de derechos.

**Brechas de desigualdad:** Son las desigualdades existentes entre mujeres y hombres en cuanto a oportunidades, acceso, control y uso de recursos, bienes y servicios que les permiten garantizar su bienestar y desarrollo humano. Las brechas de género son construidas sobre las diferencias biológicas y son el producto histórico de actitudes y prácticas discriminatorias tanto individuales como sociales e institucionales que obstaculizan el disfrute y ejercicio igualitario de los derechos humanos por parte de mujeres y hombres.

**Cargas financieras:** se refiere al costo financiero, determinado por la TESOFE, por reintegrar extemporáneamente recursos no ejercidos o por realizar reembolsos que así determine el INDESOL o alguna instancia fiscalizadora.

**CENFEMUL:** Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, cambió su nombre a Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades; se menciona en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

**Comisión Intersecretarial:** El Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre tiene como uno de sus componentes la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con el objeto de coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial, misma que está integrada por los Titulares de las Dependencias de: Secretaría de Desarrollo Social, quien la presidirá; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de la Defensa Nacional; Secretaría de Marina; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Secretaría de Energía; Secretaría de Economía; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Educación pública; Secretaría de Salud; Secretaría del trabajo y Previsión Social; Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Secretaría de Turismo; Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Instituto Nacional de las Mujeres, y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Competencias conceptuales, metodológicas y operativas:** Conocimientos, aptitudes y habilidades para diseñar, implementar y ejecutar acciones de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

**Coordinación interinstitucional e intersectorial:** La coordinación significa la sincronización y unificación de acciones, de tal manera que haya armonía y cooperación para alcanzar un objetivo común. Se refiere al establecimiento de vínculos, estratégicos, operativos y sistemáticos, entre diferentes actores sociales y públicos para potenciar las prácticas tendientes a la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

**Creación y apoyo de servicios de atención externa y servicios de alojamiento, protección y atención:** Habilitación de espacios físicos, equipamiento de instalaciones, contratación de profesionales especializados, capacitación y actualización en materia de atención de la violencia contra las mujeres para el personal que brinda la atención, desarrollo y sistematización de modelos de atención, actividades de contención emocional para el personal que atiende a las mujeres en situación de violencia, entre otros.

**Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUI):** Instrumento de recolección de información en el que se captan los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas del hogar y sus integrantes para la identificación de las posibles personas beneficiarias.

**Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS):** Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos entregados a través de obras de infraestructura o servicios, en los que se ejercieron recursos públicos en áreas de atención social, para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios.

**Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS):** Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos otorgados a actores sociales para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios.

**Cuestionario Complementario:** Instrumento de recolección, adicional al CUI/CUOS/CUAS, que capta información específica que el programa requiere para determinar la elegibilidad de los susceptibles beneficiarios, así como conocer características socioeconómicas adicionales del hogar, sus integrantes, vivienda, localidades u organizaciones.

**Delegaciones:** las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas.

**Derechos Humanos de las mujeres:** Se refiere a la protección jurídica de los derechos de las mujeres sobre una base de igualdad con los de los hombres que garantiza, por conducto de los tribunales nacionales competentes y de otras instituciones públicas, la protección efectiva de las mujeres contra todo acto de discriminación.

**Derivación médica:** Es una valoración médica inicial con la finalidad de reconocer y registrar posibles lesiones como consecuencia de violencia física y sexual, así como determinar las necesidades de atención de las usuarias para referirlas a las instituciones sanitarias correspondientes.

**Desarrollo Humano:** Es un proceso mediante el cual se busca la ampliación de las oportunidades para las personas, aumentando sus derechos y sus capacidades. Este proceso incluye varios aspectos de la interacción humana como la participación, la equidad de género, la seguridad, la sostenibilidad, las garantías de los derechos humanos y otros que son reconocidos por la gente como necesarias para ser creativos y vivir en paz.

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la Igualdad real de oportunidades de las personas.

**Discriminación contra las mujeres:** Denotará toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

**Empoderamiento de las mujeres:** Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.

**Empoderamiento para una vida libre de violencia:** Proceso por medio del cual las mujeres que reciben atención especializada en las unidades apoyadas por el PAIMEF desarrollan capacidades para transitar a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía y, con ello, puedan ejercer su derecho a una vida libre de violencia.

**Encuesta de Características Socioeconómicas de los Hogares (ENCASEH):** Se denomina al conjunto de preguntas que se integran con las plasmadas en el CUI y las complementarias necesarias para el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y el Programa de Apoyo Alimentario.

**Entidad federativa:** Se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y a la Ciudad de México.

**Equidad de Género:** Principio de justicia social conforme al cual mujeres y hombres poseen el mismo derecho de acceso al uso, control y beneficios de los bienes y servicios de la sociedad.

**Exclusión social:** Carencia o insuficiencia de oportunidades para acceder a los servicios básicos necesarios para el desarrollo humano, social y económico de individuos y grupos, como son educación, empleo, cultura, vivienda, seguridad, certeza jurídico-legal y recreación.

**Fortalecimiento institucional de las IMEF:** Es un proceso por el cual las IMEF adquieren la capacidad de ejercer sus responsabilidades definidas en el marco legal, de fijarse objetivos y de poner en práctica los medios para alcanzarlos de manera directa o a través de la construcción de alianzas interinstitucionales para prevenir y atender la violencia contra las mujeres.

**Género:** Concepto que refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y a mujeres, en función de su sexo.

**Hogar:** Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

**Identidad de género:** Manera en que cada persona experimenta su pertenencia a un género (masculino o femenino). Como se trata de un registro de la experiencia de vida, intervienen en él códigos sociales y culturales, y también influye el momento histórico y el lugar en que la persona se desarrolla.

**Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar; todo ello, con el reconocimiento de las necesidades y prioridades de las personas en su diversidad.

