



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIV

Victoria, Tam., lunes 28 de enero de 2019.

Extraordinario Número 02

SUMARIO

GOBIERNO FEDERAL

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DECRETO por el que se expide la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República..... 2

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS

REGLAS de Operación del Programa Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo..... 24

REGLAS de Operación del Programa Aliméntate Bien, Canasta Básica Familiar..... 34

REGLAS de Operación del Programa Aliméntate Bien. Dotación Contingencia..... 41

REGLAS de Operación del Programa Desayuna Bien..... 46

PLAN Municipal de Desarrollo 2018-2021 de los municipios de Altamira, Antigua Morelos, Ciudad Madero, Jaumave, Mier, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Laredo, San Carlos, San Fernando, San Nicolás, Soto la Marina, Tampico, Tula, Valle Hermoso y Villagrán, Tamaulipas.
(ANEXO)

GOBIERNO FEDERAL

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DECRETO por el que se expide la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

“EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A:

SE EXPIDE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Artículo Único. Se expide la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.

LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Capítulo I

Marco General de Operación

Artículo 1. Objeto de la ley

La presente Ley tiene por objeto reglamentar la organización, funcionamiento y ejercicio de las atribuciones de la Fiscalía General de la República como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio a cargo de las funciones otorgadas al Ministerio Público de la Federación, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. Fines institucionales

La Fiscalía General de la República tendrá como fines la investigación de los delitos y el esclarecimiento de los hechos; otorgar una procuración de justicia eficaz, efectiva, apegada a derecho, que contribuya a combatir la inseguridad y disminuirla; la prevención del delito; fortalecer el Estado de derecho en México; procurar que el culpable no quede impune; así como promover, proteger, respetar y garantizar los derechos de verdad, reparación integral y de no repetición de las víctimas, ofendidos en particular y de la sociedad en general.

Artículo 3. Principios Rectores

La Fiscalía General de la República regirá su actuación por los principios de autonomía, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, interculturalidad, perspectiva de niñez y adolescencia, accesibilidad, debida diligencia e imparcialidad.

En todos los casos deberán observarse los principios de equidad, igualdad sustantiva y no discriminación en razón de la condición étnica, migratoria, de género, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, opiniones, preferencia, orientación o identidad sexual, estado civil o cualquier otra condición o motivo que atente contra la dignidad humana; o bien, tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4. Competencia

La Fiscalía General de la República tendrá las competencias señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Ley y las demás leyes aplicables.

La Fiscalía General de la República tendrá la facultad de atraer casos del fuero común en los supuestos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y las leyes aplicables, en los casos en que se demuestre la inactividad o ineficacia de la fiscalía local competente, garantizándose que la investigación y la persecución de los delitos no se fragmente.

La víctima podrá solicitar a la Fiscalía General que ejerza su facultad de atracción. La negativa de atracción podrá ser impugnada en los términos previstos en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Artículo 5. Funciones de la Fiscalía General de la República

Corresponde a la Fiscalía General de la República:

- I. Investigar y perseguir los delitos;
- II. Ejercer la acción penal;

- III. Procurar la reparación del daño de las víctimas;
- IV. Adoptar y, en su caso, promover la adopción de medidas de protección a favor de las víctimas, testigos u otros sujetos procesales;
- V. Intervenir en el proceso de ejecución penal;
- VI. Intervenir en las acciones de extradición activa y pasiva;
- VII. Intervenir en las acciones de inconstitucionalidad o controversias constitucionales, y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

Capítulo II

Del Plan de Persecución Penal

Artículo 6. Plan de Persecución Penal

La persona titular de la Fiscalía General de la República aprobará el Plan de Persecución Penal, considerando las prioridades nacionales establecidas en la política criminal para orientar las atribuciones institucionales, las prioridades en la investigación, persecución y ejercicio de la acción penal y las funciones que deben desempeñar las personas que prestan servicios en la institución; así como los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, mismo que deberá ser aprobado por la mayoría de los miembros presentes del Senado de la República.

El Plan de Persecución Penal, contendrá una estrategia de atención y trámite en la que se deberá considerar:

- I. Los distintos análisis de la incidencia delictiva;
- II. Los diagnósticos situacionales;
- III. Las estadísticas de percepción de la violencia en la ciudadanía;
- IV. Los análisis de información elaborados por instancias especializadas;
- V. Los diagnósticos elaborados por organizaciones civiles;
- VI. Los informes sobre la situación de las víctimas del delito;
- VII. Los informes sobre violaciones a los derechos humanos;
- VIII. Los demás instrumentos que sean fuente certera de información relacionada con los fenómenos criminales.

El diseño del Plan de Persecución Penal, previo a su aprobación, deberá garantizar la participación ciudadana, así como de otras entidades de seguridad, procuración e impartición de justicia, conforme a la metodología que apruebe el Fiscal General de la República.

Para efectos de control, la persona titular de la Fiscalía General de la República, al inicio de su gestión deberá presentar ante el Senado de la República el Plan de Persecución Penal, previa consulta al Consejo Ciudadano. Asimismo, deberá presentar anualmente ante dicha Cámara los resultados y modificaciones del mismo en su caso.

Artículo 7. Publicidad y transparencia

La Fiscalía General de la República garantizará el acceso a la información pública generada en el marco de sus atribuciones y conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.

Respecto a las investigaciones relacionadas con las violaciones a los derechos humanos, se estará a lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 8. Del mandato o solicitud de colaboración

Los órganos a cargo de la función fiscal y de investigación podrán solicitar la colaboración de cualquier autoridad para la práctica de un acto de investigación o procedimental.

Los actos de colaboración entre la Fiscalía General con autoridades federales, estatales y municipales, se realizarán de conformidad con lo previsto en los artículos 21 y 102, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Capítulo IV del Título IV del Código Nacional de Procedimientos Penales, en la presente Ley, así como en las disposiciones contenidas en otras normas y convenios de colaboración que se hayan emitido o suscrito.

TÍTULO SEGUNDO

Funciones y Facultades

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 9. Facultades de los órganos fiscales

Los órganos que ejercen la función fiscal tendrán las siguientes facultades:

- I. La persecución, ante los tribunales, de todos los delitos del orden federal;
- II. Solicitar las medidas cautelares contra los imputados;
- III. Buscar y presentar los medios de prueba que acrediten la participación de éstos en hechos que las leyes señalen como delito;

- IV. Procurar que los juicios federales en materia penal se sigan con toda regularidad para que la impartición de justicia sea pronta y expedita;
- V. Pedir la aplicación de las penas;
- VI. Intervenir en todos los asuntos que la ley determine;
- VII. Ejecutar los lineamientos de la política y Plan de Persecución Penal dictados por la persona titular de la Fiscalía General de la República;
- VIII. Conducir legalmente la investigación de los delitos, ejercer la acción penal y abstenerse o desistirse de ésta, de acuerdo con las leyes aplicables;
- IX. Dirigir funcionalmente a las policías en lo concerniente a la investigación de los delitos;
- X. Solicitar y efectuar actos de investigación, dentro o fuera del territorio nacional, conforme al principio de libertad probatoria;
- XI. Garantizar la protección de las víctimas, testigos y otros sujetos procesales, en el marco de la legislación vigente, por sí o en coordinación con otras entidades públicas o privadas;
- XII. Intervenir para garantizar el pleno cumplimiento de las resoluciones judiciales en los términos establecidos por la legislación nacional de ejecución penal;
- XIII. Requerir y coordinar la cooperación y coadyuvancia necesaria de instituciones públicas y privadas, en la conducción legal de la investigación y ejercicio de la acción penal;
- XIV. Garantizar el respeto a los derechos humanos de las personas vinculadas con las investigaciones, con independencia de su situación jurídica, así como de las víctimas del delito;
- XV. Aplicar los estándares, nacionales e internacionales, en materia de derechos humanos, perspectiva de género, interculturalidad, perspectiva de niñez y adolescencia, así como el enfoque diferencial y especializado, en las investigaciones y procesos penales;
- XVI. Aplicar los protocolos de investigación que les competan;
- XVII. Informar a las personas extranjeras, especialmente a quienes sean migrantes, víctimas o testigos de delitos cometidos en territorio nacional sobre los derechos que les asisten en materia de apoyo consular en los casos que se requiera, de retornar a su país de origen o permanecer en territorio nacional y, en su caso, de solicitar la condición de visitante por razones humanitarias, la condición de persona refugiada o protección complementaria, así como requerir a la autoridad competente un informe de las acciones que haya realizado respecto de su canalización a las instituciones públicas o privadas especializadas para brindarles la atención correspondiente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Ejercer todas aquellas funciones que establezcan las leyes procesales o especiales, así como las que disponga la persona titular de la Fiscalía General a través de la normatividad interna, en el ámbito de su competencia;
- XIX. Acceder de conformidad con la legislación aplicable a la información, documentos, registros físicos y electrónicos en poder de las instituciones públicas y privadas;
- XX. Citar a los servidores públicos para la realización de actuaciones y diligencias relacionadas con la investigación o el proceso en términos de la legislación aplicable, y
- XXI. Las demás que les confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás leyes en la materia.

Artículo 10. Obligaciones de las y los Fiscales ante las víctimas

En toda investigación y proceso penal las y los Fiscales deberán garantizar los derechos de las víctimas establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Coordinar con las víctimas, sus representantes y organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales que las acompañan y asesoran, la generación de planes de investigación y la práctica de diligencias específicas que las involucren, de conformidad con lo que establezca el Reglamento de esta Ley;
- II. Proporcionar de forma clara y permanente a las víctimas, sus representantes y asesores, información sobre sus derechos, sobre el estado de los casos y actos de investigación previstos y programados, garantizando su participación en las diligencias que correspondan;
- III. Dar acceso a los registros y proporcionar copia gratuita de estos en forma física o magnética solicitadas por las víctimas y sus representantes, con relación a los casos, para facilitar su conocimiento y participación en los mismos;
- IV. Garantizar el derecho de las víctimas y sus representantes, a presentar peritajes independientes, facilitando para ello, su acceso a los casos;
- V. Garantizar a las víctimas la protección y asistencia a la que tienen derecho, por parte de las entidades públicas o privadas que correspondan, de conformidad con la presente Ley y demás aplicables;
- VI. Garantizar a las víctimas o sus familiares, el uso exclusivo de la información genética resguardada en la Base Nacional de Información Genética, para la identificación de cuerpos o restos humanos, en el caso de

personas desaparecidas, de conformidad con lo que establezcan los Lineamientos Generales en esta materia;

- VII. Garantizar la perspectiva de género, de interculturalidad, de niñez y adolescencia, así como el enfoque diferencial y especializado en la investigación y ejercicio de la acción penal, de acuerdo a las condiciones específicas de las víctimas, y
- VIII. Garantizar a las víctimas que lo requieran intérprete y traductor, por sí o en coordinación con otras entidades públicas, privadas o personas en lo individual.

Artículo 11. Órganos a cargo de la función fiscal

La representación de la Fiscalía General de la República corresponde a los siguientes órganos:

- I. Titular de la Fiscalía General de la República;
- II. Titulares de la Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos, de la Fiscalía Especializada de Delitos Electorales, de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos;
- III. Titulares de las Fiscalías Especializadas;
- IV. Titular de la Coordinación de Investigación y Persecución Penal;
- V. Titular de la Coordinación General, en sustitución o suplencia del Fiscal General de la República, de conformidad con lo previsto en la presente Ley, y
- VI. Fiscales con nombramiento del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y su Reglamento.

Artículo 12. Independencia Técnica de las y los Fiscales

Las y los Fiscales ejercerán sus funciones con independencia y autonomía, libres de cualquier tipo de coacción o interferencia en su actuar. En el ejercicio de sus funciones, se conducirán conforme al criterio de objetividad, con base en el cual dirigirán la investigación de los hechos y circunstancias que prueben, eximan o atenúen la responsabilidad de las personas imputadas, de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable y el Plan de Persecución Penal.

Artículo 13. Asignación

Los órganos a cargo de la función fiscal contarán con el personal policial, técnico, pericial, y en general, el relativo a la operación sustantiva de la Fiscalía, asignados de forma directa para el cumplimiento de los fines de la función fiscal y del Plan de Persecución Penal, de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera.

La persona titular de la Fiscalía General de la República, sustentará la asignación del personal que integrará las unidades fiscales, conforme al Plan de Persecución Penal, quienes no podrán cambiarse de asignación, salvo previo acuerdo de los titulares.

El personal mencionado en el párrafo que antecede también podrá ser asignado, de manera temporal y para el cumplimiento de objetivos específicos, a las Fiscalías o Unidades de Investigación y Litigación. El titular de cada una de estas unidades, para todos los efectos, asumirá el mando del personal asignado.

Capítulo II De la Estructura

Artículo 14. De la Estructura de la Fiscalía General de la República

La Fiscalía General de la República tendrá la siguiente estructura:

- I. Fiscal General;
- II. Coordinación General;
- III. Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos;
- IV. Fiscalía Especializada en Delitos Electorales;
- V. Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- VI. Fiscalía Especializada de Asuntos Internos;
- VII. Coordinación de Investigación y Persecución Penal;
- VIII. Coordinación de Métodos de Investigación;
- IX. Coordinación de Planeación y Administración;
- X. Órgano Interno de Control;
- XI. Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera;
- XII. Órgano de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, y
- XIII. Las Fiscalías, órganos o unidades que determine la persona titular de la Fiscalía General, a través de acuerdos generales, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento, y acorde con el Plan de Persecución Penal.

La Fiscalía General de la República, se apoyará de un Consejo Ciudadano el cual cuenta con las facultades señaladas por esta Ley.

La Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos tendrá a su cargo las Fiscalías de protección de los derechos humanos de las mujeres, niñas, niños y adolescentes; de trata de personas; de desaparición forzada y desaparición cometida por particulares; de periodistas y personas defensoras de derechos humanos; de migrantes; de investigación de tortura, y todas aquellas Fiscalías, órganos o unidades que determine la persona titular de la Fiscalía General de la República.

El Órgano de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias será responsable de la aplicación de los principios, bases, requisitos y condiciones de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal, con independencia técnica y de gestión.

El Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses de la Fiscalía General de la República contará con un Consejo Técnico, que estará integrado por la persona titular de la Fiscalía, quien lo presidirá y por los Fiscales a que se refiere esta Ley y estará facultado para aprobar, evaluar y conocer de la ejecución de los programas y proyectos a cargo del Instituto y conocer y aprobar en su caso los informes que presente su titular, el cual será designado por la persona titular de la Fiscalía General de la República.

El Consejo Técnico del Instituto, que deberá sesionar por lo menos tres veces al año y en el cual participará el titular del Instituto, con voz, pero sin voto, se organizará y operará conforme a las reglas que expida al efecto.

Las personas titulares de la Fiscalía General de la República o de la Coordinación General, establecerán los criterios para evitar la fragmentación de las investigaciones y, en su caso, la creación de unidades mixtas de investigación.

La Fiscalía General de la República contará con Fiscales, policía de investigación, analistas, auxiliares y peritos, así como con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para la realización de sus funciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. En los casos relacionados con violencia de género y contra la mujer, el personal deberá ser especializado.

Asimismo, podrá allegarse de personal técnico especializado de otras entidades para colaborar en las investigaciones.

Capítulo III

De la Persona Titular de la Fiscalía General de la República

Artículo 15. Nombramiento del Fiscal

El nombramiento de la persona titular de la Fiscalía General de la República se sujetará al procedimiento y requisitos previstos en el artículo 102, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que se promoverán los principios de transparencia, publicidad, mérito, participación ciudadana, e igualdad y no discriminación.

Artículo 16. De la designación de la persona titular de la Fiscalía General de la República

Quienes aspiren a ocupar la titularidad de la Fiscalía General de la República deberán cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos de elegibilidad:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II. Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación;
- III. Contar, con una antigüedad mínima de diez años, con título profesional de licenciado en derecho;
- IV. Gozar de buena reputación, y
- V. No haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 17. Buena reputación

La buena reputación, a la que se refiere el artículo 102 Constitucional, está compuesta por dos elementos:

- I. El Objetivo que se refiere a la calidad profesional relevante, trayectoria en el servicio público o en ejercicio de la actividad jurídica, y
- II. El Subjetivo que se refiere a la honorabilidad, alta calidad técnica, compromiso con valores democráticos, independencia y reconocimiento social.

Artículo 18. Causas graves de remoción de la persona titular de la Fiscalía General de la República

La persona titular de la Fiscalía General de la República, sólo podrá ser removida por el Presidente de la República por incurrir en alguna de las causas graves contempladas en el Capítulo II del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o por la comisión de uno o más delitos considerados como graves por la legislación penal u otros ordenamientos.

El Ejecutivo Federal deberá acreditar ante el Senado de la República la causa grave que motivó la remoción de la persona titular de la Fiscalía General de la República, e informar al Senado de la República, quien decidirá si objeta o no la remoción, en términos del artículo 102, apartado A, fracciones IV y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sin perjuicio de lo previsto en los artículos 110 y 111 de la misma.