**Igualdad sustantiva:** Supone la modificación de las circunstancias que impiden a las mujeres ejercer plenamente sus derechos y tener acceso a oportunidades de desarrollo mediante medidas estructurales, legales o de política pública.

**IMEF:** Son las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, que pueden ser institutos, secretarías, consejos u oficinas que, en los estados y en la Ciudad de México atienden los programas y acciones a favor de las mujeres. Son las responsables de ejecutar el PAIMEF.

**Incumplimiento:** Es la ejecución incompleta, tardía o defectuosa del Programa Anual determinada por el INDESOL no atendida por las IMEF.

**INDESOL:** Instituto Nacional de Desarrollo Social.

**Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI):** es un indicador que permite monitorear y conocer el estado y avances que tienen las IMEF en materia de institucionalización de las acciones de prevención y atención de la violencia contra las mujeres en la entidad federativa, desde una perspectiva cuali y cuantitativa.

**Institucionalización:** es un proceso que posibilita la apropiación de valores y principios de actuación en el quehacer, normatividad y cultura institucional de las IMEF, así como la consolidación y formalización de estrategias, enfoques, programas, modelos y acciones, en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

**Instrumento Jurídico:** Se refiere al convenio de coordinación para la distribución y ejecución de recursos del PAIMEF que suscribe el INDESOL con las distintas IMEF.

**Interculturalidad:** Proceso de intercambio y diálogo entre actores provenientes de culturas diferentes. El enfoque intercultural en las políticas públicas contribuye a mejorar los términos de este intercambio al facilitar que los esquemas e instrumentos de políticas sean más sensibles a la diversidad cultural y estén mejor adecuados a las necesidades diferenciadas de una ciudadanía plural en términos de raza, etnia y género.

**Lenguaje incluyente:** La manera de redactar las reglas de operación, eliminando o modificando aquellas expresiones sexistas que invisibilizan a las mujeres, las subordinan, las humillan y/o las estereotipan.

**Localidad:** De acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.

**Marginación:** Estado de exclusión en el que se encuentran algunos individuos, sectores y grupos de la población respecto al disfrute y beneficios que conlleva el desarrollo social y humano.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

**Mujeres en situación de vulnerabilidad:** Aquellas que por su situación económica, social y familiar, carecen de elementos para integrarse al desarrollo y tienen más posibilidades de sufrir doble discriminación, maltrato y violencia de género.



**Multiculturalidad:** Es el reconocimiento de la existencia de distintas culturas que comparten el mismo espacio geográfico y social, así como de sus demandas y necesidades específicas.

**Normatividad Federal Aplicable:** Serie de normas cuyo objetivo es regular y asegurar el uso de los recursos federales que se transfieren a las entidades federativas, conforme a procedimientos y criterios establecidos desde la Federación.

**OSC:** Organizaciones de la Sociedad Civil.

**Orientación sexual:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género, así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

**PAIMEF:** Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.

**Persona:** Ser que forma parte de un hogar, es decir que declara que hace vida en común dentro de una misma vivienda y puede estar unido o no por parentesco con otros individuos, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

**Personas allegadas a las mujeres en situación de violencia:** Son aquellas personas que pueden estar en riesgo por su cercanía a la mujer en situación de violencia, aun cuando no exista un vínculo de consanguinidad o parentesco.

**Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor y donde la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones sea una realidad.

**Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social:** Grupos de personas que se benefician con las obras o acciones de infraestructura social y de servicios de proyectos concluidos.

**Pobreza:** De acuerdo con los criterios establecidos por el Coneval, se considera que una persona está en situación de pobreza multidimensional cuando sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y los servicios que requiere para satisfacer sus necesidades y presenta carencia en al menos en uno de los siguientes seis indicadores: rezago educativo, acceso a los servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación.

**Prevención:** Acciones de información, difusión y promoción, sensibilización y formación para propiciar cambios en los patrones socioculturales que generan desigualdades de género, visibilizar y evitar que ocurran las violencias contra las mujeres, así como dar a conocer los servicios de atención.

Dentro del PAIMEF se consideran tres niveles de prevención:

**Información, difusión y promoción:** Son mensajes que permiten dar a conocer la problemática de la violencia contra las mujeres, otros temas afines, los servicios de atención que se ofrecen, así como incentivar el interés general por este tema.

**Sensibilización:** Son acciones, generalmente creativas, que buscan estimular e incidir en las emociones con la finalidad de modificar o transformar formas de pensar, conductas y actitudes contrarias a los derechos humanos de las mujeres y que generan violencias en su contra.

**Formación:** Procesos formales que permiten adquirir conocimientos respecto a la problemática de la violencia contra las mujeres y genera habilidades para su abordaje; van dirigidos a grupos estratégicos o personas aliadas que suman esfuerzos para la erradicación de sus problemáticas.

**Productos financieros:** Es el importe de los intereses mensuales que genera una cuenta de tipo productiva a favor de las IMEF por el manejo de los recursos del PAIMEF.

**Programa:** En las presentes Reglas, hace referencia al Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF).

**Programa Anual:** En las presentes Reglas, hace referencia al Programa Anual que incluye acciones de prevención y atención de la violencia contra las mujeres que presentan las IMEF.

**PUB:** Padrón Único de Beneficiarios. Base de datos que contiene la información de todos los padrones de personas beneficiarias de todos los Programas de Desarrollo Social

**Reglas:** Reglas de Operación del PAIMEF para el Ejercicio Fiscal 2018.

**Sector privado:** Ámbito económico de un país que se rige por la economía de mercado, es decir, por personas particulares, físicas o jurídicas.

**SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social.

**SIFODE:** Sistema de Focalización de Desarrollo, es una herramienta administrada por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, cuyo objetivo es la focalización de participantes para la atención por parte de los programas sociales a través de la integración de información socioeconómica, modelos de evaluación y la contribución al establecimiento de criterios de elegibilidad para la atención de las y los beneficiarios.

**Sistema Estatal:** Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

**Sistema Integral del Indesol:** Es la herramienta tecnológica que instrumenta el INDESOL para la gestión de los Programas Anuales.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**Violencia contra las Mujeres:** cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

**Vivienda:** Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

#### Anexo 2. Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas

No	ESTADO	NOMBRE
1	Aguascalientes	Instituto Aguascalentense de las Mujeres
2	Baja California	Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California
3	Baja California Sur	Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres
4	Campeche	Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
5	Coahuila	Secretaría de las Mujeres
6	Colima	Instituto Colimense de las Mujeres
7	Chiapas	Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres
8	Chihuahua	Instituto Chihuahuense de la Mujer
9	Ciudad de México	Instituto de las Mujeres del Distrito Federal
10	Durango	Instituto Estatal de las Mujeres
11	Guanajuato	Instituto para las Mujeres Guanajuatenses
12	Guerrero	Secretaría de la Mujer del Estado de Guerrero
13	Hidalgo	Instituto Hidalguense de las Mujeres
14	Jalisco	Instituto Jalisciense de las Mujeres
15	México	Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social
16	Michoacán	Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas
17	Morelos	Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
18	Nayarit	Instituto para la Mujer Nayarita
19	Nuevo León	Instituto Estatal de las Mujeres
20	Oaxaca	Secretaría de la Mujer Oaxaqueña
21	Puebla	Instituto Poblano de las Mujeres
22	Querétaro	Instituto Queretano de la Mujeres
23	Quintana Roo	Instituto Quintanarroense de la Mujer
24	San Luis Potosí	Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí
25	Sinaloa	Instituto Sinaloense de las Mujeres
26	Sonora	Instituto Sonorense de la Mujer
27	Tabasco	Instituto Estatal de las Mujeres
28	Tamaulipas	Instituto de la Mujer Tamaulipeca
29	Tlaxcala	Instituto Estatal de la Mujer
30	Veracruz	Instituto Veracruzano de las Mujeres
31	Yucatán	Instituto para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en Yucatán
32	Zacatecas	Secretaría de las Mujeres

### Anexo 3.- Vertientes, líneas de acción y ejemplos de acciones

Vertiente	Líneas de acción	Ejemplos de Acciones <sup>1</sup>
<b>A</b> <b>Fortalecimiento de las estrategias de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.</b>	<b>I. Formación especializada para actores públicos y sociales, en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de sensibilización, formación y profesionalización (cursos, talleres, diplomados, certificación, entre otros) dirigidos al personal de la IMEF, así como otras instituciones, sector académico y organizaciones, relacionadas con la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.</li> </ul>
	<b>II. Mecanismos de participación social.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacios de interlocución, discusión y reflexión especializada en los que participen diversos actores y sectores (comités de participación social, foros de discusión, seminarios, encuentros, congresos, entre otros).</li> <li>• Mesas de análisis para implementar estrategias de prevención y atención de la violencia contra las mujeres y/o la construcción de planes de trabajo.</li> </ul>
	<b>III. Gestión del conocimiento e información.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias focalizadas y propuestas de acción para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.</li> <li>• Definición de metodologías que orienten la operación del Programa Anual (rutas de atención, metodologías para monitoreo y seguimiento).                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistematización de información derivada de la operación, monitoreo y seguimiento del PAIMEF.</li> <li>- Diseño de acciones jornadas y ferias de servicios (diagnóstico, definición de objetivos, medición, evaluación).</li> <li>- Diseño de materiales para prevenir la violencia contra las mujeres (impresos, audiovisuales y didácticos).</li> </ul> </li> </ul>
	<b>IV. Contención emocional y autocuidado del personal.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de contención emocional para el personal que brinda la atención especializada a mujeres en situación de violencia, mediante:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terapia individual y grupal.</li> <li>- Grupos de autoayuda.</li> <li>- Programas de autocuidado.</li> </ul> </li> </ul>
<b>B</b> <b>Prevención de las violencias contra las mujeres.</b>	<b>I. Información, difusión y promoción para población abierta.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de acciones de información y difusión masiva (cine, radio, televisión, páginas de internet, medios impresos y redes sociales electrónicas).</li> <li>• Difusión y reproducción de materiales para prevenir la violencia contra las mujeres.</li> <li>• Implementación de jornadas interinstitucionales y ferias de servicios.</li> </ul>
	<b>II. Sensibilización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades lúdicas, artísticas y culturales, entre otras (círculos de lectura, poesía, canciones, cuento, pintura, danza, elaboración de artesanías, teatro, pantomima, títeres, marionetas, ciclos de cine-debate, concursos, exposiciones, juegos tradicionales, entre otros).</li> <li>• Acciones y procesos de sensibilización (pláticas, talleres, espacios de reflexión, cine debates, obras de teatro, foros, conferencias, encuentros, seminarios, entre otros).</li> </ul>

<sup>1</sup> Los ejemplos pretenden orientar el tipo de acciones que se pueden proponer en el marco de las vertientes, lo cual no implica que necesariamente deban ser estas mismas.