Artículo 19. Facultades de la persona titular de la Fiscalía General de la República

La persona titular de la Fiscalía General de la República intervendrá por sí o por conducto de los Fiscales y demás órganos de la Fiscalía en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Ley y las demás disposiciones aplicables y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir y coordinar la política general de la Fiscalía General de la República, así como vigilar y evaluar la operación de las unidades administrativas que la integran;
- II. Representar a la Fiscalía General de la República en las relaciones institucionales con otras entidades u órganos de gobiernos locales, federales, nacionales e internacionales;
- III. Participar en el sistema de atención a las víctimas y ofendidos por la comisión de delitos;
- IV. Celebrar los convenios de colaboración con el exterior para el adecuado funcionamiento del Mecanismo de Apoyo Exterior y las demás funciones que se requieran;
- V. Solicitar la colaboración de otras autoridades, así como auxiliar a las que lo soliciten, directamente o por conducto de la Coordinación General, en la persecución de los probables autores o partícipes del hecho delictivo, en los términos que dispongan las leyes, acuerdos, convenios, bases y demás instrumentos de colaboración celebrados para tal efecto;
- VI. Participar en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Autorizar los lineamientos y bases del servicio público de carrera de la Institución y de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Nombrar y remover a las personas titulares de las Fiscalías Especializadas en los términos señalados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los demás Fiscales que considere pertinente, así como otros servidores públicos adscritos a la Fiscalía;
- IX. Ejercer atracción sobre los asuntos competencia de la Institución, para conocer personalmente o designar la Fiscalía Especializada, Unidad de Investigación o Coordinación que deberá conocer de los mismos;
- X. Instruir la integración de unidades o equipos especiales para la investigación de casos;
- XI. Crear coordinaciones, Fiscalías, direcciones, unidades y departamentos, de acuerdo con las necesidades institucionales y con el Plan de Persecución Penal;
- XII. Presidir la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia;
- XIII. Ofrecer y entregar recompensas, en los casos, términos y condiciones que determine el Reglamento de esta Ley;
- XIV. Determinar el Plan de Persecución Penal en los términos establecidos en la presente Ley, los criterios generales y prioridades en la investigación de los delitos, así como en el ejercicio de la acción penal;
- XV. Coordinar acciones y suscribir convenios con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el desarrollo de acciones conjuntas, de fortalecimiento institucional y de cumplimiento de los fines institucionales;
- XVI. Representar a la Fiscalía General de la República en las relaciones institucionales con otras entidades u órganos nacionales e internacionales;
- XVII. Promover la celebración de tratados, convenios, declaraciones o acuerdos internacionales relacionados con los fines institucionales;
- XVIII. Decidir sobre la atracción de los casos;
- XIX. Coordinar a las unidades y órganos de la Fiscalía General de la República en el suministro de información y asegurar su consolidación, consistencia, oportunidad, y confiabilidad para los fines de formulación de la Política de Persecución Penal;
- XX. Establecer las directrices y controlar los procesos de generación, sistematización y análisis de la información para su óptimo resguardo y aprovechamiento;
- XXI. Diseñar, integrar e implementar sistemas y mecanismos de sistematización y análisis de la información a fin de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de la Fiscalía;
- XXII. Establecer medios de información sistemática y directa a la ciudadanía, para dar cuenta de sus actividades, de conformidad con la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIII. Tener a su cargo la Unidad Especial de Género y Violencia Contra la Mujer, que tendrá como objetivo la institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género en todas las áreas de la Fiscalía, a través de la incorporación del enfoque de igualdad y no discriminación a la cultura institucional a través del diseño, planeación, presupuesto, ejecución y evaluación de las políticas de la Fiscalía y será responsable de coordinar y gestionar acciones con todas las áreas de la Fiscalía General de la República, para incorporar en su actuación, los principios rectores de la igualdad sustantiva y de oportunidades entre mujeres y hombres;
- XXIV. Aquellas facultades establecidas en los artículos 105 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al Fiscal General de la República, y

XXV. Las demás que señala esta Ley, su Reglamento, así como otras disposiciones legales aplicables en la materia.

Serán facultades indelegables del Fiscal General de la República las establecidas en las fracciones I, IV, VII, VIII, XI, XIV, XV, XVII, XX y XXIV.

Capítulo IV

De la Coordinación General de la Fiscalía General de la República

Artículo 20. La Coordinación General de la Fiscalía General de la República

La Coordinación General tendrá las siguientes facultades:

- I.** Suplir a la persona titular de la Fiscalía General de la República en sus ausencias temporales de hasta tres meses;
- II.** Representar a la Fiscalía General de la República, en las relaciones institucionales con otras entidades u órganos de gobierno locales, nacionales, federales e internacionales;
- III.** Elaborar las normas y políticas a las que deberán sujetarse las unidades y los órganos de la Fiscalía, en la materia de su competencia;
- IV.** Desarrollar la política del sistema de gestión documental y administración de archivos de la Fiscalía General, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.** Integrar el sistema de información legislativa, jurisprudencial y doctrinal, nacional e internacional a efecto de dar cumplimiento a las atribuciones de la Fiscalía General de la República, en materia de medios de control constitucional de asuntos de su competencia;
- VI.** Desarrollar y ejecutar las políticas de transparencia y rendición de cuentas, y atender las solicitudes de información pública;
- VII.** Atender las quejas, recomendaciones y solicitudes de los organismos públicos de derechos humanos, nacionales e internacionales, así como las quejas presentadas por las personas;
- VIII.** Formalizar los convenios de colaboración con el exterior para el adecuado funcionamiento del Mecanismo de Apoyo Exterior y las demás funciones que se requieran;
- IX.** Representar legalmente a la Fiscalía General de la República, en los asuntos jurídicos de acciones promovidas en su contra o por la propia Fiscalía, así como también ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales;
- X.** Canalizar la información generada por la persona titular de la Fiscalía General de la República, a las áreas correspondientes de la Fiscalía General de la República;
- XI.** Evaluar riesgos y proteger a personas ofendidas, víctimas, testigos y demás sujetos en los casos en que existan amenazas o riesgos a su integridad o vida;
- XII.** Coordinar y colaborar con entidades gubernamentales nacionales e internacionales para la implementación de los esquemas de seguridad de víctimas, testigos y demás sujetos procesales;
- XIII.** Resolver los conflictos que se susciten en el ámbito administrativo con motivo de la interpretación o aplicación de la presente Ley y su Reglamento, del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad institucional, así como presentar opinión a la persona titular de la Fiscalía General de la República, en los casos no previstos, para que resuelva lo conducente en el marco de sus facultades;
- XIV.** Desahogar las consultas jurídicas internacionales que formulen las diversas áreas de la Fiscalía General de la República, así como de los órganos del Estado Mexicano en materia de procuración de justicia;
- XV.** Auxiliar a la persona titular de la Fiscalía General de la República, en la elaboración de los lineamientos y bases del servicio profesional de carrera de la institución, de nombramiento y remoción de servidores públicos, de conformidad con la normatividad;
- XVI.** Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las políticas institucionales del Servicio Profesional de Carrera;
- XVII.** Coordinar y dirigir a las representaciones de la Fiscalía General de la República en el extranjero;
- XVIII.** Coordinar y dirigir la implementación de la política de género y violencia contra la mujer así como para la atención con enfoque diferencial para personas colocadas en situación especial de vulnerabilidad en razón de la condición étnica, migratoria, de género, sexo, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, opiniones, orientación o identidad sexual y de género, estado civil o cualquier otra condición o motivo que atente contra la dignidad humana; o bien, tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- XIX.** Conocer y resolver los conflictos de competencia entre órganos fiscales, y
- XX.** Las demás que disponga esta Ley y su Reglamento.

Artículo 21. Cobertura de suplencias de la persona titular de la Fiscalía General de la República

La persona titular de la Fiscalía General de la República, será suplida en sus excusas, ausencias o faltas temporales por la persona titular de la Coordinación General y a falta de ésta, por quien disponga el Reglamento de esta Ley, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos para ser titular de la Fiscalía General de la República.

En caso de ausencia definitiva, la titularidad de la Fiscalía General de la República, será ocupada temporalmente por la persona titular de la Coordinación General, quien deberá notificar al Senado de la República a efectos de que proceda conforme al artículo 102 Constitucional.

Capítulo V

De las Fiscalías Especializadas

Artículo 22. De la designación y remoción de las personas titulares de las Fiscalías Especializadas

La persona titular de la Fiscalía General de la República designará a las personas titulares de las Fiscalías Especializadas con base a sus méritos y capacidades para ejercer el cargo y con un perfil previamente establecido.

El Senado de la República por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes podrá objetar dicha designación o remoción, en un plazo máximo de veinte días hábiles, para dichos efectos, el Fiscal General de la República, enviará al Senado de la República una comunicación donde expondrá las razones que sustentan la designación o la remoción de las personas titulares de las Fiscalías Especializadas.

En su caso, serán removidos en términos de las disposiciones constitucionales, respetando el derecho de audiencia y debido proceso conforme a la presente Ley y su Reglamento.

Artículo 23. Principio del mérito

Luego de verificar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad para la designación de Fiscales Especializados, los órganos competentes valorarán los antecedentes y trayectoria profesional de las personas candidatas, con el propósito de evaluar los elementos objetivos y subjetivos que se señalan en esta Ley. Dichos requisitos de elegibilidad deberán cumplir como mínimo con los requisitos señalados en los artículos 16 y 17 de esta Ley.

Artículo 24. Transparencia y publicidad

Todo proceso de designación estará sujeto a los principios de máxima transparencia y publicidad, desde su convocatoria hasta la designación. Las autoridades que intervengan en dichos procesos deberán hacer pública, de manera proactiva, oportuna, completa y accesible, toda la información y documentación que se reciba, solicite, obtenga o produzca con ocasión del procedimiento, con excepción de aquella que pueda afectar la vida privada e intimidad, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El incumplimiento de lo antes dispuesto será motivo de responsabilidad, en términos de la normatividad administrativa aplicable.

Artículo 25. Participación ciudadana

Cualquier ciudadana y ciudadano podrá participar en el proceso de designación, de los Fiscales Especializados, aportando información fidedigna relevante sobre los aspirantes; así como su apoyo u objeción contra candidaturas específicas, asistiendo y proponiendo preguntas durante las comparecencias, dichas participaciones no conllevan carácter vinculante.

En el caso de que sea rechazada una opinión o recomendación, ésta deberá estar debidamente fundada y motivada.

Artículo 26. Funciones comunes para las Fiscalías Especializadas

Las Fiscalías Especializadas adscritas a la Fiscalía General de la República, gozarán de autonomía técnica y de gestión, en el ámbito de su competencia y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar convenios y acuerdos de colaboración con las instancias públicas o privadas que se requieran para el ejercicio de sus funciones;
- II. En ejercicio de su autonomía técnica, participar en estrategias de coordinación internacional con las instancias homólogas o que resulten pertinentes para el ejercicio de sus funciones, dando aviso a la Coordinación General;
- III. Elaborar solicitudes de información a instancias, empresas o particulares nacionales;
- IV. Elaborar solicitudes de información a instancias, empresas o particulares internacionales, dando aviso a la Coordinación General;
- V. Emitir dentro del ámbito de sus competencias la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones;
- VI. Presentar un informe público anual sobre los avances y resultados de su gestión; dichos informes deben ser añadidos al informe que la persona titular de la Fiscalía General de la República presentará ante el Congreso;
- VII. En los casos que involucre delincuencia organizada, tomar medidas que privilegien la integridad y no fragmentación de la investigación y el ejercicio de la acción penal;
- VIII. Las personas titulares de las Fiscalías Especializadas implementarán medidas y estrategias de coordinación con las unidades, mecanismos y otras instancias especializadas creadas por las leyes especiales, tratados internacionales y demás ordenamientos vinculados con su competencia, a efecto de facilitar el ejercicio del mandato de dichos mecanismos y de la propia Fiscalía, en lo que les corresponde. Las medidas de articulación y colaboración comprenderán acciones tales como:

- a. El intercambio de información, documentación, bases de datos, a través de sistemas de interoperabilidad;
 - b. La designación de enlaces;
 - c. La realización de mesas de trabajo y encuentros en los que participen, inclusive, organizaciones de víctimas, de la sociedad civil especializadas y organismos internacionales;
 - d. Facilitar el contacto entre los mecanismos especializados y las personas vinculadas a las investigaciones a cargo de la Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos;
 - e. Las demás que se acuerden y consideren necesarias;
 - f. La colaboración entre las Fiscalías Especializadas y los mecanismos creados por leyes especiales serán revestidas de flexibilidad y de formalidad mínima, a efecto de no obstaculizar, complicar ni dilatar las mismas;
- IX. Para llevar a cabo la función fiscal, las y los Fiscales Especializados colaborarán con las instancias de seguridad pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente, la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, y demás instituciones del Ejecutivo Federal, y
- X. Las demás que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 27. Funciones de la Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos

La Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos estará a cargo de la conducción legal de la investigación de delitos y el ejercicio de la acción penal en casos de violaciones a los derechos humanos, en el ámbito de sus competencias, independientemente de la clasificación jurídica de los hechos, que afecten la vida, la integridad, el patrimonio y la libertad de las personas; cuando afecten gravemente a la sociedad o por motivo de la condición de vulnerabilidad de las víctimas, o cuando existan falta de garantías para el ejercicio independiente de la investigación en las entidades federativas o cuando la participación de funcionarios o servidores públicos obstaculice la investigación. También conocerá este tipo de hechos cometidos por particulares cuando así lo determine una ley especial.

La Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos conocerá, por atracción, casos del fuero común o por derivación de otras unidades fiscales al interior de la Fiscalía General de la República, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en las leyes generales y especiales.

Artículo 28. Funciones de la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales

La Fiscalía Especializada en Delitos Electorales tendrá bajo su cargo la investigación, prevención y persecución de los delitos establecidos en la Ley General en Materia de Delitos Electorales y en cualquier otro ordenamiento legal en la materia.

En los procesos electorales, en los procesos de consulta popular y en el desarrollo de mecanismos de democracia directa, realizará despliegues operativos en el ámbito local y federal con la finalidad de que las y los Fiscales puedan atender directamente las denuncias de la ciudadanía.

Deberá informar mensualmente al Consejo General del Instituto Nacional Electoral sobre la cantidad y naturaleza de las denuncias recibidas, el estado de las investigaciones, así como las determinaciones o procesos según sea el caso.

Igualmente, de forma anual, presentará ante la persona titular de la Fiscalía General de la República, al Senado de la República y al Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, este último sólo en los casos en que exista correlación entre los delitos electorales y posibles actos de corrupción cometidos desde la función pública, un informe sobre actividades sustantivas y sus resultados, el cual será público, en términos de lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 29. Funciones de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción

La Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción tendrá bajo su cargo la investigación, prevención y persecución de los delitos contenidos en el Título Décimo del Libro Segundo del Código Penal Federal.

La persona titular de la Fiscalía participará como integrante en el Comité Coordinador del Sistema Nacional de Combate a la Corrupción, atendiendo las bases establecidas en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley correspondiente.

Igualmente, presentará de forma anual ante el Senado de la República un informe público y de fácil acceso, respecto de sus actividades y resultados, mismo que será entregado a los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículo 30. Funciones de la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos

La Fiscalía Especializada de Asuntos Internos estará a cargo de las investigaciones y el ejercicio de la acción penal en delitos cometidos por personal adscrito a los órganos sustantivos y administrativos de la Fiscalía General de la República, en ejercicio de sus funciones.

La persona titular de la Fiscalía General de la República podrá crear unidades de investigación para casos especiales, incluyendo la probable comisión de delitos por parte de integrantes de la Fiscalía de Asuntos Internos.

Establecerá lineamientos técnico-jurídicos para el monitoreo, la supervisión, investigación, revisión y control de la actuación de los Fiscales, los policías de investigación, peritos, analistas, técnicos y en general de los servidores públicos de la Fiscalía General de la República, en términos del Plan de Persecución Penal.

En caso de excusas, ausencias o faltas temporales de las o los Fiscales o coordinadores, éstos serán suplidos por el funcionario con rango inmediato inferior.

Capítulo VI

De las Coordinaciones de la Fiscalía General de la República

Artículo 31. De la Coordinación de Investigación y Persecución Penal

La Coordinación de Investigación y Persecución Penal tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la gestión, movilidad e integración de las Unidades de Investigación y Litigación, las cuales realizarán las investigaciones y el ejercicio de la acción penal, así como de los equipos de investigación que los conforman;
- II. Realizar los actos de investigación conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes aplicables;
- III. Coordinar los esquemas de colaboración con otras autoridades federales o locales en la materia de sus competencias;
- IV. En los casos que así se requiera, conducir legalmente la investigación y ejercer la acción penal;
- V. Cuando así se requiera, designar a las y los Fiscales encargados de los casos, salvo que el nombramiento sea realizado por la persona titular de la Fiscalía General de la República;
- VI. Garantizar la independencia y condiciones de trabajo de las Unidades de Investigación y Litigación por el tiempo que sean creadas;
- VII. Establecer las unidades de investigación especializada para ejercer la acción penal en materia de delitos de delincuencia organizada y de secuestro, conforme a las leyes en la materia;
- VIII. Ejecutar las extradiciones, así como las acciones relacionadas con la cooperación internacional;
- IX. Conocer y resolver sobre las solicitudes de atracción, que el Fiscal General le encomiende;
- X. Coordinar, dirigir y canalizar el ejercicio de las atribuciones de las y los Fiscales en materia internacional;
- XI. Las demás que señale la ley.

Artículo 32. De la Coordinación de Métodos de Investigación

La Coordinación de Métodos de Investigación tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar y asignar los servicios periciales, la policía de investigación, técnicos y analistas que formen parte de la Fiscalía General de la República;
- II. Crear la Base Nacional de Información Genética, que contenga los resultados de la información genética proporcionada por víctimas o familiares de personas desaparecidas, en los términos que establezcan los Lineamientos Generales en esta materia;
- III. Analizar de forma estratégica los datos agregados del fenómeno criminal, la realización de estudios criminógenos y geodelictivos, así como la información de contexto que se considere relevante para coadyuvar en la investigación;
- IV. Efectuar reportes estratégicos sobre criminalidad regional y nacional, identificación de patrones, estructuras y organizaciones, así como cualquier otro que se considere necesario para la investigación de los casos;
- V. Servir de apoyo para el análisis técnico científico de los actos de investigación y datos de prueba, a solicitud de las y los Fiscales para el desarrollo de sus investigaciones;
- VI. Apoyar la verificación y control de las pruebas periciales y exámenes forenses practicados a solicitud de las autoridades competentes;
- VII. Suministrar información a la Coordinación de Planeación y Administración, relativa a los patrones, estructuras y organizaciones criminales para el diseño de las políticas institucionales y toma de decisiones;
- VIII. Comunicar la información de utilidad relativa a la seguridad pública que obtenga en el ejercicio de sus funciones a la persona titular de la Fiscalía General de la República, para que la remita a la autoridad competente;
- IX. Efectuar reportes estratégicos, así como cualquier otro que se considere necesario sobre el análisis de la criminalidad y de contexto que oriente las políticas de operación de la Fiscalía y contar con un área de análisis criminal que analice sistemática y oportunamente la información relativa a los asuntos de la Fiscalía General de la República, para su procesamiento en materia de estrategia e inteligencia operativa;
- X. Realizar los actos de investigación, en apoyo a la Coordinación de Investigaciones y Persecución Penal, conforme lo determine el Reglamento de esta Ley;
- XI. Evaluar riesgos y proteger a las personas ofendidas, víctimas, testigos y demás sujetos procesales, en los casos que existan amenazas o riesgos a su integridad o vida, y

- XII.** Coordinar y colaborar con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, para la implementación de los esquemas de seguridad de víctimas, testigos y demás sujetos procesales.