	<p><b>III. Formación para sectores sociales específicos y alianzas estratégicas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones y procesos de formación (talleres, cursos, seminarios, diplomados, procesos vivenciales, entre otros) en temas prioritarios (derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género, violencia contra las mujeres, trata de personas, reconstrucción de roles de género, entre otros) dirigidos a grupos específicos de la población, tales como:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personas indígenas</li> <li>- Personas con discapacidad</li> <li>- Mujeres en situación de reclusión</li> <li>- Personas migrantes</li> <li>- Personas adultas mayores</li> <li>- Poblaciones juveniles</li> <li>- Población infantil</li> </ul> </li> <li>• Alianzas sociales estratégicas para la prevención de la violencia contra las mujeres.</li> <li>• Formación de actoras/es sociales locales clave para el trabajo comunitario de promoción de una vida libre de violencias (estudiantes universitarios, jóvenes, mujeres, indígenas, entre otros).</li> <li>• Redes comunitarias a favor de una vida libre de violencia.</li> </ul>
<p><b>C</b> Orientación y atención especializada a mujeres en situación de violencia y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas.<sup>2</sup></p>	<p><b>I. Servicios de orientación.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captar y asesorar a mujeres que una vez que identifican situaciones de violencias de género, se acercan como usuarias potenciales a los servicios de atención especializada.</li> </ul>
	<p><b>II. Servicios de atención especializada.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar servicios externos para mujeres en situación de violencia, donde se les brinda atención especializada, integral y sostenida con el propósito de contribuir a su empoderamiento.</li> </ul>
	<p><b>III. Servicios de protección y alojamiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar servicios de protección y alojamiento para mujeres en situación de violencia extrema con el propósito fundamental de salvaguardar su integridad, y en su caso, de sus hijas e hijos y personas allegadas, donde se les brinda atención integral durante su estancia que contribuye a su empoderamiento.</li> </ul>
	<p><b>IV. Servicios de orientación y/o atención especializada en violencia contra las mujeres en espacios donde se ofrecen diversos servicios.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y/o fortalecimiento de espacios de orientación y atención especializada de la violencia contra las mujeres que se otorguen en espacios donde se brindan apoyos y beneficios diversos a mujeres, adscritos a otras instancias.</li> </ul>
	<p><b>V. Promoción del empoderamiento de las mujeres en situación de violencia.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones orientadas a detonar las capacidades y fortalezas de las mujeres que reciben atención en las unidades apoyadas por el PAIMEF que contribuyan a transitar de una situación de violencia de género a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía para el ejercicio y goce pleno de su derecho a una vida libre de violencia.</li> <li>• Talleres y otras actividades formativas.</li> <li>• Gestión de servicios para contribuir a su empoderamiento, tales como: microcréditos, becas, vivienda, bolsas de trabajo, educación abierta, servicios de salud, proyectos productivos, identidad jurídica, regularización de la propiedad, entre otros, mediante la coordinación interinstitucional e intersectorial.</li> </ul>
	<p><b>VI. Apoyo en procesos judiciales y administrativos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento y seguimiento focalizado a mujeres víctimas de violencia de género, con énfasis en aquellas que presentan problemáticas emergentes (migrantes, en situación de reclusión, con discapacidad, de la diversidad sexual, indígenas, desplazadas, víctimas de conflictos sociales o armados, entre otras).</li> </ul>

<sup>2</sup> El enfoque de estas acciones debe sustentarse en la perspectiva de género y en el marco de los derechos humanos y la interculturalidad.

**Anexo 4. Formato para la presentación del Programa Anual del PAIMEF 2018**

**1. Nombre del Programa Anual**

--

**2. Datos generales de la Unidad ejecutora del Programa Anual**

**2.1. Identificación de la Instancia de Mujeres en la Entidad Federativa (IMEF)**

Nombre oficial de la IMEF	
Siglas o acrónimo	
Registro Federal de Contribuyentes	
Domicilio fiscal	
Teléfonos	
Correo electrónico	
Fecha de creación	
Dependencia a la que se encuentra adscrita administrativa u orgánicamente	

**2.2. En caso de que los recursos del PAIMEF los reciba otra instancia estatal, favor de proporcionar los siguientes datos**

Nombre oficial de la Dependencia	
Siglas o acrónimo	
Registro Federal de Contribuyentes	
Domicilio fiscal	
Teléfonos	
Correo electrónico	
Fundamento legal	

**2.3 Persona responsable del Programa Anual (Titular de la IMEF)**

Nombre	
Cargo	

**2.4 Persona enlace responsable de la ejecución del Programa Anual**

Nombre	
Cargo	
Área	
Sexo	

**2.5 Persona enlace responsable de la ejecución de los recursos**

Nombre	
Cargo	
Área	
Sexo	

**3. Marco de referencia**

<p><b>1. Señale el o los documentos marco en los que se basa el planteamiento del presente Programa Anual:</b>  <b>(Es indispensable anexar al menos un documento de planeación referido al ámbito de violencia contra las mujeres, al cual se alinea el Programa Anual.)</b></p>	
<b>Nombre del documento</b>	<b>Nombre de archivo que se adjunta</b>

**4. Objetivos del Programa Anual**

<b>4.1 Objetivo general del Programa Anual</b>	
<b>4.2. Objetivos específicos del Programa Anual:</b>	
<b>Vertiente</b>	<b>Indique el (los) Objetivo(s) específico(s) del Programa Anual para cada Vertiente<sup>3</sup></b>
<b>A</b>	
<b>B</b>	
<b>C</b>	

**5. Elementos que sustentan la formulación del Programa Anual**

<b>5.1 Explique cómo se sustentan las acciones planteadas en el Programa Anual con base en su documento marco de planeación estatal en la materia, o en su caso en la normatividad nacional e internacional.</b>

<b>5.2 Señalar las características sociodemográficas y necesidades específicas de la población recuperadas para la formulación del Programa Anual.</b>

**6. Desarrollo de las acciones****6.1 Acciones de la vertiente A. Fortalecimiento de las estrategias de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.****Líneas de acción I, II y III.**

<b>1. Número y nombre de la acción</b>						
<b>Acción A (Seleccionar estrategia del Anexo 3) . (Número consecutivo) . (Redacción de la acción)</b>						
<b>Llenar</b>						
<b>2. Indique (X) si es una acción de continuidad</b>	No	( )	Sí	( )		
a) En caso afirmativo, señale la fuente de financiamiento anterior	PAIMEF	( )	Otra fuente	( )	Especifique:	
b) En caso de continuidad, describa brevemente los principales resultados obtenidos						

<sup>3</sup> Los objetivos específicos deberán ser congruentes con el objetivo general. Asimismo, por cada vertiente de participación, incluir al menos un objetivo específico.