El personal de la Coordinación de Métodos de Investigación podrá ser comisionado conforme a las disposiciones de esta Ley y su Reglamento.

Artículo 33. De la Coordinación de Planeación y Administración.

La Coordinación de Planeación y Administración será el área encargada de formular ante la persona titular de la Fiscalía General de la República el Plan de Persecución Penal, y será la responsable de la información institucional, así como de la administración y gestión de los recursos humanos, materiales y financieros a través de las áreas correspondientes.

Apartado A.

Ejercerá las siguientes facultades, en materia de Planeación Estratégica:

- I.** Proponer y dar seguimiento a las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional en el ámbito de su competencia;
- II.** Apoyar las labores necesarias para el seguimiento y evaluación de la política y Plan de Persecución Penal definidos por la Fiscalía;
- III.** Coordinar la integración del Plan de Persecución Penal de las Fiscalías Especializadas;
- IV.** Definir indicadores y metas institucionales, de acuerdo con el Plan de Persecución Penal, así como dar seguimiento puntual a los mismos;
- V.** Proponer a la persona titular de la Fiscalía General las adecuaciones necesarias al Plan de Persecución Penal, de acuerdo con los estudios y análisis de su competencia;
- VI.** Definir las políticas institucionales para el desarrollo y modernización institucional basada en resultados y evaluación del desempeño;
- VII.** Consolidar la información administrativa y financiera para elaborar estudios e informes;
- VIII.** Establecer directrices para la generación, sistematización e integración de los informes de las distintas unidades y órganos de la Fiscalía;
- IX.** Realizar estudios sobre el desarrollo organizacional de la Fiscalía;
- X.** Recopilar los reportes estratégicos de la Coordinación de Métodos de Investigación, así como cualquier otro que se considere necesario sobre el análisis de la criminalidad y de contexto para orientar las políticas de operación de la Fiscalía, y
- XI.** Coordinar a las unidades y órganos de la Fiscalía General en el suministro de información y asegurar su consolidación, consistencia, oportunidad y confiabilidad para los fines de formulación del Plan de Persecución Penal.

Apartado B.

Ejercerá las siguientes facultades, en materia de Administración:

- I.** Representar legalmente a la Fiscalía General de la República, en materia de administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros, patrimoniales, presupuestales y cualquier otro, de conformidad con las políticas aprobadas por la persona titular de la Fiscalía General de la República;
- II.** Ejercer los actos de administración, de mandatario judicial y de dominio que requiera la Fiscalía General de la República, en el ámbito de su competencia para su debido funcionamiento de conformidad con las políticas aprobadas por la persona titular de la Fiscalía General de la República y de conformidad con lo que prevea el Reglamento de esta Ley;
- III.** Proponer a la persona titular de la Fiscalía General de la República, para su aprobación, los criterios generales en materia administrativa, en términos de la legislación aplicable;
- IV.** Aprobar el uso de los recursos financieros de la Fiscalía en materia de contrataciones, ejercicio del gasto, adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes, servicios y obras públicas, así como de asociaciones público-privadas de conformidad con la normativa aplicable;
- V.** Administrar y ejercer los fondos federales destinados a la procuración de justicia, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables, transparentando su aplicación;
- VI.** Conformar el comité de adquisiciones, de conformidad con el Reglamento que emita la persona titular de la Fiscalía General de la República;
- VII.** Proporcionar los servicios administrativos generales que requieran las áreas de la Fiscalía General de la República;
- VIII.** Suscribir convenios o cualquier otro acto o instrumento jurídico en el ámbito administrativo de su competencia;
- IX.** Colaborar con la Coordinación General para asegurar la suficiencia presupuestal para el cumplimiento y desarrollo de los rubros que contempla el Servicio Profesional de Carrera;
- X.** Emitir las normas para que los recursos patrimoniales y financieros sean aprovechados y aplicados respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, todo lo anterior en coordinación con la persona titular de la Fiscalía General de la República;

- XI. Integrar los informes específicos o individuales, requeridos por la Auditoría Superior de la Federación en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- XII. Proponer a la persona titular de la Fiscalía General de la República a los auditores externos, así como normar y controlar su desempeño;
- XIII. Consolidar la información administrativa y financiera para elaborar estudios e informes;
- XIV. Realizar estudios sobre el desarrollo organizacional de la Fiscalía;
- XV. Coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Fiscalía con base a las necesidades detectadas en el Plan de Persecución Penal y para el apoyo administrativo del mismo;
- XVI. Establecer y controlar las políticas y procedimientos de adquisición, aprovechamiento y administración de bienes y servicios;
- XVII. Elaborar y orientar el plan de inversiones en infraestructura física;
- XVIII. Tener a su cargo la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros, patrimoniales, presupuestales y cualquier otro asignado a la Fiscalía General de la República, de conformidad con las políticas aprobadas por la persona titular de la Fiscalía General de la República, en esta materia, y
- XIX. Las demás que señale la presente Ley y su Reglamento, así como la normativa emitida por la persona titular de la Fiscalía General de la República.

Capítulo VII

De la Transparencia, Rendición de Cuentas y Acción Ciudadana

Artículo 34. Órgano Interno de Control

El Órgano Interno de Control es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos de la Fiscalía y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada de Asuntos Internos.

El Órgano Interno de Control, su titular y el personal adscrito al mismo, estarán impedidos de intervenir o interferir en forma alguna en el desempeño de las facultades y ejercicio de la Fiscalía General de la República.

Serán facultades del Órgano Interno de Control las siguientes:

- I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Verificar que el ejercicio de gasto de la Fiscalía se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- III. Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones y presentar al Fiscal General de la República, los informes correspondientes con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia, eficacia y legalidad en su gestión y encargo, así como emitir recomendaciones;
- IV. Revisar que las operaciones presupuestales que realice la Fiscalía, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- V. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- VI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Fiscalía;
- VII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Fiscalía, empleando la metodología que determine;
- VIII. Recibir quejas y denuncias conforme a las leyes aplicables;
- IX. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos de la Fiscalía General para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Ejercer en el ámbito de la Fiscalía General de la República, en lo que resulte conducente, las facultades que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Asociaciones Público Privadas, prevén para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública;
- XI. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Fiscalía en los términos de la normativa aplicable;
- XII. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;
- XIII. Formular el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control;

- XIV. Presentar al Fiscal General de la República los informes, previo y anual, de resultados de su gestión;
- XV. Presentar al Fiscal General de la República los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;
- XVI. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Fiscalía General de la República y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la procuración de justicia;
- XVII. Establecer mecanismos, en coordinación con la Coordinación General, que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XVIII. Vigilar, en colaboración con las autoridades competentes el cumplimiento de las normas de control interno, fiscalización, integridad, transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y combate a la corrupción en la Fiscalía General de la República, y
- XIX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 35. Designación del titular del Órgano Interno de Control

El titular del Órgano Interno de Control será designado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, con el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes, conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 36. Requisitos para ser el titular del Órgano Interno de Control

El titular del Órgano Interno de Control deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, y tener treinta y cinco años;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena de prisión por más de un año;
- III. Contar al momento de su designación con una experiencia de al menos cinco años en el control, manejo o fiscalización de recursos, responsabilidades administrativas, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- IV. Contar al día de su designación, con antigüedad mínima de cinco años, con título profesional relacionado con las actividades a que se refiere la fracción anterior, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- V. Contar con reconocida solvencia moral;
- VI. No pertenecer o haber pertenecido en los cuatro años anteriores a su designación, a despachos de consultoría o auditoría que hubieren prestado sus servicios a la Fiscalía, o haber fungido como consultor o auditor externo de la Fiscalía en lo individual durante ese periodo;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y
- VIII. No haber sido Secretario de Estado, Senador, Diputado Federal, Gobernador de algún Estado o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, dirigente, miembro de órgano rector, alto ejecutivo o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber sido postulado para cargo de elección popular en los cuatro años anteriores a la propia designación.

Artículo 37. Duración del encargo de titular del Órgano Interno de Control

El titular del Órgano Interno de Control durará en su encargo cuatro años y podrá ser designado por un periodo inmediato posterior al que se haya desempeñado, previa postulación y cumpliendo los requisitos previstos en esta Ley y el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

Tendrá un nivel jerárquico igual al de un Coordinador o su equivalente en la estructura orgánica de la Fiscalía, y mantendrá la coordinación técnica necesaria con la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación a que se refiere el artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El titular del Órgano Interno de Control deberá rendir informe semestral y anual de actividades al Fiscal General de la República, del cual marcará copia a la Cámara de Diputados.

Artículo 38. Responsabilidades de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control

El titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República será sujeto de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y podrá ser sancionado de conformidad con el procedimiento previsto en la normatividad aplicable.

Tratándose de los demás servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República, serán sancionados por el titular del Órgano Interno de Control o el servidor público en quien delegue la facultad, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 39. Obligaciones ante el Sistema Nacional Anticorrupción

El titular del Órgano Interno de Control deberá inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de todos los servidores públicos de la Fiscalía General de la República, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 40. Integración del Consejo Ciudadano de la Fiscalía

El Consejo Ciudadano de la Fiscalía General de la República será un órgano especializado de consulta, de carácter honorífico, que ejercerá las funciones establecidas en la presente Ley. Estará integrado por cinco ciudadanos de probidad y prestigio que se hayan destacado por su contribución en materia de procuración e impartición de justicia, investigación criminal y derechos humanos, en especial de las mujeres, de los pueblos y las comunidades indígenas, de las niñas, niños, adolescentes y personas migrantes. Sesionará al menos una vez al mes o cuando deba conocer de un tema para su opinión y visto bueno y estará presidido por uno de los integrantes, de acuerdo con el Reglamento de esta Ley.

Las personas integrantes del Consejo Ciudadano durarán en su encargo cinco años improrrogables y serán renovados de manera escalonada. Sólo podrán ser removidas por inasistencias reiteradas a las sesiones del Consejo, por divulgar información reservada o confidencial o por alguna de las causas establecidas en la normatividad relativa a los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

Las personas integrantes del Consejo Ciudadano tendrán obligación de guardar confidencialidad cuando por razón de su función tuvieren acceso a información confidencial o reservada.

Las personas titulares de la Fiscalía General de la República y de las Fiscalías Especializadas podrán asistir a las reuniones con voz, pero sin voto.

Artículo 41. Designación de las personas integrantes del Consejo

El Senado de la República nombrará una Comisión de selección, integrada por cinco personas de reconocida honorabilidad y trayectoria, debiendo justificar las razones de la selección. La citada Comisión abrirá una convocatoria pública por un plazo de quince días para recibir propuestas para ocupar el cargo de Consejero Ciudadano. Posteriormente, el Senado de la República elegirá entre los candidatos a cinco personas, respetando los principios a que se refieren los artículos 22, 23 y 24 de esta Ley.

Esta lista será dada a conocer por diez días para que la sociedad se pronuncie y, en su caso, presente sus objeciones, que serán tomadas en cuenta para motivar la elección. Una vez concluido este proceso, el Senado de la República hará público el nombre de las personas seleccionadas.

Artículo 42. Facultades del Consejo Ciudadano de la Fiscalía General de la República

El Consejo Ciudadano tendrá las siguientes facultades:

- I. Opinar, dar seguimiento y emitir recomendaciones públicas sobre el contenido e implementación del Plan de Persecución Penal que presente la persona titular de la Fiscalía General de la República, así como los programas anuales de trabajo y su implementación;
- II. Opinar sobre la creación de nuevas estructuras propuestas por la persona titular de la Fiscalía General de la República;
- III. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control cuando advierta una probable responsabilidad administrativa;
- IV. Dar opiniones para fortalecer el presupuesto de la institución;
- V. Opinar sobre la normatividad interna de la Fiscalía General de la República;
- VI. Opinar sobre las propuestas y planes del Servicio Profesional de Carrera;
- VII. Establecer las reglas operativas del Consejo;
- VIII. En general, emitir opiniones y recomendaciones sobre el desempeño de la Fiscalía y sus áreas;
- IX. Para un mejor desarrollo de sus funciones el Consejo Ciudadano podrá invitar a personas expertas, nacionales e internacionales, y
- X. Las demás que establezcan esta Ley y su Reglamento.

Las opiniones y recomendaciones emitidas por el Consejo no son vinculantes. La Fiscalía y las áreas a las que vayan dirigidas las recomendaciones deberán fundar y motivar las razones por las cuales se acepta o rechaza la recomendación. Siempre serán de carácter público.

Cualquier intromisión en aspectos sustantivos de la función fiscal tendrá como sanción la remoción del Consejero respectivo, por parte de la persona titular de la Fiscalía General de la República.

Artículo 43. De la Secretaría Técnica del Consejo Ciudadano de la Fiscalía General de la República

Para el ejercicio de sus funciones, el Consejo Ciudadano se auxiliará con una Secretaría Técnica, así como con el personal que se requiera para el desempeño de sus funciones. Las y los integrantes de la Secretaría Técnica se seleccionarán por el Consejo Ciudadano, a partir de la propuesta que elabore el Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de esta Ley.

Capítulo VIII**De las Responsabilidades y Sanciones****Artículo 44. Régimen de Responsabilidades**

Los servidores públicos de la Fiscalía General de la República en el ejercicio de sus funciones, están sujetos al régimen de responsabilidades a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de conformidad con lo dispuesto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la presente Ley.

El personal de la Fiscalía en el desempeño de sus funciones deberá actuar con estricto apego al Código de Ética que emita el Órgano Interno de Control, por lo que cualquier incumplimiento constituirá una falta administrativa no grave en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 45. Incompatibilidades con el servicio público

En el desempeño de sus funciones, los servidores públicos de la Fiscalía General de la República no podrán:

- I. Desempeñar empleo, cargo o comisión remunerada de cualquier naturaleza de derecho público o privado, nacional o internacional, salvo los de carácter docente, cultural, de beneficencia y aquellos que autorice la Fiscalía General de la República, siempre y cuando no sean incompatibles con sus funciones en la misma;
- II. Conocer de asuntos cuando pudieran incurrir en conflictos de interés;
- III. Ejercer la abogacía por sí o por interpósita persona;
- IV. Ejercer las funciones de tutor, curador o albacea judicial, a no ser que tenga el carácter de heredero o legatario o se trate de sus ascendientes, descendientes, hermanos, adoptante o adoptado, y
- V. Ejercer ni desempeñar las funciones de depositario o apoderado judicial, síndico, administrador, interventor en quiebra o concurso, notario, corredor, comisionista, árbitro o arbitrador.

Los servidores públicos de la Fiscalía General de la República que contravengan esta disposición estarán sujetos a las faltas determinadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las leyes especiales.

Capítulo IX De la Investigación y Acción Penal

Artículo 46. Unidades de Investigación y Litigación

Las Unidades de Investigación y Litigación serán órganos compuestos por equipos de investigación y litigación, que tienen como función organizar y gestionar la estrategia de la Fiscalía General de la República de forma flexible y eficiente establecida en el Plan de Persecución Penal. Estarán dirigidas por Fiscales y se integrarán por los equipos de investigación necesarios para su adecuado funcionamiento.

Artículo 47. Equipos de investigación y litigación

Los equipos de investigación serán las unidades orgánicas encargadas del desarrollo de las investigaciones y el ejercicio de la acción penal. Los equipos de investigación serán dirigidos por Fiscales y además serán integrados, entre otros, por peritos, policía de investigación, analistas y técnicos que correspondan en cada caso.

Artículo 48. Equipos mixtos de investigación y litigación

La persona titular de la Fiscalía General de la República, podrá conformar equipos mixtos de investigación con integrantes de distintas unidades fiscales y coordinaciones, así como con personal de otras Fiscalías o procuradurías de las entidades federativas a través de acuerdos de colaboración institucional, para el desarrollo de investigaciones y el ejercicio de la acción penal en el ámbito de sus competencias, cuando exista concurrencia de delitos, de fenómenos delictivos o para fines orientados al cumplimiento del Plan de Persecución Penal. En todos los casos se cuidará la integridad y no fragmentación de las investigaciones.

Los acuerdos de colaboración con las entidades federativas deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación y el órgano de difusión de la entidad federativa correspondiente.

Artículo 49. Unidades de Análisis Estratégico y de Contexto

Tanto las Fiscalías Especializadas como la Coordinación de Investigación y Persecución Penal contarán con las Unidades de Análisis Estratégico y de Contexto para el cumplimiento de sus funciones y del Plan de Persecución Penal, las cuales tendrán, entre otros, los siguientes objetivos:

- I. La identificación de patrones de actuación reiterada, sistemática o generalizada sobre ciertas estructuras o fenómenos criminales;
- II. La identificación de niveles y tipos de responsabilidad o de los partícipes de los hechos delictivos incluyendo servidores públicos;
- III. La identificación de niveles de responsabilidad de estructuras delincuenciales o paralelas al Estado, y
- IV. La identificación de aspectos multifactoriales y multidelictivos de los fenómenos criminales.

Estas unidades actuarán coordinadamente con la Coordinación de Métodos de Investigación y será integrada por analistas, técnicos y expertos en las materias de su competencia.

Artículo 50. Comisiones Especiales

La persona titular de la Fiscalía General de la República podrá crear comisiones especiales, de carácter temporal, que gozarán de autonomía técnica y de gestión, para colaborar en las investigaciones de fenómenos y delitos que debido a su contexto, a juicio del fiscal, amerite su creación, incluyendo aquellos sobre feminicidios, violencia sexual, trata de personas, o que impliquen violaciones a derechos humanos, en especial de los pueblos y las comunidades indígenas, de las niñas, niños, adolescentes y personas migrantes. Los trabajos, recomendaciones y conclusiones de las comisiones podrán ser tomados en consideración por los órganos de la función fiscal, para la investigación y el ejercicio de la acción penal de los asuntos correspondientes.