<b>3. Describa cómo se complementarían esta acción con otros recursos, apoyos y/o programas estatales o federales en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres</b>																	
<b>4. a) Justifique la realización de la acción mediante un breve diagnóstico (¿por qué?)</b>																	
<b>b) Describa los resultados esperados de la acción (¿para qué?)</b>																	
<b>c) Describa el proceso para la ejecución de la acción (¿qué, cómo, en qué orden, duración?)</b>																	
<b>5. Describa el perfil de la población a la cual se dirigen las acciones (¿para quién?)</b>																	
<b>6. Señale el número programado de personas que se beneficiará con la ejecución de esta acción</b>																	
<b>Mujeres</b>			<b>Hombres</b>			<b>Total</b>											
<b>7. Indique los municipios y, en su caso, las localidades en las que se ejecutará la acción (¿dónde?)</b>																	
Clave INEGI			Municipio (Nombre oficial)			Clave INEGI			Localidad (Nombre oficial)								
1.																	
2.																	
3.																	
<b>8. Enliste y calendarice las actividades a realizar<sup>4</sup></b>							<b>Período de ejecución (señale con una X)</b>										
							<b>Feb.</b>	<b>Mzo.</b>	<b>Abr.</b>	<b>May.</b>	<b>Jun.</b>	<b>Jul.</b>	<b>Ago.</b>	<b>Sep.</b>	<b>Oct.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>
1.																	
2.																	

<sup>4</sup> Insertar las filas necesarias para describir la totalidad de las actividades por desarrollar para la ejecución de la acción.



9. Enumere los productos, materiales y evidencias documentales por entregar <sup>5</sup>					
1.					
2.					
3.					
4.					
10. Detalle con cuáles actores estratégicos (instancias, áreas o dependencias externas a la IMEF) se vincularán para llevar a cabo la acción (¿con quién?).					
Nota: No incluir a la población beneficiaria					
Actores estratégicos (Nombre completo de las instituciones, dependencias y organizaciones)	Instrumento/Mecanismo de coordinación			Colaboración/Aportación-Contribución <sup>6</sup>	
11. Desglose la información de los recursos necesarios para llevar a cabo esta acción. (¿cuánto costará?)					
Recursos Materiales					
Concepto de gasto	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Total
Total Acción A ____ . ____					
Aclaraciones al presupuesto:					

<sup>5</sup> Estos materiales deben corresponder con el Anexo Técnico.

<sup>6</sup> En su caso, se puede señalar si la aportación es en efectivo o en especie.

Recursos Humanos				
Concepto de gasto	Detalle	Cantidad	Costo unitario	Total
Total Acción A ____ . ____				
Aclaraciones al presupuesto:				

**6.1 Acciones de la vertiente A. Fortalecimiento de las estrategias de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.**

**Línea de acción IV. Contención emocional y autocuidado del personal**

<b>1. Número y nombre de la Acción</b>						
Acción C <u>(Seleccionar estrategia del Anexo 3)</u> . <u>(Número consecutivo)</u> . <u>(Redacción de la Acción)</u>						
<b>2. Indique (X) si es una Acción de continuidad</b>		No	( )	Sí	( )	
a) En caso afirmativo, señale la fuente de financiamiento anterior		PAIMEF	( )	Otra fuente	( )	Especifique:
b) En caso de continuidad, describa brevemente los principales resultados obtenidos						
<b>3. Describa los resultados esperados (¿para qué?)</b>						

<b>4. Describa el perfil de la población a la cual se dirigen las acciones (¿para quién?)</b>																
<b>5. Señale el número programado de personas que se beneficiará con la ejecución de esta Acción.</b>																
No. de Mujeres						No. de Hombres										
<b>6. Indique las Unidades a las que se encuentra vinculada esta Acción:</b>																
Folio				Folio				Folio								
Folio				Folio				Folio								
<b>7. Indique los municipios y, en su caso, las localidades en las que se ejecutará la Acción (¿dónde?)</b>																
Clave INEGI			Municipio (Nombre oficial)			Clave INEGI			Localidad (Nombre oficial)							
1.																
2.																
<b>8. Describa el proceso para la ejecución de la Acción (¿qué, cómo, en qué orden, duración?). Especificar si se trata de terapia individual, grupal, grupos de autoayuda y/o programas de autocuidado. En caso de que la Acción no sea de continuidad, realice un breve diagnóstico que dé sustento a la misma.</b>																
<b>9. Enliste y calendarice las actividades a realizar<sup>7</sup></b>						<b>Período de ejecución (señale con una X)</b>										
						<b>Feb.</b>	<b>Mzo.</b>	<b>Abr.</b>	<b>May.</b>	<b>Jun.</b>	<b>Jul.</b>	<b>Ago.</b>	<b>Sep.</b>	<b>Oct.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>
1.																
2..																

<sup>7</sup> Insertar las filas necesarias para describir la totalidad de las actividades por desarrollar para la ejecución de la acción

<b>10. Enumere los productos, materiales y evidencias documentales por entregar<sup>8</sup></b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
<b>11. Detalle con cuáles actores estratégicos (instancias, áreas o dependencias externas a la IMEF) se vincularán para llevar a cabo la Acción (¿con quién?). Nota: No incluir a la población beneficiaria.</b>					
Actores estratégicos (Nombre completo de las instituciones, dependencias y organizaciones)	Instrumento/Mecanismo de coordinación	Colaboración/Aportación-Contribución <sup>1</sup>			
<b>12. Desglose la información de los recursos necesarios para llevar a cabo esta acción. (¿cuánto costará?)</b>					
Recursos Materiales					
Concepto de gasto	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Total
Total AIV. ____					
Aclaraciones al presupuesto:					

<sup>8</sup> Estos materiales deben corresponder con el Anexo Técnico

<sup>1</sup> En su caso, se puede señalar si la aportación es en efectivo o en especie.