Las Comisiones Especiales tendrán como enfoque el acceso a la verdad, la justicia, la reparación integral y la garantía de no repetición. Serán integradas, de manera multidisciplinaria, por expertos de reconocida experiencia, tanto nacionales o internacionales en las materias que se requieran, organismos internacionales, organismos de la sociedad civil, universidades públicas y privadas y colectivos de víctimas.

Artículo 51. De la operación territorial estratégica

El despliegue territorial de la operación sustantiva definida en las normas y políticas centrales se llevará a cabo a través de unidades o equipos de investigación y litigación, cuya distribución, tamaño, recursos y temporalidad se apegarán al Plan de Persecución Penal y a los fines de la Fiscalía.

Las unidades o equipos deberán estar integrados por el personal necesario para ejercer la función fiscal dentro del ámbito territorial y por el tiempo que hubiere sido establecido por las Fiscalías o coordinaciones conforme al Plan de Persecución Penal.

Las unidades o equipos desplegados se desintegrarán al cumplirse el objetivo establecido, debiendo reubicar al personal en otras unidades o equipos de investigación y litigación.

Artículo 52. Criterios para el despliegue territorial

La distribución territorial de las unidades o equipos de investigación y litigación se definirán conforme a cualquiera de los siguientes criterios:

- I. La atención específica de fenómenos criminales;
- II. La regionalización y coordinación en materia de procuración de justicia;
- III. La distribución judicial, y
- IV. El acceso a la justicia.

Artículo 53. Sistema de recepción y canalización

La Coordinación General establecerá un sistema central de recepción y canalización de los asuntos que sean competencia de la Fiscalía General de la República y al respecto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y canalizar los casos a los órganos competentes de la Fiscalía para su conocimiento, investigación o tramitación con base en el Plan de Persecución Penal;
- II. Canalizar los casos y asuntos que no son competencia de la Fiscalía General de la República a las autoridades competentes;
- III. Cooperar con otras instancias federales y locales para la atracción y remisión de asuntos;
- IV. Orientar y canalizar a las personas víctimas con los órganos y autoridades competentes para su protección y asistencia, y
- V. Las demás que disponga el Reglamento de esta Ley.

Podrá recomendar la creación de unidades o equipos de investigación y litigación para la atención de casos relevantes.

Determinará la competencia de las Fiscalías o Unidades de Investigación y Litigación para la investigación de los delitos y el ejercicio de la acción penal.

Artículo 54. De la atención a las víctimas en territorio extranjero, a través del Mecanismo de Apoyo Exterior

A través del Mecanismo de Apoyo Exterior previsto por la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas; así como de la Ley General de Víctimas, los órganos de la función fiscal garantizarán a las víctimas tanto en el territorio nacional como en el extranjero en igualdad de condiciones el derecho a la verdad, justicia y reparación integral.

El Mecanismo de Apoyo Exterior deberá garantizar a todas las víctimas y sus representantes que se encuentren en el extranjero, el derecho a presentar denuncias, declaraciones y cualquier tipo de pruebas, documentación o información relacionada con los hechos denunciados; a presentar peticiones, a participar activamente en el desarrollo de las investigaciones y procesos penales, así como a recibir información completa y oportuna cuando la víctima lo requiera.

Las comunicaciones entre Fiscales, víctimas y representantes legales deberán realizarse con fluidez, agilidad y debida diligencia, pudiendo utilizarse para el efecto cualquier medio de comunicación. De la misma manera se llevarán a cabo las comunicaciones entre la o el fiscal encargado del caso y las autoridades mexicanas que se encuentren en las sedes diplomáticas y consulares a cargo del Mecanismo de Apoyo Exterior; la Fiscalía podrá establecer los agregados que se requiera conforme al Plan de Persecución Penal.

Capítulo X

Del Servicio Profesional de Carrera

Artículo 55. Naturaleza y finalidad del Servicio Profesional de Carrera

El Servicio Profesional de Carrera será el sistema integral de regulación del empleo público de todo el personal que preste servicios en la Fiscalía General de la República, que garantizará la igualdad de oportunidades, idoneidad y mérito para el ingreso y reclutamiento, ascensos, estímulos y recompensas.

El Sistema Integral del Servicio Profesional de Carrera estará a cargo del Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera, el cual contará con autonomía técnica y de gestión. Su estructura, procedimientos y gestión estarán regulados en el Reglamento correspondiente.

El Servicio Profesional de Carrera será organizado con la finalidad de estimular el profesionalismo, la rectitud, la independencia técnica; fomentar la iniciativa, innovación y la eficiencia institucional; y prevenir las violaciones a derechos humanos, así como los actos de corrupción.

Artículo 56. Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera

El Servicio Profesional de Carrera se integra por los siguientes subsistemas:

- I. **Ingreso:** El reclutamiento y selección comprende el proceso de detección de necesidades de dotación de personal, elaboración de perfiles de puesto, convocatorias, evaluación y selección de aspirantes.

La formación inicial comprende las estrategias de nivelación de competencias técnicas y diseño de planes de desarrollo para los operadores de nuevo ingreso.

El proceso de inducción comprende el proceso de incorporación a la institución y el periodo a prueba de cada funcionario.

- II. **Desarrollo:** Entrenamiento y fortalecimiento continuo de capacidades comprende el desarrollo continuo y progresivo de las capacidades de los servidores públicos, la construcción, evaluación y monitoreo de planes de carrera individuales; la detección de necesidades de formación y la evaluación, que se llevarán a cabo tomando como base el impacto en el desempeño individual. Los estímulos y recompensas se establecerán en el Plan de Gestión del Desempeño y Desarrollo Humano, de acuerdo con el presupuesto y mediante disposiciones generales, a través de un sistema de estímulos. Dicho sistema podrá incluir estímulos económicos y no económicos, programados semestralmente con base al cumplimiento de metas individuales y grupales. Los estímulos y recompensas se otorgarán con base a los criterios establecidos en el plan de desempeño, el cual contendrá objetivos y resultados esperados, de acuerdo con cada puesto.

El Servicio Profesional de Carrera fomentará la salud física y mental del personal y condiciones laborales adecuadas, como factores de bienestar personal y profesional, individual y colectivo, así como de compromiso, productividad y eficiencia. Para ello, pondrá a disposición del personal actividades y servicios de apoyo a la salud y elaborará un manual sobre las condiciones mínimas de desempeño laboral, tomando en consideración la naturaleza de cada función al interior de la institución.

- III. **Evaluación:** El sistema de gestión del desempeño comprenderá el diseño de lineamientos e instrumentos de evaluación del desempeño orientados a valorar las cualidades individuales y colectivas de los operadores, estableciendo la periodicidad y los mecanismos de recolección y análisis de la información. Dichos instrumentos tendrán como objetivo la profesionalización y eficiencia en el desempeño de funciones y darán lugar a la creación de planes de mejora del desempeño.

Comprenderá lineamientos técnico-jurídicos para el monitoreo, la supervisión, investigación, revisión y control de la actuación de Fiscales, policías de investigación, peritos, analistas, técnicos y en general de los servidores públicos de la Fiscalía General de la República, en términos del Plan de Persecución Penal.

- IV. **Promoción:** El sistema de ascensos se regirá por la evaluación formal, objetiva y periódica del desempeño de cada servidor público.

Los ascensos y promociones comprenden la dirección y rectoría de todos los concursos que tengan por objeto ocupar un cargo vacante o de reciente creación sujetos al Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Estos procesos se regirán por los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad e independencia, equidad de capacidades y velarán en todo momento por la erradicación de la violencia contra las mujeres al interior de la institución.

- V. **Separación:** El personal de la Fiscalía General de la República será inamovible, salvo casos de responsabilidad en los términos establecidos en esta Ley y su Reglamento, así como por razones técnicas que afecten al funcionamiento de la institución y que objetivamente sean acreditadas.

- VI. **Reincorporación:** La reincorporación comprenderá las acciones y mecanismos que tome la Fiscalía para reinstalar al personal que previamente se haya separado de manera voluntaria, o bien, por razones institucionales excluyentes de responsabilidad y que cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto.

Todos estos subsistemas se desarrollarán de manera pública y de acuerdo con el Reglamento correspondiente.

Artículo 57. Derechos del personal de la Fiscalía General de la República

Además de las responsabilidades y obligaciones que contiene esta Ley, los sujetos a que se refiere la misma tendrán los siguientes derechos:

- I. A participar en igualdad de oportunidades en el Servicio Profesional de Carrera conforme a las disposiciones de esta Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- II. A que la aplicación de las reglas del Servicio Profesional de Carrera sea objetiva, justa, transparente e imparcial;
- III. A desempeñar una carrera conforme a este servicio que se base en el mérito, en la superación constante y a tener estabilidad, conforme a las disposiciones aplicables, en el desempeño de su función;

- IV. A desempeñarse en su asignación, contando con condiciones adecuadas y dignas de trabajo y a formarse de manera integral;
- V. A contar con una remuneración adecuada, digna, irrenunciable y que corresponda a los servicios prestados en la Fiscalía;
- VI. A profesionalizarse y actualizarse de manera permanente para un mejor desempeño de sus funciones;
- VII. A recibir estímulos, promociones y ascensos horizontales y verticales con motivo del desempeño de su función, y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 58. Plan de Gestión de Desempeño y Desarrollo Humano

El titular del Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera elaborará un Plan de Gestión de Desempeño y Desarrollo Humano en coordinación con la Coordinación de Planeación y Administración y lo someterá a la persona titular de la Fiscalía General de la República, para su aprobación.

El Plan deberá elaborarse para un periodo de tres años y establecerá todos los elementos que componen el Servicio Profesional de Carrera, será revisado anualmente por el Consejo Ciudadano quien emitirá las recomendaciones que correspondan.

Artículo 59. Facultades del Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera

El Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar las políticas y criterios institucionales del Sistema de Servicio Profesional de Carrera;
- II. Planear, diseñar y llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección con base en principios de igualdad, equidad y no discriminación entre mujeres y hombres, o por cualquier otro motivo o condición;
- III. Dirigir la operación del Centro de Evaluación y Confianza, así como todos sus procedimientos, en todo lo que atañe al personal del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General de la República;
- IV. Proponer los procesos, procedimientos, lineamientos, convocatorias, para la gestión y desarrollo de capacidades;
- V. Diseñar los planes y programas interdisciplinarios y llevar a cabo las acciones de fortalecimiento de capacidades técnicas del personal;
- VI. Determinar los criterios y métodos necesarios para la operación del sistema de monitoreo y evaluación del desempeño;
- VII. Llevar a cabo los concursos y procedimientos para ascensos y promociones en los términos que indique su Reglamento;
- VIII. Diseñar el plan anual de estímulos a la excelencia en el desempeño individual;
- IX. Administrar los expedientes del personal del Servicio Profesional de Carrera;
- X. Promover la celebración de convenios de coordinación e intercambio científico y tecnológico con instituciones y organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil, que realicen actividades afines, con el objeto de complementar y fortalecer las propias, y
- XI. Las demás que dispongan esta Ley y su Reglamento.

Artículo 60. Relaciones Administrativas y Laborales con la Fiscalía General de la República

Las relaciones laborales entre la Fiscalía General de la República y sus trabajadores se regirán por lo dispuesto en el artículo 123 Constitucional, Apartado B, Fracción XIII y por lo establecido en esta Ley.

TÍTULO TERCERO

De los Recursos

Capítulo Único

Del Patrimonio y Presupuesto

Artículo 61. Patrimonio y Presupuesto de la Fiscalía General de la República

Para la realización de sus funciones, el patrimonio de la Fiscalía General estará constituido por los bienes y recursos que a continuación se enumeran:

- I. Los bienes muebles o inmuebles que la Fiscalía General de la República adquiera;
- II. Los bienes muebles o inmuebles que la Federación transfiera para el cumplimiento de las funciones de la Fiscalía General de la República;
- III. Los bienes muebles o inmuebles que la Federación determine que son de uso exclusivo de la Fiscalía General de la República;
- IV. Los recursos que anualmente determine la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- V. Los derechos de los fideicomisos o fondos destinados al cumplimiento de las funciones de la Fiscalía General de la República;

- VI. Las utilidades, intereses, dividendos, rentas y aprovechamientos de sus bienes muebles e inmuebles;
- VII. Los recursos que reciba por concepto de los bienes o productos que enajene;
- VIII. Las sanciones económicas impuestas por las autoridades competentes a los servidores públicos de conformidad con esta Ley, mismas que tendrán la naturaleza de créditos fiscales y serán enviadas para su cobro al Servicio de Administración Tributaria, el que, una vez efectuado el mismo entregará las cantidades respectivas a la Fiscalía General de la República;
- IX. Los bienes que le correspondan de conformidad con la legislación aplicable, vinculados con la comisión de delitos, así como los decomisados, y
- X. Los demás que establezcan las leyes.

Artículo 62. Contrataciones

Para el caso de las contrataciones públicas que lleve a cabo la Fiscalía General de la República se sujetarán, en lo que resulte conducente y conforme a su autonomía constitucional, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sin perjuicio de la facultad de la persona titular de la Fiscalía General de la República de emitir normas particulares en acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 63. Del Presupuesto

La Fiscalía General de la República elaborará su proyecto de presupuesto anual de egresos, el cual será remitido al Secretario de Hacienda y Crédito Público, para su incorporación en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación que se remita a la Cámara de Diputados.

En todo caso deberá garantizarse la autonomía e independencia funcional y financiera.

Artículo 64. Recursos para Emergencias

La Fiscalía General de la República contará con recursos para emergencias que garanticen el desarrollo de las investigaciones, en los casos que así se requiera. La Coordinación de Planeación y Administración emitirá reglas generales que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio, comprobación, justificación, rendición de cuentas, transparencia y fiscalización de estos recursos.

Transitorios

Primero. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Una vez publicado, el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos deberá emitir la declaratoria expresa de la entrada en vigor de la autonomía constitucional de la Fiscalía General de la República.

Segundo. Se abroga la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Tercero. Los casos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Decreto serán resueltos en las unidades a las que están adscritos, conforme a las normas vigentes al momento de su inicio. Lo anterior, sin perjuicio de que se adscriban a nuevas unidades en tanto se avanza en la transición orgánica de la Fiscalía General de la República.

Cuarto. Todos los convenios y actos jurídicos celebrados por la Procuraduría General de la República se entenderán como vigentes y obligarán en sus términos a la Fiscalía General de la República o a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo Décimo Séptimo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014, sin perjuicio del derecho de las partes a ratificarlos, modificarlos o rescindirlos posteriormente.

Quinto. Quedan derogadas todas las disposiciones que se contrapongan a la presente Ley y al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral del 10 de febrero de 2014, mediante la cual se creó la Fiscalía General de la República.

Sexto. Todas las referencias normativas a la Procuraduría General de la República o del Procurador General de la República, se entenderán referidas a la Fiscalía General de la República o a su titular respectivamente, en los términos de sus funciones constitucionales vigentes. Las referencias normativas a los agentes del Ministerio Público se entenderán referidas a las y los Fiscales en los términos de esta Ley.

Séptimo. La Cámara de Diputados, tomando en cuenta el principio de austeridad, contemplará en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 y subsecuentes, la asignación y garantía de la suficiencia presupuestal para la instalación de la Fiscalía General de la República y la ejecución de la planeación estratégica de transición, conforme a lo establecido en el Transitorio Décimo Segundo.

La Cámara de Diputados tendrá un plazo no mayor a noventa días para designar al titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República.

Octavo. A la entrada en vigor del presente Decreto, los bienes inmuebles, muebles y demás recursos materiales, financieros y presupuestales, en propiedad y/o posesión de la Procuraduría General de la República, pasarán a la Fiscalía General de la República o a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal según corresponda, en

términos del artículo Décimo Séptimo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014. En lo relativo a bienes en posesión o servicios contratados para los fines de la Procuraduría General de la República, obtenidos por arrendamiento, comodato o cualquier otro contrato mediante el cual se haya transmitido la posesión o propalado dichos servicios, continuarán siendo utilizados por la Fiscalía General de la República.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en un plazo no mayor de noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, deberá efectuar las gestiones y trámites correspondientes, para dar cumplimiento cabal al presente artículo.

Noveno. A partir de su nombramiento, la persona titular de la Fiscalía General de la República, contará con un plazo de un año para definir la estrategia de transición, a partir de la realización de un inventario integral y un diagnóstico de los recursos financieros, humanos y materiales, casos pendientes, procesos de colaboración e inteligencia y cualquier otro insumo que considere necesario para la integración de un Plan Estratégico de Transición. Priorizará en orden de importancia el establecimiento del Servicio Profesional de Carrera y su Estatuto, la consolidación del sistema de información y análisis estratégico para la función fiscal, así como la reestructura y definición de los órganos administrativos y los sustantivos para la función fiscal.

El Plan comprenderá como mínimo los aspectos siguientes:

- I. Diagnóstico, ubicación geográfica y análisis de los fenómenos criminales que perseguirá; así como la definición del Plan de Persecución Penal y la operación y despliegue territorial del modelo de investigación criminal;
- II. Definición de objetivos, estrategias, acciones, metas e indicadores de resultados del proceso de transición, con base en criterios de gradualidad que consideren los tipos y fenómenos delictivos, unidades operativas centrales y estatales, regiones geográficas u otros;
- III. Estrategia específica respecto al personal en activo y al reclutamiento de nuevos talentos, que contemple a su vez esquemas de retiro, liquidación, certificación, capacitación, desarrollo y gestión del cambio;
- IV. Estrategia para el diseño y activación de la nueva estructura organizativa; así como del proceso de cierre de las estructuras y procesos previos;
- V. Estrategia de liquidación de casos, que contemple el inventario de casos en trámite; así como su situación jurídica, tanto del sistema inquisitivo mixto como del acusatorio, para garantizar su adecuada atención; así como la identificación de casos de alto impacto social o de violaciones graves a los derechos humanos. Los casos pendientes de resolución relacionados con violaciones graves de derechos humanos o corrupción no podrán ser liquidados. La Unidad de Transición determinará la forma de atención y trámite a estos casos hasta su conclusión;
- VI. Estrategia de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas del proceso de transición que asegure la publicidad y mecanismos necesarios para el seguimiento, colaboración y vigilancia;
- VII. Estrategia de colaboración y articulación con otras instituciones con las que requiera coordinarse para llevar a cabo la función fiscal, tales como las instituciones de seguridad pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente, la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, y demás instituciones, y
- VIII. El plazo para su instrumentación.