Recursos Humanos				
Concepto de gasto	Detalle	Cantidad	Costo unitario	Total
Total Acción AIV. ____				
Aclaraciones al presupuesto:				

**6.2 Acciones de la vertiente B. Prevención de las violencias contra las mujeres**

<b>1. Número y nombre de la acción</b>						
Acción B <u>(Seleccionar estrategia del Anexo 3)</u> . <u>(Número consecutivo)</u> . <u>(Redacción de la acción)</u>						
Llenar						
<b>2. Indique (X) si es una acción de continuidad</b>	<b>No</b>	( )	<b>Sí</b>	( )		
a) En caso afirmativo, señale la fuente de financiamiento anterior	PAIMEF	( )	Otra fuente	( )	Especifique:	
b) En caso de continuidad, describa brevemente los principales resultados obtenidos						
<b>3. Describa cómo se complementaría esta acción con otros recursos, apoyos y/o programas estatales o federales en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres</b>						

<p><b>4. a) Justifique la realización de la acción (¿por qué? Breve diagnóstico que dé sustento a la acción.)</b></p> <p><b>b) Describa los resultados esperados de la acción (¿para qué?)</b></p> <p><b>c) Describa el proceso para la ejecución de la acción (¿qué, cómo, en qué orden, duración?)</b></p>																
<p><b>5. Describa el perfil de la población a la cual se dirigen las acciones (¿para quién?)</b></p>																
<p><b>6. Señale el número programado de personas que se beneficiará con la ejecución de esta acción</b></p>																
<b>Mujeres</b>		<b>Hombres</b>		<b>Total</b>												
<p><b>7. En el caso de acciones correspondientes a la Estrategia I, señale (con una X) si la cobertura de la acción es estatal (en cuyo caso, no sería necesario llenar el punto 8)</b></p>																
La acción tiene cobertura estatal			Sí	( )				No	( )							
<p><b>8. Indique los municipios y, en su caso, las localidades en las que se ejecutará la acción (¿dónde?)</b></p>																
Clave INEGI			Municipio (Nombre oficial)			Clave INEGI			Localidad (Nombre oficial)							
1.																
2.																
<p><b>9. Enliste y calendarice las actividades a realizar<sup>9</sup></b></p>						<p><b>Período de ejecución (señale con una X)</b></p>										
						<b>Feb.</b>	<b>Mzo.</b>	<b>Abr.</b>	<b>May.</b>	<b>Jun.</b>	<b>Jul.</b>	<b>Ago.</b>	<b>Sep.</b>	<b>Oct.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>
1.																
2..																

<sup>9</sup> Insertar las filas necesarias para describir la totalidad de las actividades por desarrollar para la ejecución de la acción.

<b>10- Enumere los productos, materiales y evidencias documentales por entregar<sup>10</sup></b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
<b>11. Detalle con cuáles actores estratégicos (instancias, áreas o dependencias externas a la IMEF) se vincularán para llevar a cabo la acción (¿con quién?)</b>					
Nota: No incluir a la población beneficiaria.					
Actores estratégicos (Nombre completo de las instituciones, dependencias y organizaciones)	Instrumento/Mecanismo de coordinación	Colaboración/Aportación-Contribución <sup>11</sup>			
<b>12. Desglose la información de los recursos necesarios para llevar a cabo esta acción. (¿cuánto costará?)</b>					
Recursos Materiales					
Concepto de gasto	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Total
Total Acción B ___ . ___					
Aclaraciones al presupuesto:					

<sup>10</sup> Estos materiales deben corresponder con el Anexo Técnico.

<sup>11</sup> En su caso, se puede señalar si la aportación es en efectivo o en especie.

Recursos Humanos				
Concepto de gasto	Detalle	Cantidad	Costo unitario	Total
Total Acción B ____ . ____				
Aclaraciones al presupuesto:				

**6.3 Acciones de la vertiente C: Orientación y atención especializada a mujeres en situación de violencia, y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas**

**UNIDADES ADSCRITAS A LA IMEF**

<b>1. Si el Programa Anual contempla la creación y fortalecimiento de unidades adscritas a la IMEF, llene el siguiente apartado:</b>		
Tipo de documento (Modelo, Protocolo, Ruta, Manual, Guía, otro.)	Nombre del documento	Nombre de archivo que se adjunta
<b>2. Describa los resultados esperados con el apoyo a las Unidades (de continuidad y de nueva creación) adscritas a la IMEF</b>		

**UNIDADES ADSCRITAS A OTRAS INSTANCIAS**

<b>1. Si el Programa Anual contempla la creación y fortalecimiento de unidades adscritas a la IMEF, llene el siguiente apartado:</b>		
Tipo de documento (Modelo, Protocolo, Ruta, Manual, Guía, otro.)	Nombre del documento	Nombre de archivo que se adjunta
<b>2. Describa los resultados esperados con el apoyo a las Unidades (de continuidad y de nueva creación) adscritas a otras instancias.</b>		



### 6.3.1 Servicios de orientación

Redacte y numere cada acción de esta Estrategia e indique el(los) tipo(s) y monto(s) de apoyo(s) solicitados por cada unidad, conforme a los siguientes apartados (Llenar tantas veces sea necesario, según al número de unidades que se pretende apoyar en las acciones C.I.):

**Importante: Por cada unidad que se vaya a apoyar en el presente ejercicio fiscal se deberá requisitar el Anexo 5 a fin de contar con su descripción y datos generales. Los informes de gestión a los que se refiere el numeral 4.3.8 de las presentes Reglas estarán ligados a las Unidades apoyadas y registradas por el Programa.**