Décimo. Para los efectos de los artículos 40 y 41 de la Ley que se crea en virtud del presente Decreto, el procedimiento para la designación de los primeros Consejeros Ciudadanos iniciará dentro de los treinta días hábiles siguientes a la designación del Fiscal General de la República; observando la siguiente fórmula de escalonamiento: dos personas integrantes que durarán tres años en sus encargos, dos personas integrantes que durarán cuatro años en sus encargos y una persona integrante que durará cinco años en su encargo.

Dentro del mismo plazo, la persona titular de la Fiscalía General de la República, nombrará al titular del Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, integrará una Unidad de Transición, que dependerá orgánicamente de él y que tendrá como objetivo la coordinación, implementación y evaluación del Plan Estratégico de Transición. Estará integrada por un grupo interdisciplinario de expertos con reconocido prestigio, experiencia y conocimiento en gestión de instituciones públicas o privadas, diseño institucional, evaluación e implementación de políticas públicas y proceso penal acusatorio.

La Unidad se organizará a su vez en una sub-unidad de Clausura de la Procuraduría General de la República y una sub-unidad de Diseño e Instalación de la Fiscalía General de la República, las cuales, desde sus respectivas competencias, deberán generar esquemas de coordinación para el traslado y liquidación de recursos humanos, materiales y financieros, así como para la liquidación y transferencia de los casos pendientes de resolución.

La Unidad hará del conocimiento del Fiscal General de la República las necesidades presupuestales y de cualquier índole para cumplir con sus objetivos. El Consejo Ciudadano tendrá la facultad de supervisar el proceso de transición establecido en dicho Plan.

La persona titular de la Fiscalía General de la República destinará los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico de Transición.

Décimo Primero. En cumplimiento del artículo Décimo Noveno Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014, los recursos humanos, presupuestales, financieros y materiales de la Procuraduría General de la República pasarán a la Fiscalía General de la República, en términos de la presente Ley.

Los lineamientos que expida deberán contener reglas para priorizar la implantación de las áreas estratégicas de la Fiscalía, así como las de análisis e información. Asimismo, deberá priorizarse la unificación de los sistemas informáticos.

Décimo Segundo. El proceso de transición del personal de la Procuraduría General de la República a la Fiscalía General de la República se llevará a cabo de acuerdo con el Plan Estratégico de Transición y será coordinado por la Unidad a cargo. Este proceso deberá llevarse a cabo conforme a los siguientes lineamientos:

- I. El personal administrativo, de confianza y de base adscrito a la Procuraduría General de la República conservará los derechos que haya adquirido en virtud de su relación laboral, con independencia de la denominación que corresponda a sus actividades;
- II. El personal adscrito a la Procuraduría General de la República que a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto tenga nombramiento, continuará en la función que desempeña y tendrá derecho a participar en el proceso de selección para acceder al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General de la República en términos de los principios establecidos en la presente Ley. Para ello, se garantizará su acceso a los programas de formación, entrenamiento, fortalecimiento de capacidades y evaluación durante el periodo de transición, en los términos establecidos en los lineamientos provisionales;
- III. En tanto se instale el Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General de la República, la profesionalización, el régimen disciplinario, la certificación y el régimen de seguridad social de las policías, peritos y analistas deberá cumplir con el régimen previsto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. El Plan Estratégico de Transición garantizará condiciones dignas y apegadas a la ley para la liquidación del personal adscrito a la Procuraduría General de la República que decida concluir su relación laboral o no acceder al Servicio Profesional de Carrera reglamentado en la presente Ley. El personal que no apruebe los procesos de selección del Servicio Profesional de Carrera dejará de formar parte de la Fiscalía General de la República;
- V. La persona titular de la Fiscalía General de la República, a través de quien dirija la Unidad de Transición presentará un informe al Congreso de la Unión que incluya un diagnóstico integral de la institución, un Programa de Transición, el modelo financiero y el presupuesto estimado de los recursos necesarios para implementar los cambios organizacionales y de personal requerido por parte de la Fiscalía General de la República. En el Programa de Transición, el titular de dicha Unidad incluirá un plan detallado de las etapas que comprenderán las acciones de transformación institucional y la estrategia de administración del cambio institucional que se llevarán a cabo para la operación de la Fiscalía General de la República.

Décimo Tercero. Transcurrido un año a partir del nombramiento de la persona titular de la Fiscalía General de la República, y a la luz del Plan Estratégico de Transición y la experiencia acumulada en el proceso de transición, la o el Fiscal General de la República, realizará una convocatoria pública para la revisión del marco constitucional y jurídico de la Fiscalía General de la República. Dicha convocatoria tendrá como objetivo la identificación, discusión y formulación de las reformas constitucionales, de la legislación secundaria o de las reformas regulatorias necesarias para la operación óptima del modelo de Fiscalía General de la República, propuesto en la presente Ley. Los resultados obtenidos serán públicos y se comunicarán al Congreso de la Unión con el fin de que éste realice las adecuaciones al marco jurídico que considere sean necesarias y pertinentes.

La convocatoria comprenderá temas relacionados con la función fiscal y de persecución penal, el modelo de investigación criminal, la competencia, el servicio profesional de carrera, los órganos ciudadanos, los derechos humanos y la atención a víctimas; el régimen de responsabilidades de los servidores públicos de la Fiscalía, revisión de la estructura institucional, así como el régimen de transición, entre otros. Esta consulta deberá garantizar condiciones de apertura, transparencia y participación ciudadana de organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas, académicas y representantes del sector privado. Con base en las consultas realizadas, el Congreso de la Unión analizará y propondrá las reformas constitucionales y legales para el óptimo funcionamiento de la Fiscalía General de la República.

Décimo Cuarto. La persona titular de la Fiscalía General de la República deberá emitir un Plan de Persecución Penal Provisional dentro de un plazo máximo de noventa días contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

A partir de su nombramiento, la persona titular de la Fiscalía General de la República contará con un plazo de hasta un año para formular el Plan de Persecución Penal, en términos del artículo 6 de la Ley materia del presente Decreto.

Décimo Quinto. En tanto se expiden las disposiciones reglamentarias del Servicio Profesional de Carrera, la persona titular de la Fiscalía General de la República deberá emitir normas generales relativas al desarrollo y operación de dicho servicio en coordinación con el titular del Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera.

El Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera deberá establecer planes y programas tendientes a capacitar al nuevo personal a efecto de dar cumplimiento a las funciones asignadas a cada uno en esta Ley.

Décimo Sexto. Fiscales, policías de investigación, analistas, auxiliares y peritos, así como el personal profesional, técnico y administrativo que a la entrada en vigor del presente ordenamiento se encuentren laborando en la Procuraduría General de la República se someterán a las disposiciones reglamentarias del Servicio Profesional de Carrera que se expidan para tal efecto.

Décimo Séptimo. Dentro del Plan Estratégico de Transición se establecerá un mecanismo expeditivo para establecer el sistema central de recepción y canalización de los asuntos nuevos que tenga que conocer la Fiscalía General de la República, a que se refiere el artículo 53 de esta Ley.

Décimo Octavo. La persona titular de la Fiscalía General de la República contará con un plazo máximo de 180 días para nombrar a las personas titulares de las Fiscalías Especializadas en los términos señalados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o en esta Ley según sea el caso, verificando el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad para su designación marcados en ambas disposiciones normativas.

Décimo Noveno. Una vez instaladas las Fiscalías Especializadas, sus respectivos titulares, de inmediato solicitarán a la persona titular de la Fiscalía General de la República, la asignación del personal que integrará las nuevas unidades fiscales, conforme marca esta Ley. En el proceso de asignación, se observarán, entre otros, los principios de igualdad, equidad y no discriminación entre mujeres y hombres.

Vigésimo. La Fiscalía General de la República a través de la Coordinación de Métodos de Investigación, contará con un plazo no mayor a 18 meses a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para la expedición de los Lineamientos Generales que regulen la operación de la Base Nacional de Información Genética, así como su instauración.

Vigésimo Primero. La creación de las unidades a que se refiere esta Ley se hará con el Acuerdo del Fiscal General de la República.

Vigésimo Segundo. Los casos relativos a delitos relacionados con hechos de corrupción, así como cualquier otro delito cometido por un servidor público federal en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, que hayan sido iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto por la Fiscalía Especializada en materia de Delitos relacionados con Hechos de Corrupción, deberán continuar su curso correspondiente en la misma hasta su conclusión.

Una vez concluidos los casos pendientes en la Fiscalía Especializada en materia de Delitos relacionados con Hechos de Corrupción, quedará sin vigencia el Acuerdo A/011/14 por el que se crea la Fiscalía Especializada en materia de Delitos relacionados con Hechos de Corrupción y se establecen sus atribuciones.

La Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción podrá atraer cualquiera de los casos de corrupción cuyo trámite hubiese iniciado con anterioridad a la asignación de su gestión, cuando así lo considere pertinente su titular.

Las denuncias de los casos relacionados con hechos de corrupción que hayan ingresado a la Fiscalía Especializada en materia de Delitos relacionados con Hechos de Corrupción, serán remitidas en su totalidad a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Vigésimo Tercero. La persona titular de la Fiscalía General de la República será el Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE). El régimen de relación que existía entre el INACIPE y la Procuraduría General de la República se mantendrá con la nueva Fiscalía en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable en tanto no se reforme o se expida un nuevo estatuto orgánico del INACIPE.

Ciudad de México, a 11 de diciembre de 2018.- Sen. **Martí Batres Guadarrama**, Presidente.- Dip. **Porfirio Muñoz Ledo**, Presidente.- Sen. **Antares G. Vázquez Alatorre**, Secretaria.- Dip. **Karla Yuritzi Almazán Burgos**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a catorce de diciembre de dos mil dieciocho.- **Andrés Manuel López Obrador**.- Rúbrica.- La Secretaria de Gobernación, Dra. **Olga María del Carmen Sánchez Cordero Dávila**.- Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS

OMEHEIRA LÓPEZ REYNA, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 32 fracciones I, VI y X de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; y en cumplimiento al numeral 3 del punto IV del Orden del Día de la Sesión Extraordinaria 02/2018 de la Junta de Gobierno celebrada en fecha 19 de diciembre de 2018, en donde se aprobaron las Reglas de Operación del Programa Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, he tenido a bien dar seguimiento a dicho Acuerdo, mediante la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, de las siguientes:

Reglas de Operación del Programa Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo

Contenido

Presentación

1. Nombre del Programa

1.1. Descripción del Programa

1.2. Definiciones

2. Objetivos

2.1. Objetivo general

2.2. Objetivo específico

3. Lineamientos Generales

3.1. Cobertura

3.2. Población objetivo

3.3. Características de los apoyos

3.3.1. Tipos de apoyo

3.3.2. Importe del apoyo

3.3.3. Criterios de selección de los insumos alimentarios

3.4. Beneficiarios

3.4.1. Criterios y requisitos de elegibilidad de los beneficiarios

3.4.2. Derechos y obligaciones de los beneficiarios

3.4.3. Causas de incumplimiento, retención o suspensión de recursos

3.5. Coordinación institucional

3.6. Instancia normativa

3.7. Instancias ejecutoras

3.7.1. Responsabilidades del SEDIF

3.7.2. Responsabilidades de los SMDIF

3.7.3. Corresponsabilidad social

3.7.3.1. Responsabilidades del Comité

3.8. Instancias de control y vigilancia

3.8.1. Responsabilidades del SEDIF

3.8.2. Responsabilidades de los SMDIF

4. Mecánica de Operación

4.1. Inicio de la operación del programa y constitución de comités

4.2. Operación

4.3. Servicios y acciones complementarias

4.3.1. Equipamiento

4.3.2. Cursos de orientación alimentaria a las integrantes del Comité

4.4. Contraloría social (participación social)

5. Evaluación y Seguimiento

6. Transparencia

7. Supervisión y Control

8. Quejas y Denuncias

Presentación

El Programa de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo constituye una opción integral para contribuir a la seguridad alimentaria de los habitantes más vulnerables de comunidades marginadas.

1. Nombre del Programa

Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.

1.1. Descripción del Programa

El Programa proporciona acceso a una comida caliente en un espacio físico para fomentar el desarrollo comunitario de la localidad, propiciando la formación, participación y organización comunitaria.

1.2. Definiciones

Para efectos de las Reglas de Operación del Programa Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, se entenderá por:

Beneficiarios. Grupos de riesgo, sujetos de asistencia social alimentaria, preferentemente niñas, niños, adolescentes, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, personas con discapacidad, adultos mayores y personas vulnerables por ingresos.

Comité. Comité de mujeres y hombres que se integrará por habitantes de la comunidad que se encargarán de participar en las actividades del Programa Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, constituido por un grupo de personas definidas dentro del espacio físico del Programa establecido para beneficio y desarrollo de su población.

EAEyD. Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.

EIASA. Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

EMA. Entidad Mexicana de Acreditamiento, A.C.

ETC. Especificaciones Técnicas y de Calidad.

Programa: Programa de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.

SEDIF. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

SMDIF. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de los 43 municipios del Estado de Tamaulipas.

SNDIF. Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

2. Objetivos

2.1. Objetivo general

Contribuir al acceso de alimentos inocuos y nutritivos de los sujetos en condiciones vulnerabilidad, atendiéndolos preferentemente en espacios alimentarios, proporcionando alimentos con criterios de calidad nutricia, acompañándose de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos.

2.2. Objetivo específico

Otorgar un desayuno o comida caliente a la población vulnerable, brindando además capacitación y promoción de actividades referentes a salud y educación en beneficio de la comunidad y su desarrollo en la solución de sus propias necesidades. Fomentando la orientación alimentaria para el mejoramiento de hábitos alimentarios de los beneficiarios y la comunidad.

3. Lineamientos Generales

3.1. Cobertura

El Estado de Tamaulipas

3.2. Población objetivo

Grupos de riesgo, sujetos de asistencia social alimentaria, preferentemente niñas, niños, adolescentes, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, personas con discapacidad, adultos mayores y personas vulnerables por ingresos.

3.3. Características de los apoyos

3.3.1. Tipos de apoyo

El apoyo consiste en insumos que se envían a los EAEyD para la preparación de comidas y desayunos calientes con criterios de calidad nutricia. Los insumos son recibidos por los integrantes de los comités del EAEyD constituidos para las acciones propias del Programa. Se envían mensualmente las cantidades de insumos no perecederos (abarrotes) y semanalmente los perecederos (fruta, verdura y huevo), para la preparación de las comidas o desayunos diarios, calculados de acuerdo al número de beneficiarios del EAEyD.

Los insumos son: harina de maíz, frijol, soya texturizada, sopa de pasta integral, avena, lentejas, arroz, leche descremada líquida, aceite vegetal, atún en agua de lata, huevo, tomate, cebolla, papa, zanahoria, repollo, calabaza y fruta de temporada.

Las comidas o desayunos deben prepararse de acuerdo a menús diseñados por nutriólogas del SEDIF en apego a los criterios de calidad nutricia para la conformación de los apoyos alimentarios que señala la EIASA del SNDIF. Dichos menús son enviados a cada EAEyD a través de los SMDIF, para que en todos se cumpla con las recomendaciones nutricionales que establece la EIASA.

Los EAEyD propician el desarrollo en comunidades marginadas rurales y urbanas, a través de talleres de capacitación sobre temas de salud, educación, alimentación, así como de orientación alimentaria para la preparación de alimentos nutritivos, fomentando los hábitos alimenticios de las familias mediante la implementación de huertos comunitarios, los cuales ofrecen opciones de producción de alimentos para la auto sustentabilidad.

El SEDIF, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal, correspondiente, podrá proporcionar semillas en aquellos huertos que estén activos.

3.3.2. Importe del apoyo

El SEDIF cubre la totalidad de los gastos de los insumos enviados, lo cual incluye desde la adquisición hasta su entrega en los EAEyD. El SEDIF no recupera cuota alguna por parte de los beneficiarios, ni tampoco deberán solicitarla los SMDIF.

El Comité cobrará una cuota de recuperación de mínimo \$5.00 (cinco pesos 00/100 moneda nacional) y máximo de \$10.00 (diez pesos 00/100 moneda nacional) por comida o desayuno servido, tanto para niñas, niños y adolescentes, como para adultos. Los ingresos deben utilizarse para cubrir los gastos de operación del EAEyD, sugiriéndose que se destinen a comprar alimentos complementarios para enriquecer las comidas, productos de limpieza y mantenimiento del equipo.

La condonación del pago de la cuota de recuperación a algún beneficiario deberá ser una decisión tomada por el Comité.

Se permitirá atender a población abierta, cobrando una cuota desde \$15.00 (quince pesos 00/100 moneda nacional) y hasta \$20.00 (veinte pesos 00/100 moneda nacional) por comida, con la finalidad de lograr el acceso a más variedad de alimentos para enriquecer las comidas.

3.3.3. Criterios de selección de los insumos alimentarios

Para la selección de los insumos se tomarán como base, los lineamientos de la EIASA del SNDIF en cuanto a la composición de las comidas destinadas a mejorar la alimentación de la población vulnerable en comunidades marginadas y a la combinación de alimentos recomendados para obtener comidas con calidad nutricia. Personal calificado del SEDIF diseñará platillos en base a las combinaciones ideales de nutrientes. Los insumos enviados a los comités serán los necesarios para la preparación de los platillos. El SEDIF enviará las recetas de 20 menús o platillos a cada uno de los EAEyD, los cuales deberán tomarse como base para elaborar las comidas.

Dentro de los 20 menús se incorporan alimentos regionales, en rescate a las tradiciones culinarias del Estado. Para entregar alimentos de calidad a los beneficiarios se siguen las ETC, basadas en las Normas Oficiales Mexicanas y los Estándares Internacionales de Alimentación (FAO), que son añadidos como cláusulas en el contrato que se firma con el o los proveedores, y que deberán cumplir todos los insumos que entregan. También, como parte del compromiso inicial, el o los proveedores deberán presentar, mediante análisis de laboratorio las pruebas críticas que se le soliciten por alimento, la garantía de que los insumos que ofrecen cumplen con todas las normas de calidad nutricia, inocuidad, envasado y etiquetado de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas.