#### UNIDADES DE CREACIÓN

Acción C.I.____	Nombre de la Unidad		Tipo de apoyo (señale con una X)	Monto(s) solicitado(s)	Descripción general del apoyo (255 caracteres)
(Redacte la acción)	(Nombre de la Unidad que se apoya con esta acción)		Acondicionamiento	\$0.00	
			Equipamiento	\$0.00	
			Pago de servicios profesionales	\$0.00	
			Gastos de operación	\$0.00	
	Folio de la Unidad				
	(Número de folio de la Unidad que se apoya con esta acción)		Vigilancia (personal de seguridad)	\$0.00	
			Otros	\$0.00	
		Total de recursos destinados a esta Unidad:		<b>\$0.00</b>	

**1. Justifique la necesidad de creación de la Unidad. Realice un breve diagnóstico de la violencia contra las mujeres en el área de influencia de la Unidad que dé sustento a la acción.**

**2. Describa el perfil de la población a la cual se dirigen las acciones (¿para quién?)**

**3. Señale el número programado de personas que se beneficiará con la ejecución de esta acción**

No. de Mujeres		No. de Hijas		No. de Hijos		Personas allegadas	
----------------	--	--------------	--	--------------	--	--------------------	--

4. Indique los municipios y, en su caso, las localidades de cobertura de la Unidad que se busca apoyar (¿dónde?)												
Clave INEGI	Municipio (Nombre oficial)	Clave INEGI	Localidad (Nombre oficial)									
1.												
2..												
5. Describa el proceso para la ejecución de la acción (¿qué, cómo, en qué orden, duración?) Este apartado debe estar alineado al documento rector (modelo, protocolo, ruta crítica, etc.)												
6. Enliste y calendarice las actividades a realizar <sup>12</sup>										Período de ejecución (señale con una X)		
										Feb.	Mzo.	Abr.
1.												
2..												
7. Enumere los productos, materiales y evidencias documentales por entregar <sup>13</sup>												
1.												
2.												
3.												
4.												
8. Detalle con cuáles actores estratégicos (instancias, áreas o dependencias externas a la IMEF) se vincularán para llevar a cabo la acción (¿con quién?).												
Nota: No incluir a la población beneficiaria												
Actores estratégicos (Nombre completo de las instituciones, dependencias y organizaciones)			Instrumento/Mecanismo de coordinación				Colaboración/Aportación-Contribución <sup>14</sup>					

<sup>12</sup> Insertar las filas necesarias para describir la totalidad de las actividades por desarrollar para la ejecución de la acción.

<sup>13</sup> Estos materiales deben corresponder con el Anexo Técnico.

<sup>14</sup> En su caso, se puede señalar si la aportación es en efectivo o en especie.

9. Desglose la información de los recursos necesarios para llevar a cabo esta acción (¿cuánto costará?)					
Recursos Materiales					
Concepto de gasto	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Total
Total Acción Cl.____					
Aclaraciones al presupuesto:					
Recursos Humanos					
Concepto de gasto	Detalle	Cantidad	Costo unitario	Total	
Total Acción Cl.____					
Aclaraciones al presupuesto:					

#### UNIDADES DE FORTALECIMIENTO (CONTINUIDAD)

Acción C.I.____	Nombre de la Unidad	Tipo de apoyo (señale con una X)	Monto(s) solicitado(s)	Descripción general del apoyo (255 caracteres)
(Redacte acción)	(Nombre de la Unidad que se apoya con esta acción)	Acondicionamiento	\$0.00	
		Equipamiento	\$0.00	
		Pago de servicios profesionales	\$0.00	
		Gastos de operación	\$0.00	
	Folio de la Unidad			
	(Número de folio de la Unidad que se apoya con esta acción)	Vigilancia (personal de seguridad)	\$0.00	
		Otros	\$0.00	
		<b>Total de recursos destinados a esta Unidad:</b>	<b>\$0.00</b>	
<b>1. a) Realice un breve diagnóstico de la violencia contra las mujeres en el área de influencia de esta Unidad, a partir de la experiencia del trabajo realizado.</b> <b>b) Señale las áreas de oportunidad detectadas, así como las estrategias que se implementarán en el presente Programa Anual para mejorar los servicios brindados por la unidad. Aborde elementos de accesibilidad, ubicación, seguridad y condiciones de los espacios, entre otros. (Es en este apartado donde se deben plantear y justificar los nuevos requerimientos de recursos humanos y materiales que se solicitan para el presente ejercicio)</b>				

<b>2. Describa el perfil de la población a la cual se dirigen las acciones (¿para quién?)</b>																
<b>3. Señale el número programado de personas que se beneficiará con la ejecución de esta acción</b>																
No. de Mujeres		No. de Hijas		No. de Hijos		Personas allegadas										
<b>4. Indique los municipios y, en su caso, las localidades de cobertura de la Unidad que se busca apoyar (¿dónde?)</b>																
Clave INEGI		Municipio (Nombre oficial)		Clave INEGI			Localidad (Nombre oficial)									
1.																
2..																
<b>5. Describa el proceso para la ejecución de la acción (¿qué, cómo, en qué orden, duración?)</b>																
<b>6. Enliste y calendarice las actividades a realizar<sup>15</sup></b>						<b>Período de ejecución (señale con una X)</b>										
						<b>Feb.</b>	<b>Mzo.</b>	<b>Abr.</b>	<b>May.</b>	<b>Jun.</b>	<b>Jul.</b>	<b>Ago.</b>	<b>Sep.</b>	<b>Oct.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>
1.																
2..																
<b>7. Enumere los productos, materiales y evidencias documentales por entregar<sup>16</sup></b>																
1.																
2.																
3.																
4.																

<sup>15</sup> Insertar las filas necesarias para describir la totalidad de las actividades por desarrollar para la ejecución de la acción

<sup>16</sup> Estos materiales deben corresponder con el Anexo Técnico.

<b>8. Detalle con cuáles actores estratégicos (instancias, áreas o dependencias externas a la IMEF) se vincularán para llevar a cabo la acción (¿con quién?). Nota: No incluir a la población beneficiaria.</b>					
Actores estratégicos (Nombre completo de las instituciones, dependencias y organizaciones)		Instrumento/Mecanismo de coordinación		Colaboración/Aportación-Contribución <sup>17</sup>	
<b>9. Desglose la información de los recursos necesarios para llevar a cabo esta acción. (¿cuánto costará?)</b>					
Recursos Materiales					
Concepto de gasto	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Total
Total Acción Cl. ____					
Aclaraciones al presupuesto:					
Recursos Humanos					
Concepto de gasto	Detalle	Cantidad	Costo unitario	Total	
Total Acción Cl. ____					
Aclaraciones al presupuesto:					

<sup>17</sup> En su caso, se puede señalar si la aportación es en efectivo o en especie.

**6.3.II Servicios de atención especializada**

**6.3.II.1 Unidades de servicios externos especializados**

Redacte y numere cada acción de esta Estrategia e indique el(los) tipo(s) y monto(s) de apoyo(s) solicitados por cada unidad, conforme a los siguientes apartados (Llenar tantas veces sea necesario, según al número de unidades que se pretende apoyar en las acciones C.II):

**Importante: Por cada unidad que se vaya a apoyar en el presente ejercicio fiscal se deberá requisitar el Anexo 5 a fin de contar con su descripción y datos generales. Los informes de gestión a los que se refiere el numeral 4.3.7 de las presentes Reglas estarán ligados a las Unidades apoyadas y registradas por el Programa.**

**UNIDADES DE CREACIÓN**

Acción C.II.____	Nombre de la Unidad	Tipo de apoyo (señale con una X)	Monto(s) solicitado(s)	Descripción general del apoyo (255 caracteres)			
(Redacte la acción)	(Nombre de la Unidad que se apoya con esta acción)	Acondicionamiento	\$0.00				
		Equipamiento	\$0.00				
		Pago de servicios profesionales	\$0.00				
		Gastos de operación	\$0.00				
	Folio de la Unidad						
	(Número de folio de la Unidad que se apoya con esta acción)	Vigilancia (personal de seguridad)	\$0.00				
		Otros	\$0.00				
		<b>Total de recursos destinados a esta Unidad:</b>	<b>\$0.00</b>				
<b>1. Justifique la necesidad de creación de la Unidad. Realice un breve diagnóstico de la violencia contra las mujeres en el área de influencia de la Unidad que dé sustento a la acción.</b>							
<b>2. Describa el perfil de la población a la cual se dirigen las acciones (¿para quién?)</b>							
<b>3. Señale el número programado de personas que se beneficiará con la ejecución de esta acción</b>							
No. de Mujeres		No. de Hijas		No. de Hijos		Personas allegadas	

4. Indique los municipios y, en su caso, las localidades de cobertura de la Unidad que se busca apoyar (¿dónde?)																
Clave INEGI	Municipio (Nombre oficial)	Clave INEGI	Localidad (Nombre oficial)													
1.																
2..																
5. Describa el proceso para la ejecución de la acción (¿qué, cómo, en qué orden, duración?) Este apartado debe estar alineado al documento rector (modelo, protocolo, ruta crítica, etc.)																
6. Enliste y calendarice las actividades a realizar <sup>18</sup>						Periodo de ejecución (señale con una X)										
						Feb.	Mzo.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1.																
2..																
7. Enumere los productos, materiales y evidencias documentales por entregar <sup>19</sup>																
1.																
2.																
3.																
4.																
8. Detalle con cuáles actores estratégicos (instancias, áreas o dependencias externas a la IMEF) se vincularán para llevar a cabo la acción (¿con quién?). Nota: No incluir a la población beneficiaria.																
Actores estratégicos (Nombre completo de las instituciones, dependencias y organizaciones)			Instrumento/Mecanismo de coordinación				Colaboración/Aportación-Contribución <sup>20</sup>									

<sup>18</sup> Insertar las filas necesarias para describir la totalidad de las actividades por desarrollar para la ejecución de la acción.

<sup>19</sup> Estos materiales deben corresponder con el Anexo Técnico.

<sup>20</sup> En su caso, se puede señalar si la aportación es en efectivo o en especie.

8. Desglose la información de los recursos necesarios para llevar a cabo esta acción (¿cuánto costará?)					
Recursos Materiales					
Concepto de gasto	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Total
Total Acción CII. ____					
Aclaraciones al presupuesto:					
Recursos Humanos					
Concepto de gasto	Detalle	Cantidad	Costo unitario	Total	
Total Acción CII. ____					
Aclaraciones al presupuesto:					

**UNIDADES DE FORTALECIMIENTO (CONTINUIDAD)**

Acción C.II. ____	Nombre de la Unidad	Tipo de apoyo (señale con una X)	Monto(s) solicitado(s)	Descripción general del apoyo (255 caracteres)
(Redacte acción)	(Nombre de la Unidad que se apoya con esta acción)	Acondicionamiento	\$0.00	
		Equipamiento	\$0.00	
		Pago de servicios profesionales	\$0.00	
		Gastos de operación	\$0.00	
	Folio de la Unidad			
	(Número de folio de la Unidad que se apoya con esta acción)	Vigilancia (personal de seguridad)	\$0.00	
	Otros	\$0.00		
Total de recursos destinados a esta Unidad:			<b>\$0.00</b>	

1. a) Realice un breve diagnóstico de la violencia contra las mujeres en el área de influencia de esta Unidad, a partir de la experiencia del trabajo realizado.  
 b) Señale las áreas de oportunidad detectadas, así como las estrategias que se implementarán en el presente Programa Anual para mejorar los servicios brindados por la unidad. Aborde elementos de accesibilidad, ubicación, seguridad y condiciones de los espacios, entre otros. (Es en este apartado donde se deben plantear y justificar los nuevos requerimientos de recursos humanos y materiales que se solicitan para el presente ejercicio)

(Continúa en la Tercera Sección)