Con el objetivo de promover el desarrollo económico de todo el Estado, se cuenta con proveedores regionales, a quienes se les dará preferencia siempre y cuando cumplan con las normas de calidad y lo establecido en el contrato, quienes se encargarán de suministrar directamente los insumos hasta las localidades donde se ubican los espacios, los integrantes del Comité los reciben, verificando la cantidad y calidad de insumos que el SEDIF envía para la preparación de los alimentos.

3.4. Beneficiarios

3.4.1. Criterios y requisitos de elegibilidad de los beneficiarios

Para ser beneficiario del EAEyD con una comida o desayuno caliente como persona vulnerable de forma regular, es necesario que acuda al espacio de alimentación, encuentro y desarrollo, solicite el beneficio y proporcione sus datos personales (nombre completo, fecha de nacimiento y dirección) con su documentación correspondiente para que sea registrado por el Comité en el registro de beneficiarios en donde deberá llenar la cédula socioeconómica enviada por el SEDIF, la cual estará a disposición en el SMDIF correspondiente.

Los miembros del Comité o personal del SMDIF, deberán apoyar a la persona solicitante en el llenado de la cédula socioeconómica e integrarla en el padrón de beneficiarios.

Se incluirán en el padrón de beneficiarios únicamente aquellas personas en condiciones de vulnerabilidad por acceso a la alimentación y que, por ingreso, se encuentren debajo de la línea de bienestar que establece la medición de la pobreza multidimensional del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

Los que no cubran los criterios anteriores podrán ser atendidos como población abierta, siempre y cuando no sumen más del 30% del total de personas atendidas en los EAEyD diariamente.

Es decir, si en un EAEyD se preparan diariamente 50 raciones de comida, deberá darse prioridad de atención a 35 personas vulnerables y atender únicamente a 15 personas de población abierta.

3.4.2. Derechos y obligaciones de los beneficiarios

Es derecho de cualquier persona vulnerable recibir atención en un EAEyD y que le sean brindados los alimentos, ya sea pagando una cuota de recuperación mínima como persona vulnerable, o bien, que por sus condiciones de vulnerabilidad se le condone totalmente el apoyo, si así lo acuerda el Comité.

Es obligación del beneficiario proporcionar toda la información necesaria que le sea solicitada para llenar la cédula socioeconómica que le permita ser registrado en el padrón de beneficiarios del EAEyD.

Los beneficiarios del Programa tienen la responsabilidad y obligación de participar en las diferentes actividades que se lleven a cabo en los EAEyD, y si sus condiciones de salud se lo permiten como: limpieza del espacio de alimentación, de acuerdo a su capacidad y conocimientos, dar talleres o pláticas.

3.4.3. Causas de incumplimiento, retención o suspensión de recursos

Los beneficiarios dejarán de ser parte del Programa y, por consiguiente, dejarán de recibir la comida o desayuno caliente diariamente, cuando:

- a) Cambie de domicilio a una comunidad que no opere el Programa;
- b) Por fallecimiento del beneficiario;
- c) Cuando manifieste que no desea recibir el apoyo;
- d) Cuando el municipio deje de operar el Programa; o
- e) Cuando no proporcione la información personal solicitada.

Se podrá suspender de manera temporal o definitiva el envío de los insumos de los apoyos alimentarios a los EAEyD, en los casos siguientes:

- a) Si al realizar visitas de supervisión se encuentra que el EAEyD no está operando o no está funcionando correctamente como, por ejemplo: estar cerrado por varios días, sea reubicado sin informar al SEDIF, que los insumos se los repartan a los beneficiarios o a los del Comité y sean utilizados para otro fin, no contar con las condiciones mínimas de higiene recomendadas por el SEDIF para el adecuado almacenaje, preparación y manejo de los alimentos;
- b) Si al realizar visitas de supervisión se encuentra discrepancia entre la información identificada por el SEDIF en los EAEyD y la contenida en el informe semestral solicitado y/o en el registro de beneficiarios enviados periódicamente al SEDIF por el SMDIF;
- c) En caso de que el Comité y/o el SMDIF no realizara modificación alguna o no siguiera las recomendaciones derivadas de alguna supervisión efectuada realizada por el SEDIF;
- d) Cuando el SMDIF no entregue la documentación o los informes requeridos en la forma y fechas señaladas por el SEDIF; o
- e) Si surgen conflictos entre los miembros del Comité, los beneficiarios y la comunidad que no permitan que el Programa se lleve a cabo en condiciones armoniosas y de forma organizada.

La suspensión será notificada por escrito por el SEDIF al SMDIF, detallando el motivo y duración de la misma. Los insumos que sean retenidos quedarán bajo resguardo del SEDIF, quien decidirá el tiempo y la forma de la reasignación de los mismos.

3.5. Coordinación institucional

El SEDIF y los SMDIF se coordinarán de forma que la operación del Programa se realice con éxito, como resultado de la participación y el trabajo interinstitucional.

3.6. Instancia normativa

La instancia normativa y responsable de la interpretación de Reglas de Operación del Programa, el seguimiento y la evaluación de las acciones del Programa será el SEDIF, a través de la Dirección de Programas Alimentarios.

El SEDIF, al establecer los lineamientos mediante los cuales se realizará la operación del Programa, tiene como responsabilidades, las siguientes:

- a) Diseñar las estrategias para la operación del Programa en el Estado de Tamaulipas;
- b) Establecer los mecanismos (capacitación, asesoría y supervisión) que permitan el cumplimiento de las Reglas de Operación del Programa;
- c) Llevar a cabo reuniones periódicas con los SMDIF a fin de valorar los avances en la operatividad del Programa, el cumplimiento de los objetivos y metas;
- d) Elaborar convenios de colaboración con los SMDIF para operar el Programa;
- e) Celebrar convenios con otras instituciones para apoyar la operación del Programa; y

- f) Gestionar y establecer la vinculación con otros programas institucionales orientados a la promoción del desarrollo comunitario para ser implementados en los EAEyD.

3.7. Instancias ejecutoras

La operación y ejecución de las acciones del Programa se realizarán coordinadamente, estableciendo las funciones y competencias de cada instancia.

3.7.1. Responsabilidades del SEDIF

- a) Administrar, ejercer y aplicar los recursos provenientes del Ramo 33, de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal y al Presupuesto de Egresos de la Federación vigente;
- b) Adquirir y verificar que se cumpla con la calidad e inocuidad, el correcto almacenaje y distribución de los insumos alimentarios;
- c) Enviar los insumos alimentarios directamente a los EAEyD, a través de los proveedores. En caso de que esté cerrado el EAEyD, el proveedor entregará los insumos al SMDIF y este a su vez al EAEyD;
- d) Proporcionar a los SMDIF los menús, manuales y materiales de manejo de alimentos y orientación alimentaria que deban ser enviados a los comités;
- e) Capacitar a los promotores de orientación alimentaria en los municipios para que brinden cursos y talleres a los beneficiarios en los EAEyD;
- f) Entregar semillas de variedades de hortalizas para aquellos huertos que estén activos en los EAEyD; y
- g) Notificar a los SMDIF, a través de la Dirección de Programas Alimentarios, cualquier resolución derivada de la omisión o aplicación incorrecta de las Reglas de Operación del Programa.

3.7.2. Responsabilidades de los SMDIF

- a) Operar y dar seguimiento a las acciones del Programa EAEyD, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa;
- b) Organizar y conformar el Comité ante una asamblea general en la comunidad para dar a conocer a los habitantes de la instalación de un espacio de alimentación, encuentro y desarrollo, los lineamientos del Programa y los beneficios para cada uno de ellos; elaborar las actas de conformación de los comités anualmente y enviarlas al SEDIF en el primer bimestre del año, y en cada ciclo escolar aquellos espacios de alimentación, encuentro y desarrollo instalados en instituciones educativas;
- c) Aplicar la cédula socioeconómica y seleccionar a los posibles beneficiarios que serán parte del padrón de los EAEyD, las cuales estarán disponibles en un archivo de los SMDIF para su consulta, asimismo, deberá verificar su correcta aplicación por el Comité;
- d) Recopilar y capturar la información de las cédulas socioeconómicas en el sistema único de información habilitado por el SEDIF para la conformación del registro de beneficiarios. Su actualización deberá enviarse semestralmente, en los meses de febrero y agosto al SEDIF, físicamente o por correo electrónico;
- e) Asegurarse de que los EAEyD cuenten con la identidad del Programa en el exterior del local;
- f) Enviar el informe semestral de actividades de cada uno de los EAEyD del municipio 5 días hábiles antes de que termine el semestre en los meses de julio y diciembre, anexando la evidencia fotográfica en donde estén consumiendo sus alimentos. En el caso del mes de diciembre, deberá hacerlo antes de inicie el periodo vacacional;
- g) Asimismo, en caso de baja o reubicación del espacio de alimentación, encuentro y desarrollo deberá el SMDIF informar al SEDIF a través de un oficio especificando las causas y anexando el inventario de los artículos y fotografías de las condiciones en que se encuentra al equipo;
- h) Asegurarse de que al término de la administración pública municipal, el EAEyD se encuentre operando; en caso contrario, deberá notificarlo a través de un oficio al SEDIF para que se recolecte y resguarde el equipamiento;
- i) Vigilar el uso adecuado del equipamiento y mobiliario del EAEyD y levantar un inventario del mismo, el cual será firmado por parte del Comité y estar en un archivo disponible en el EAEyD;
- j) Establecer coordinación con otras instituciones públicas o privadas, con la finalidad de proporcionar capacitaciones, pláticas, actividades recreativas y convivencia entre los grupos de beneficiarios, así como apoyar en las necesidades de la comunidad para promover el desarrollo comunitario; y
- k) Asegurarse de que los insumos que envíe el SEDIF lleguen oportuna y directamente a cada EAEyD de su municipio y de que éstos permanezcan dentro de la cocina del mismo hasta el momento de preparar las comidas para atender a la población vulnerable y no sean repartidos a los beneficiarios y entre el Comité para que se los lleven a su domicilio;
- l) El SEDIF no recupera cuota alguna por parte de los beneficiarios, ni tampoco deberán solicitarla los SMDIF;
- m) Capacitar a los promotores de orientación alimentaria en acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y manejo higiénico de los alimentos; y
- n) Brindar material didáctico con la temática elaborada en capacitaciones.

3.7.3. Corresponsabilidad social

3.7.3.1. Responsabilidades del comité

- a) Colaborar con los SMDIF en la aplicación de la cédula socioeconómica a los beneficiarios del EAEyD;
- b) Enviar las cédulas socioeconómicas debidamente cumplimentadas y el registro de beneficiarios al SMDIF correspondiente;
- c) Tener disponible en el EAEyD una copia del registro de beneficiarios, el padrón de beneficiarios y el registro de las entradas y salidas de los ingresos generados diariamente en cuanto a la cuota de recuperación correspondiente a cada beneficiario del Programa;
- d) Recibir los insumos en los EAEyD y verificar que la calidad y cantidad sea la correcta estipulada en el recibo de entrega, en caso de la fruta y verdura en malas condiciones anotar en el recibo en las observaciones o enviar un oficio al SEDIF anexando evidencia fotográfica. El proveedor deberá dejar copia de recibo de entrega al Comité;
- e) Organizarse para preparar las comidas y realizar las diversas tareas de mantenimiento y operación del EAEyD;
- f) Preparar las comidas en base a los menús proporcionados, combinando alimentos de todos los grupos y privilegiando el uso de ingredientes regionales de fácil acceso;
- g) Observar las recomendaciones de buenas prácticas de higiene y alimentación saludable al momento de elaborar y servir los alimentos; utilizar la menor cantidad de aceite y azúcar posible en la preparación de los alimentos y promover el consumo de frutas y verduras frescas apoyando las acciones de orientación alimentaria en beneficio de las personas de la comunidad;
- h) Preparar las comidas en el EAEyD invariablemente y, no en casas particulares de los miembros del Comité o de personas de la comunidad;
- i) Propiciar la participación armoniosa de todos sus miembros y de las personas voluntarias de la comunidad en el Programa;
- j) Hacer buen uso de las cuotas de recuperación para beneficio del EAEyD;
- k) Llevar un diario de ingresos y egresos, anotando los gastos y los conceptos, para administrar de forma eficiente el buen manejo y su utilización en la adquisición de los productos alimenticios, equipamiento y artículos de cocina que se adquieran para tener una buena transparencia en la utilización de los mismos;
- l) Realiza un inventario del equipo y mobiliario por parte del Comité cuando termine sus funciones y que el Comité entrante firme de entregado y enviar una copia al SEDIF para su conocimiento;
- m) Informar mensualmente y de manera detallada al SMDIF, los comprobantes en la medida de lo posible, la contabilidad y el uso de las cuotas de recuperación obtenidas por concepto de las raciones de comidas calientes y por ningún motivo deberá entregar al SMDIF dinero en efectivo;
- n) Cuidar que el equipamiento que se les proporcione para operar el Programa se mantenga en buen estado y con una vida útil prolongada, haciendo buen uso del mismo y entregando todo lo recibido a través de una relación, al cambiar de Comité;
- ñ) Reponer el equipo y mobiliario que se deteriore o se extravié con lo recaudado a través de las cuotas de recuperación o realizando actividades diversas de recaudación de fondos (venta de platillos, kermés y lotería);
- o) Mantener las áreas del EAEyD en condiciones óptimas de higiene;
- p) Rehabilitar y organizar con el apoyo del SMDIF, el funcionamiento de los huertos del EAEyD para que sea operado con éxito;
- q) Llevar un registro de los productos obtenidos en el huerto con fechas y cantidades por variedad, tomar fotos para respaldar la evidencia de la productividad y enviar reportes al SMDIF para que sean enviados al SEDIF semestralmente: y
- r) Reportar al SMDIF el horario establecido para servir los alimentos.

3.8. Instancias de control y vigilancia

Existen acciones en cada una de las instancias involucradas en el Programa para el seguimiento de la operación y supervisión con el objetivo de detectar áreas de mejora y asegurar su buen funcionamiento, así como tener una transparencia en la utilización y buen uso de los recursos.

3.8.1. Responsabilidades del SEDIF

- a) Contar con archivos por municipio de sus registros de beneficiarios, desempeño, informes, supervisiones y evaluaciones, en forma física y electrónica;
- b) Enviar al SMDIF la información que le sea solicitada en cuanto a registros de beneficiarios, composición de los menús, cobertura del Programa o cualquier otra referida a la operación del mismo y el ejercicio de los recursos;

- c) Garantizar la calidad de los insumos que integran los apoyos alimentarios, para lo cual se realizarán periódicamente análisis fisicoquímicos, microbiológicos y sensoriales, a través de instituciones autorizadas por la EMA;
- d) Supervisar las condiciones de los almacenes del o los proveedores y las bodegas donde se resguardan los alimentos y promover acciones correctivas o de mejora;
- e) Realizar supervisiones periódicas a los SMDIF y EAEyD, con la finalidad de verificar el cumplimiento y aplicación de las Reglas de Operación del Programa;
- f) La supervisión será realizada sin previo aviso al SMDIF y al Comité y de forma aleatoria. En las bitácoras de supervisión estarán incluidos todos los aspectos que se observarán como parte del cumplimiento de los lineamientos de la EIASA y de las Reglas de Operación del Programa;
- g) Se consideran puntos prioritarios, la verificación de la existencia de los beneficiarios contemplados en el registro, organización del Comité, manejo de cuotas de recuperación, condiciones de higiene y del equipo y mobiliario, así como la existencia de utensilios; y
- h) Se verificará que se tengan los materiales de orientación alimentaria, colocados en un área visible para que los beneficiarios tengan conocimiento sobre las medidas adecuadas de higiene y seguridad que hayan sido enviados por el SEDIF.

3.8.2. Responsabilidades de los SMDIF

- a) Verificar el adecuado resguardo del equipo y mobiliario en el EAEyD;
- b) Realizar visitas de inspección para asegurarse de que el espacio funcione de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa, y que la aplicación de los apoyos canalizados a los EAEyD sea correcta;
- c) Asignar a un responsable de los EAEyD del municipio para vigilar y dar seguimiento a las actividades y acciones del Programa y a las enfocadas al desarrollo comunitario;
- d) Supervisar que el o los proveedores entreguen las cantidades establecidas en los recibos de insumos para cada EAEyD, además de que se entreguen con oportunidad, cumpliendo siempre con la calidad requerida;
- e) Recopilar los informes correspondientes de los ingresos y egresos de cada uno de los EAEyD por concepto de las cuotas de recuperación y evaluar su correcta aplicación. Estos informes deberán estar disponibles en las supervisiones que realice el SEDIF;
- f) Realizar periódicamente visitas de supervisión y asesoría a las comunidades beneficiadas, a efecto de verificar la operatividad de las diferentes acciones del EAEyD dejando constancia de ello, en formatos o bitácoras de supervisión en los que se anexará evidencia fotográfica. Esta información deberá incluirse en el informe semestral que envíe al SEDIF;
- g) Elaborar un directorio de las integrantes del Comité de cada EAEyD, con datos de contacto (dirección y teléfono) y enviarlo al SEDIF, para facilitar la comunicación y dar rápida atención a cualquier duda o inquietud respecto a la operación del Programa; y
- h) Reportar al SEDIF el horario establecido para servir los alimentos.

4. Mecánica de Operación

4.1. Inicio de la operación del programa y constitución de comités

Cualquiera de los 43 SMDIF puede solicitar la instalación de un EAEyD al SEDIF, asimismo, aquellas personas de la comunidad, e integrantes de los comités de los EAEyD e instituciones de alguna asociación civil siempre y cuando envíe un oficio de petición y se coordine con el SMDIF y su funcionamiento se apegue de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa y el SMDIF envíe un oficio al SEDIF en donde solicita el apoyo para la instalación o aumento de insumos para un EAEyD.

Dicho oficio tendrá respuesta en 30 días hábiles posteriores a la fecha de recibido y el apoyo será proporcionado de acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal, correspondiente y a las supervisiones realizadas para verificar la situación de las necesidades.

Asimismo, deberá solicitar al SMDIF, el formato de la cédula socioeconómica para su llenado, misma que deberá ser devuelta para que se inicie con la captura de los beneficiarios en el padrón único.

Para instalar un EAEyD, es requisito indispensable que existan las condiciones siguientes:

- 1) Disponer de un local propiedad del R. Ayuntamiento o de la comunidad para funcionar como cocina, comedor y centro de reunión para actividades, que reúna las condiciones mínimas para asegurar la higiene en la preparación de los alimentos;
- 2) Contar con el equipamiento y mobiliario básico para la preparación y consumo de los alimentos;
- 3) Conformar un comité para operar y administrar el EAEyD, el cual estará integrado por 5 personas de la comunidad y no personal del SMDIF, ya que cada integrante tendrá sus funciones específicas en el EAEyD. Aquellas personas que deseen participar lo harán voluntariamente, sin recibir remuneración alguna, debiendo formalizar su organización y delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de ellas, mediante la celebración de una asamblea y la elaboración del acta de conformación del Comité del EAEyD; y

- 4) El Comité se renovará al inicio de cada año y los que se encuentran instalados en instituciones educativas cada año escolar; en caso de que en el transcurso de los meses se dé de baja alguno de los integrantes del Comité, nuevamente deberá elaborarse el acta constitutiva y enviarla al SMDIF, el cual se integrará con los 5 integrantes, ya que la función de cada una es de suma importancia; cualquiera de estas podrán recibir y firmar los recibos de entrega de insumos y además de participar en las labores de preparación de las comidas, tendrán las responsabilidades siguientes:

a) Coordinadora

- Ser el primer contacto con la persona encargada del Programa de EAEyD del SMDIF y el enlace con el SEDIF;
- Convocar y presidir las asambleas;
- Supervisar las actividades de los otros miembros del Comité y los responsables de los roles de trabajo;
- Vigilar el uso de los insumos, agua y gas para el adecuado funcionamiento del EAEyD; y
- Promover la organización de eventos para recaudar fondos para el EAEyD.

b) Administradora

- Realizar las funciones de la coordinadora, en su ausencia;
- Auxiliar a la coordinadora con sus tareas;
- Registrar los acuerdos a los que se llegue en la asamblea;
- Recibir las cuotas de recuperación;
- Llevar el control de ingresos y egresos;
- Llevar el control de gastos y del mantenimiento en las instalaciones de agua, luz, gas y equipo de cocina; y
- Elaborar el registro diario de asistencia para el control de los beneficiarios.

c) Vocal de apoyo y contraloría social

- Llevar un inventario del equipo y mobiliario del EAEyD;
- Observar que las instalaciones, equipo, mobiliario y utensilios se encuentren en buen estado; en caso de deterioro o pérdida, comunicar a la coordinadora para promover la realización de actividades o la utilización de las cuotas de recuperación para sustituirlos;
- Guardar la documentación del EAEyD en un archivo único;
- Apoyar a la administradora en el registro de ingresos y egresos;
- Promover entre los integrantes del Comité y los voluntarios que realizan trabajos de apoyo, la rotación de puestos y roles de trabajo; y
- Vigilar la adecuada prestación de servicios y la oportuna utilización de los recursos y apoyos obtenidos para el EAEyD.

d) Vocal de alimentación y abastos

- Recibir los insumos alimentarios enviados por el SEDIF;
- Elaborar con la administradora la relación de insumos complementarios necesarios;
- Adquirir los productos complementarios necesarios para la elaboración de las comidas, cuidando que sean de buena calidad y buen precio, y que formen parte de los menús sugeridos;
- Entregar a la administradora los comprobantes que amparan la adquisición de los insumos complementarios bajo relación de compras, notas y/o facturas; y
- Cuidar que los beneficiarios observen las medidas mínimas de higiene, como lavarse las manos antes de consumir los alimentos.

e) Vocal de desarrollo comunitario

- Difundir entre la comunidad el Programa de EAEyD, a través de reuniones, volantes y carteles;
- Proponer y colaborar en la realización de actividades orientadas a reforzar la participación comunitaria (incentivar la implementación y gestión de proyectos productivos, inclusión de población de la comunidad en las actividades del huerto reuniones y convivencias, etc.);
- Gestionar ante la persona coordinadora del Programa del SMDIF, la impartición de pláticas de orientación alimentaria, economía familiar, participación e integración familiar, etc.;
- Identificar y solicitar a la persona coordinadora del Programa del SMDIF, la capacitación técnica que se requiera, para que ésta a su vez se encargue de solicitarla ante las instituciones correspondientes (SEDIF, Protección Civil, etc.); y

- Generar la convivencia, participación y organización, orientadas a la promoción del desarrollo familiar y comunitario. Los EAEyD son una opción para enfrentar un problema de acceso a la alimentación, además de brindar un espacio físico para la reunión, formación y capacitación en el desarrollo comunitario, con actividades orientadas en cinco ejes de atención:

1. Alimentación

Promoción de una buena alimentación, de acuerdo a los recursos disponibles en la localidad. Organización de grupos comunitarios para desarrollar proyectos alimenticios.

Cursos de orientación alimentaria para la preparación de alimentos higiénicos y nutritivos.

2. Promoción de la salud

Orientación acerca de los riesgos de la alimentación inadecuada, problemas de obesidad, diabetes, hipertensión, etc.

Orientación acerca de los efectos negativos en la salud causados por llevar una vida sedentaria. Recomendaciones para llevar una vida activa y ejercicios al aire libre.

3. Talleres de capacitación y educación

Cursos y pláticas sobre el cuidado del medio ambiente y plantas nativas que se pueden utilizar en platillos, postres, medicina tradicional, bebidas y conservas.

Cursos y capacitación sobre panadería, repostería, cocina y manualidades. Organización de grupos de lectura comunitaria y promoción de la lectura.

4. Fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria

Formación de la comunidad en temas relativos al mejoramiento de la economía. Impulso de la producción local y uso racional de los recursos.

5. Mejoramiento de la vivienda y la comunidad

Concientización y sensibilización de los habitantes con respecto al mejoramiento de las condiciones de su entorno.

Organización de grupos para que realicen la gestión ante instituciones para la obtención de apoyos y servicios.

4.2. Operación

Una vez constituido el Comité, y cuando el EAEyD esté en condiciones de iniciar su operación y la preparación de los alimentos, será asignada la cantidad de insumos para los beneficiarios a atender diariamente en la comunidad. Lo anterior, será comunicado por medio del SMDIF, el cual estará involucrado en todo el proceso de recepción y envío de insumos, equipamiento y operación del EAEyD.

Los abarrotes se entregarán de manera mensual, y semanalmente la fruta, verdura y huevo, de acuerdo al esquema de asignación que se comunicará oportunamente.

Las cantidades de los insumos están basadas en el total de beneficiarios que el SMDIF reporta para cada uno de los EAEyD.

Los insumos para la preparación de las comidas calientes son entregados acompañados de recibos de abarrotes, fruta, verdura y huevo; el o los proveedores son los encargados de hacer la entrega directa en el EAEyD.

Cuando por alguna situación extraordinaria no se realice esta entrega directa al EAEyD, corresponderá al SMDIF entregarlos, sin efectuar ningún cobro por el traslado de los insumos.

Los insumos deberán ser recibidos por la vocal de alimentación y abastos o al menos un integrante del Comité, quien deberá firmar los recibos de insumos con su nombre completo, puesto y fecha de recibido, deberán recibir dentro del día hábil programado los abarrotes necesarios para la preparación de las comidas; en cuanto a la fruta, verdura y huevo, éstos deberán ser entregados por el o los proveedores el día hábil programado de cada semana.

El o los proveedores no deberán dejar los insumos alimentarios en el SMDIF y el personal del SMDIF no deberá firmar los recibos si no están dentro del espacio de alimentación, encuentro y desarrollo realizando las funciones de las integrantes de los comités.

Los comités deberán revisar las cantidades de insumos al momento de la entrega, así como la calidad de los alimentos y condiciones de los empaques. Una vez firmados de recibido y de conformidad, no proceden reclamaciones en cuanto a faltantes.

Es importante que si existe un faltante o alguna anomalía en la entrega, esté registrada en los recibos que se lleva el proveedor, lo anterior para que se pueda exigir la reposición del producto.

En ningún caso el proveedor deberá coaccionar a los integrantes de los comités a que firmen, sin poner alguna anotación que ellos deseen expresar como inconformidad.

El SEDIF solicitará a el o los proveedores que, una vez concluida la entrega, le sean devueltos los recibos de insumos (abarrotes, fruta, verdura y huevo) de cada EAEyD, debidamente fechados, con el nombre completo y firma de recibido por un integrante del Comité y con el visto bueno de la persona coordinadora del Programa o, en su caso, por el director(a) del SMDIF.

El o los proveedores, una vez concluida la entrega, adicionalmente a los recibos de insumos de los EAEyD, presentarán las facturas y recibos globales de insumos entregados al municipio. El SEDIF verificará que sea la misma cantidad que se asignó previamente al SMDIF.

Estos recibos deberán contar con nombre completo, estar firmados y sellados por la persona titular de la Dirección del SMDIF y/o por la persona responsable de la Dirección de Programas Alimentarios o del Programa; los recibos globales, además de lo anterior, deberán también estar fechados con las entregas de los insumos.

El o los proveedores tienen días límite establecidos en su contrato para entregar los insumos a los EAEyD, por lo que es de suma importancia constatar que la entrega se haya realizado dentro de los días hábiles programados, previamente establecidos. El retraso en la entrega de los insumos recibirá la penalización correspondiente en el pago de sus facturas.

En caso de incremento en el número de beneficiarios del EAEyD, los SMDIF deberán solicitar vía oficio al SEDIF un incremento en la asignación de los insumos. El oficio de solicitud deberá contener los siguientes datos: municipio, fecha de elaboración, nombre de la comunidad donde se encuentra el EAEyD, número de beneficiarios incorporados al registro de padrón de beneficiarios, nombre y firma de la persona titular de la Dirección y sello del SMDIF.

El SEDIF, en caso de que las solicitudes sean aprobadas, considerará el incremento a partir del siguiente mes en que recibió la solicitud, de acuerdo a disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal, correspondiente, así como al buen desempeño del EAEyD, verificado durante las supervisiones realizadas y de acuerdo a la revisión en la captura del padrón único de beneficiarios se determinará el aumento de insumos.

Asimismo, en el caso de las instituciones educativas la suspensión de los insumos en el periodo vacacional, el SMDIF deberá enviar un oficio de notificación al SEDIF o, en caso contrario, el Programa EAEyD suspenderá los insumos por periodo vacacional sin notificación alguna de acuerdo al calendario escolar, reiniciando en el inicio del periodo escolar.

4.3. Servicios y acciones complementarias

4.3.1. Equipamiento

El EAEyD a través del SMDIF, podrá solicitar equipamiento, enseres y/o utensilios de cocina enviando un oficio con los artículos que requieran anexando evidencia fotográfica de las condiciones en que se encuentre el equipo y mobiliario al SEDIF y este a la vez, realizará la supervisión correspondiente, para la evaluación de la información y poder proporcionar el apoyo.

Los artículos que se autoricen y su envío dependerán de la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal, correspondiente, lo cual será notificado a través de un oficio al SMDIF para que dé respuesta al Comité solicitante.

4.3.2. Cursos de orientación alimentaria a las integrantes del Comité

El SEDIF y los SMDIF podrán otorgar cursos teóricos y prácticos de orientación alimentaria a los integrantes de los comités de los EAEyD, con la finalidad de mejorar la calidad nutricia de las comidas y la higiene con la que se preparan. Se entregarán recetarios con menús saludables y nutritivos para la preparación de alimentos. Los cursos estarán sujetos a disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal, correspondiente.

4.4. Contraloría social (participación social)

Los Comités de Contraloría Social deberán realizar sesiones periódicas con los miembros de la comunidad para tomar acuerdos, evaluar el funcionamiento del Programa, proponer mejoras y resolver conflictos.

Los integrantes del Comité y de la comunidad con el apoyo del SMDIF, deberán realizar reuniones dos veces al año para tomar acuerdos y evaluar el funcionamiento del Programa, proponer mejoras en el EAEyD y resolver conflictos.

Esta participación es básica para el buen funcionamiento del Programa y permite que toda la comunidad tenga opinión en la toma de acuerdos y pueda evaluar el desempeño del Comité que está al frente de los EAEyD.

La Contraloría Social se constituye como una práctica de transparencia y rendición de cuentas, bajo el mecanismo de participación de la sociedad para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos.

5. Evaluación y Seguimiento

Como parte de los indicadores para la evaluación y seguimiento de las metas planteadas para los objetivos del Programa, se tienen principalmente:

- a) Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo en operación;
- b) Número de beneficiarios atendidos en los EAEyD;
- c) Número de raciones proporcionadas en los EAEyD; y
- d) Número de EAEyD supervisados.

6. Transparencia

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, las personas interesadas en consultar la información pública sobre el SEDIF pueden acceder por internet al portal de transparencia de la página del Gobierno del Estado de Tamaulipas en <http://transparencia.tamaulipas.gob.mx> o a través de la página oficial del SEDIF <http://www.diftamaulipas.gob.mx>

El uso, conservación y difusión de la información a que aluden las Reglas de Operación del Programa, queda sujeto a las disposiciones contenidas en la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.

Los datos personales que se recaben con motivo del Programa, serán protegidos y tratados por el SEDIF, siendo utilizados únicamente para el fin por el cual se obtuvieron, que es integrar un expediente e identificar al beneficiario.

7. Supervisión y Control

El SEDIF podrá realizar actividades de seguimiento de las acciones del Programa.

Los recursos que se otorguen a través del Programa estarán sujetos a las disposiciones normativas vigentes aplicables en la materia y a la suficiencia presupuestal para el ejercicio fiscal, correspondiente.

8. Quejas y Denuncias

Para quejas y denuncias deberá notificarlo inmediatamente al SEDIF, ubicado en la Calzada General Luis Caballero No. 297 Ote., entre calles Úrsulo Galván y Río San Juan, Colonia Tamatán, C.P. 87060, de ciudad Victoria Tamaulipas; o comunicarse al teléfono: 01(834) 31 81400.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación del Programa Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, entrarán en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan las Reglas de Operación del Programa Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, publicadas en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario No. 01 de fecha 29 de enero de 2018.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan a las Reglas de Operación del Programa Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.

Ciudad Victoria, Tam., a 19 de diciembre de 2018

ATENTAMENTE.- LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS.- OMEHEIRA LÓPEZ REYNA.- Rúbrica.

OMEHEIRA LÓPEZ REYNA, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 32 fracciones I, VI y X de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; y en cumplimiento al numeral 4 del punto IV del Orden del Día de la Sesión Extraordinaria 02/2018 de la Junta de Gobierno celebrada en fecha 19 de diciembre de 2018, en donde se aprobaron las Reglas de Operación del Programa Aliméntate Bien. Canasta Básica Familiar, he tenido a bien dar seguimiento a dicho Acuerdo, mediante la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, de las siguientes:

Reglas de Operación del Programa Aliméntate Bien Canasta Básica Familiar

Contenido

Presentación

1. Nombre del Programa

1.1. Descripción del Programa

1.2. Definiciones

2. Objetivos

2.1. Objetivo general

2.2. Objetivo específico

3. Lineamientos Generales

3.1. Cobertura

3.2. Población objetivo

3.3. Características de los apoyos

3.3.1. Tipos de apoyo

- 3.3.2. Importe del apoyo
- 3.3.3. Criterios de selección de los insumos alimentarios
- 3.4. Beneficiarios
 - 3.4.1. Criterios y requisitos de elegibilidad de los beneficiarios
 - 3.4.2. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
 - 3.4.3. Criterios de altas y bajas
 - 3.4.3.1. Altas
 - 3.4.3.2. Bajas
- 3.5. Causas de incumplimiento de los SMDIF
- 3.6. Coordinación interinstitucional
- 3.7. Instancia normativa
- 3.8. Instancias ejecutoras
 - 3.8.1. Responsabilidades del SEDIF
 - 3.8.2. Responsabilidades del SMDIF
- 3.9. Instancias de control y vigilancia
 - 3.9.1. Responsabilidades del SEDIF
 - 3.9.2. Responsabilidades de los SMDIF
- 4. Mecánica Operativa
 - 4.1. Proceso de operación
 - 4.2. Difusión
- 5. Evaluación y Seguimiento
- 6. Transparencia
- 7. Supervisión y Control
- 8. Quejas y Denuncias

Presentación

El derecho humano a la alimentación supone y es pre-requisito del ejercicio de todos los derechos humanos, y se concibe como el derecho que todas las personas tienen de poder acceder a una alimentación oportuna, suficiente y adecuada.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce este derecho y se concretiza en la Ley General de Desarrollo Social y la Ley General de Salud.

Por otro lado, nuestro país firmó y ratificó la Declaración Universal de los Derechos Humanos promulgados por la Organización de la Naciones Unidas (ONU), con lo cual se obliga a dar cumplimiento a estos preceptos, específicamente al numeral 1 del artículo 11 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, que establece que los Estados Partes reconocen el derecho de toda persona a un nivel de vida adecuado para sí y para su familia, incluso a la alimentación, vestido y vivienda adecuados, y a una mejora continua de las condiciones de existencia.

En materia de política alimentaria, el gobierno mexicano, a través del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, implementa programas de asistencia alimentaria para la población más vulnerable. En Tamaulipas, mediante el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, se establece como estrategia el instrumentar una política social incluyente que apoye a quienes más lo necesitan mediante la ampliación de los programas sociales, con una política de bienestar social que atienda la carencia alimentaria y contribuya a reducir los índices de desnutrición en todos los grupos de población, especialmente en la niñez.

El Programa Aliméntate Bien. Canasta Básica Familiar consiste en asistir a familias tamaulipecas con una dotación alimentaria integrada por artículos de la canasta básica, cuya composición nutrimental y calidad nutricia abona al mejoramiento de sus condiciones nutricionales y de salud, por lo que, se realizan entregas con una periodicidad trimestral a cada beneficiario y se promueven acciones de orientación alimentaria.

1. Nombre del Programa

Aliméntate Bien. Canasta Básica Familiar

1.1. Descripción del Programa

Consiste en la entrega de una dotación de productos alimentarios básicos a sujetos que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad y/o carencia alimentaria, entregada de manera trimestral.

1.2. Definiciones

Para efectos de las Reglas de Operación del Programa Aliméntate Bien. Canasta Básica Familiar, se entenderá por:

Beneficiarios. Niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, preferentemente adultos mayores de 65 años; personas con discapacidad (que no puedan realizar una actividad que les remunere un ingreso económico y/o que no se puedan valer por sí mismos); así como personas vulnerables cuando carezcan de recursos o de lo indispensable para su subsistencia; estos deben de habitar en el estado de Tamaulipas, ser vulnerables por ingresos económicos y carencia alimentaria.

EIASA. Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

Programa. Programa Aliméntate Bien. Canasta Básica Familiar.

SEDIF. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

SMDIF. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

SNDIF. Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

2. Objetivos

2.1. Objetivo general

Contribuir al acceso a alimentos inocuos y nutritivos de los sujetos en condiciones vulnerabilidad, proporcionando alimentos con Criterios de Calidad Nutricia, acompañándose de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos.

2.2. Objetivo específico

Otorgar trimestralmente una despensa con insumos alimentarios básicos a los beneficiarios.

3. Lineamientos Generales

3.1. Cobertura

El Estado de Tamaulipas

3.2. Población objetivo

Los sujetos de asistencia social alimentaria, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, preferentemente adultos mayores de 65 años; personas con discapacidad (que no puedan realizar una actividad que les remunere un ingreso económico y/o que no se puedan valer por sí mismos); así como personas vulnerables cuando carezcan de recursos o de lo indispensable para su subsistencia; estos deben de habitar en el Estado de Tamaulipas, ser vulnerables por ingresos económicos y carencia alimentaria.

3.3. Características de los apoyos

3.3.1. Tipos de apoyo

El Programa consiste en la entrega de una dotación conformada por los insumos alimentarios básicos siguientes:

Artículo	Presentación	Cantidad
Aceite vegetal comestible	1L	1
Harina de maíz	1Kg	2
Arroz	1Kg	2
Leche descremada tetrapak	1L	2
Frijol en grano	1Kg	1
Avena en hojuelas	400 g	1
Lenteja en grano	500 g	1
Sardina en salsa de tomate	425 g	1
Pasta para sopa integral	200 g	1
Atún en agua	140 g	3

Esta composición está sujeta a cambios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, tanto en cantidad como en variedad.

3.3.2. Importe del apoyo

El Programa no tiene costo alguno para los beneficiarios.

3.3.3. Criterios de selección de los insumos alimentarios

La composición de las dotaciones se elabora de acuerdo a los criterios de calidad nutrición específicos para la población objetivo, cumpliendo con los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria establecidos por el SNDIF y el personal calificado del SEDIF selecciona los insumos que integran la dotación considerando las combinaciones de todos los grupos de alimentos.

Las dotaciones deberán estar acompañadas de acciones de orientación alimentaria para apoyar a las personas vulnerables en la mejora de sus condiciones nutricionales, ya sea mediante información útil dentro de la dotación, cursos o pláticas de orientación alimentaria, a los cuales deberá asistir el beneficiario de manera periódica para la entrega de la dotación.

3.4. Beneficiarios

3.4.1. Criterios y requisitos de elegibilidad de los beneficiarios

Para poder ingresar al Programa, las personas deberán cubrir el perfil de la población a la que está dirigido el mismo, por lo que los resultados del análisis de los datos proporcionados en la cédula socioeconómica deben indicar que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad, carencia alimentaria y que su ingreso familiar promedio se encuentre por debajo de la línea de bienestar que establece la medición de la pobreza multidimensional del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Los beneficiarios del Programa deberán presentar los requisitos siguientes:

- a) Copia de identificación oficial con fotografía;
- b) Cédula socioeconómica cumplimentada;
- c) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP); y
- d) Comprobante de domicilio. Aplica para los casos en los que el domicilio de la identificación oficial no coincida con el domicilio habitado.

3.4.2. Derechos y obligaciones de los beneficiarios

Los beneficiarios del Programa tendrán los derechos siguientes:

- a) Recibir un trato respetuoso de su dignidad y personal por parte del personal del SEDIF y SMDIF;
- b) Recibir de manera trimestral la dotación de productos básicos alimentarios;
- c) Ser notificado en tiempo y forma de cualquier modificación del proceso de entrega de la dotación de productos básicos alimentarios; y
- d) Continuar recibiendo el apoyo del Programa en caso de que cambie de domicilio dentro del mismo municipio, siempre que lo notifique a tiempo al SEDIF y/o SMDIF.

Los beneficiarios del Programa tendrán las obligaciones siguientes:

- a) Proporcionar datos fidedignos solicitados en la cédula socioeconómica;
- b) Firmar y proporcionar los datos básicos que se solicitan en el formato de entrega de la dotación alimentaria;
- c) Hacer uso exclusivo de los productos que componen la dotación para los fines previstos; y
- d) Notificar en tiempo y forma al personal del SEDIF y/o SMDIF cuando cambie de domicilio o sea su voluntad darse de baja del Programa.

3.4.3. Criterios de altas y bajas

3.4.3.1. Altas

Se procederá a dar de alta en el Programa a los sujetos vulnerables cuando se presenten los criterios siguientes:

- a) Que el beneficiario sea propuesto por el SMDIF y/o SEDIF, además de cumplir con el perfil señalado en el numeral 3.2. de las Reglas de Operación del Programa;
- b) Que el beneficiario presente los documentos que se solicitan en el numeral 3.4.1. de las Reglas de Operación del Programa;
- c) Que no haya otro integrante de su familia que reciba la dotación alimentaria del presente Programa; y
- d) Que al momento de la solicitud, el Programa disponga de suficiencia presupuestal. Las solicitudes no autorizadas por falta de recursos serán colocadas en lista de espera para su consideración posterior, en caso de existir disponibilidad presupuestal durante el ejercicio fiscal, correspondiente.

3.4.3.2. Bajas

Se procederá a dar de baja a los beneficiarios del Programa por las causas siguientes:

- a) Por renuncia voluntaria;
- b) Por cambio de domicilio sin que el beneficiario lo notifique en tiempo y forma;
- c) Por proporcionar datos falsos en la cédula socioeconómica;
- d) Porque se detecte que el beneficiario hace uso indebido de la dotación de productos básicos alimentarios;
- e) Por fallecimiento del beneficiario;
- f) Por duplicidad de la dotación de productos básicos alimentarios, en algún programa municipal, estatal o federal;
- g) Por no encontrarse dentro de la población objetivo señalada en el numeral 3.2. de las Reglas de Operación del Programa; o

- h) Por no ser localizado en dos entregas consecutivas, o que no haya acudido al SMDIF a recoger su dotación en 2 entregas, después de ser notificado.

Antes de proceder a realizar la baja del padrón de beneficiarios como se expone en el inciso h), se deberá realizar la visita domiciliaria para verificar el motivo por el cual no se recogió la dotación alimentaria.

3.5. Causas de incumplimiento de los SMDIF

El SEDIF podrá suspender de manera temporal, el envío de los insumos en los casos que se mencionan en forma enunciativa y no limitativa siguientes:

- a) Si las despensas no son asignadas de acuerdo a lo pactado y no se da cumplimiento a las Reglas de Operación del Programa;
- b) Cuando el SMDIF no entregue la información requerida, especialmente la del padrón de beneficiarios y listados de entrega, en la forma y en la fecha señalada por el SEDIF;
- c) En caso de que no haya constancia documental de que el SMDIF hubiera solventado las recomendaciones y observaciones realizadas por el SEDIF; o
- d) Cuando se haga mal uso de las dotaciones de productos básicos alimentarios y/o se utilicen para otros fines que no correspondan al Programa.

La suspensión será notificada por escrito al SMDIF por parte del SEDIF, el cual indicará el motivo y duración de la misma.

Las despensas que sean retenidas quedarán bajo el resguardo del SEDIF, el cual decidirá la reasignación de las mismas o realizará la entrega directamente a los beneficiarios.

3.6. Coordinación interinstitucional

Para la correcta implementación del Programa, se establecerá una coordinación estrecha entre el SEDIF y los SMDIF.

3.7. Instancia normativa

La instancia normativa y responsable de la interpretación de las Reglas de Operación del Programa, así como del seguimiento y evaluación de las acciones del mismo, será el SEDIF a través de la Dirección de Programas Alimentarios.

El SEDIF al establecer los lineamientos mediante los cuales se llevará a cabo la operación del Programa, tiene como responsabilidades, las siguientes:

- a) Administrar, ejercer y aplicar los recursos provenientes del Ramo 33 de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal y al Presupuesto de Egresos de la Federación vigentes; y
- b) Realizar la asignación anual de despensas para la población vulnerable a los SMDIF, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal, correspondiente.

3.8. Instancias ejecutoras

Las instancias ejecutoras y responsables de instrumentar los procesos de operación del Programa serán el SEDIF y los SMDIF.

3.8.1. Responsabilidades del SEDIF

- a) Operar y dar seguimiento a las acciones del Programa, conforme a la normatividad vigente y a las Reglas de Operación del mismo;
- b) Coordinar con los SMDIF el levantamiento e integración del registro de beneficiarios del Programa;
- c) Realizar la asignación anual de las dotaciones por Municipio de acuerdo a los criterios y a la disponibilidad presupuestal;
- d) Notificar por escrito a los SMDIF, la cantidad de dotaciones de productos básicos alimentarios autorizadas para las familias beneficiarias;
- e) Enviar al SMDIF los listados de beneficiarios autorizados para recibir las dotaciones alimentarias, para cada una de las entregas programadas;
- f) Entregar las dotaciones de productos básicos alimentarios en los puntos de entrega en cada Municipio y en las fechas programadas para tal efecto. Y en los casos que sea necesario, el SEDIF entregará directamente las dotaciones de productos básicos alimentarios a los beneficiarios; cuando el SMDIF no cuente con una logística adecuada para poder ejecutar el Programa, con personal para realizar la entrega, parque vehicular y/o bodega. El SEDIF podrá recibir del proveedor directamente las dotaciones asignadas, la Dirección de Programas Alimentarios firmará de conformidad en recibo de entrega;
- g) Supervisar periódicamente que la entrega de las dotaciones de productos básicos alimentarios a los beneficiarios se haga en tiempo y forma;
- h) Garantizar la calidad de los insumos que integran los apoyos alimentarios, para lo cual se realizan periódicamente análisis fisicoquímicos, microbiológicos y sensoriales a través de instituciones autorizadas por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA);

- i) Capacitar al personal de los SMDIF para reforzar sus conocimientos básicos de nutrición, a fin de que sean los multiplicadores de la orientación alimentaria dirigida a los sujetos vulnerables que reciben el apoyo alimentario;
- j) Realizar un estudio socioeconómico en base al cual se seleccionará a beneficiarios de las dotaciones de productos básicos alimentarios; y
- k) Dar contestación a las solicitudes de apoyo alimentario que reciba, en un plazo de 30 días hábiles. Si es una solicitud personal, se le enviará la contestación al aspirante de ingreso al Programa a través del SMDIF quien le dará seguimiento a la petición de la persona interesada. El ingreso al Programa del aspirante dependerá de la suficiencia presupuestal para el ejercicio presupuestal, correspondiente.

3.8.2. Responsabilidades de los SMDIF

- a) Dar seguimiento a las acciones del Programa, conforme a la normatividad vigente y a las Reglas de Operación del mismo;
- b) Informar a los beneficiarios sobre la operación del Programa y el calendario de entrega de las dotaciones de productos básicos alimentarios;
- c) Contar con un almacén de alimentos destinado única y exclusivamente para el almacenamiento de insumos alimentarios;
- d) Apoyar en la entrega de las dotaciones de productos básicos alimentarios de manera personal al beneficiario o a uno de los familiares acreditados por el SEDIF para recibir la dotación en nombre del mismo; autorizando como máximo recoger su dotación y dos más. Esta entrega deberá realizarse preferentemente por la persona responsable del Programa en el SMDIF, ya que es la persona capacitada para la operación del mismo;
- e) Recabar la firma de recibido de la dotación de productos básicos alimentarios de cada beneficiario, debiendo realizarse exclusivamente en la lista de comprobación proporcionada por el SEDIF en cada una de las entregas, la cual no deberá tener tachaduras, enmendaduras y/o correcciones;
- f) Enviar la lista de comprobación de entrega de las dotaciones de productos básicos alimentarios al SEDIF, en los 5 días hábiles posteriores a la culminación de la entrega;
- g) Reportar las bajas de beneficiarios del Programa al SEDIF y proponer las altas de los aspirantes al Programa, incluyendo la cédula socioeconómica, identificación oficial, Clave Única de Registro de Población (CURP) y comprobante de domicilio cuando aplique;
- h) Informar a los aspirantes de ingreso al Programa sobre el estado que guarda la gestión de alta al mismo;
- i) Ofrecer pláticas de orientación alimentaria, para coadyuvar en el mejoramiento de las condiciones nutricionales de los beneficiarios y sus familias; y
- j) Atender las peticiones que reciba del SEDIF.

3.9. Instancias de control y vigilancia

Existen acciones en cada una de las instancias en cuanto al seguimiento y supervisión, para detectar áreas de mejora y asegurar el buen funcionamiento del Programa.

3.9.1. Responsabilidades del SEDIF

- a) Garantizar la calidad de los insumos que integran los apoyos alimentarios, para lo cual se realizan periódicamente análisis fisicoquímicos, microbiológicos y sensoriales, a través de instituciones autorizadas por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C.;
- b) Realizar visitas periódicas a los SMDIF, a fin de supervisar, apoyar y brindar asesoría en la operación del Programa. La supervisión será realizada sin previo aviso y de forma aleatoria. En las bitácoras de supervisión estarán incluidos los aspectos que se observarán como parte del cumplimiento de los lineamientos de la EIASA y de las Reglas de Operación del Programa;
- c) Supervisar las condiciones de los almacenes del o los proveedores y de las bodegas donde se resguardan las dotaciones de productos básicos alimentarios y promover acciones correctivas o de mejora; y
- d) Contar con expedientes técnicos por municipio, en donde se concentre la información sobre los beneficiarios y los aspectos que se desprendan de las supervisiones, así como su seguimiento.

3.9.2. Responsabilidades de los SMDIF

- a) Verificar que las dotaciones de productos básicos alimentarios recibidas se encuentren en buenas condiciones. En caso de detectar productos en mal estado o contaminados, deberá notificarlo por escrito al SEDIF, especificando el producto, irregularidad y el total de dotaciones de productos básicos alimentarios que se reportan, anexando fotografías como evidencia;
- b) Contar con expedientes técnicos por comunidad, donde se encuentra la información de los beneficiarios que se atienden, las cédulas socioeconómicas debidamente cumplimentadas, el registro de cada entrega realizada, así como las copias de las listas de comprobación de todas las entregas; y
- c) Realizar visitas de supervisión a los hogares de los beneficiarios para asegurarse de que los datos proporcionados en la cédula socioeconómica son verídicos.

4. Mecánica Operativa

4.1. Proceso de operación

Una vez iniciado el Programa y establecidas las fechas de entrega de los apoyos alimentarios, se comunicará al SMDIF, los días en los que el SEDIF enviará las dotaciones de productos básicos alimentarios.

El SMDIF recibirá las dotaciones de productos básicos alimentarios y realizará el conteo, para corroborar que sea el total de dotaciones asignadas al municipio correspondiente. En caso de existir algún faltante, deberá ser manifestado al momento de la recepción de las dotaciones, registrando dicha irregularidad en el apartado correspondiente del recibo, que llevará el proveedor en original y copia. El recibo no deberá tener tachaduras, enmendaduras y/o correcciones.

Recibidas de conformidad las dotaciones de productos básicos alimentarios, la persona responsable en el SMDIF, deberá firmar los recibos anotando nombre, firma, cargo, sello y fecha de recepción de las mismas; el recibo original será para el SEDIF y la copia para el SMDIF. Firmando de conformidad el SMDIF, no procede reclamación de faltantes.

En caso de que el SMDIF haga mal uso o dañe las dotaciones alimentarias por mal manejo en su distribución y/o almacenamiento; éste las deberá reintegrar de manera inmediata, informando de los hechos al SEDIF.

El SMDIF en coordinación con el SEDIF, y bajo su supervisión, realizarán las entregas de las dotaciones de productos básicos alimentarios a los beneficiarios. Las listas de comprobación deberán ser firmadas por cada beneficiario, correspondiendo al SEDIF la original y al SMDIF una copia.

El SMDIF entregará al SEDIF informes sobre el progreso de la entrega.

El SMDIF contará con 20 días naturales para realizar la entrega de las dotaciones a los beneficiarios, a partir de la fecha de recepción de las mismas.

El SMDIF podrá realizar la entrega de la dotación alimentaria por única ocasión a beneficiarios que no se encuentren en el padrón autorizado, cuando el titular de la dotación no haya recogido su apoyo alimentario en los 20 días naturales autorizados para la entrega; siempre y cuando se apeguen a la población objetivo; preferentemente adultos mayores de 65 años, discapacitados y/o persona vulnerables por ingresos o carencia alimentaria; debiendo comprobar con el llenado del formato correspondiente u la firma respectiva anexando además copia de la identificación oficial con fotografía y evidencia fotográfica de la entrega de cada uno de los beneficiarios. Esta situación no deberá ser recurrente, caso contrario, se disminuirán las dotaciones asignadas al SMDIF.

El SMDIF enviará 5 días hábiles después de terminada la entrega, las listas de comprobación originales al SEDIF, al igual que las bajas y las propuestas de altas, según lo establecido en las Reglas de Operación del Programa en el apartado correspondiente.

4.2. Difusión

La Dirección de Programas Alimentarios en coordinación con los SMDIF, serán los responsables de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar.

5. Evaluación y Seguimiento

Los indicadores que permiten dar seguimiento y evaluar al Programa, consisten en documentar mensualmente, lo siguiente:

- a) Despensas otorgadas a sujetos vulnerables mediante el Programa;
- b) Despensas distribuidas en municipios con alto índice de carencia alimentaria;
- c) Beneficiarios vulnerables del Programa; y
- d) Supervisiones realizadas.

6. Transparencia

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, las personas interesadas en acceder a la información pública sobre el SEDIF pueden consultarla por internet en el portal de transparencia de la página de Gobierno del Estado de Tamaulipas en <http://transparencia.tamaulipas.gob.mx> o a través de la página oficial del SEDIF <http://www.diftamaulipas.gob.mx>

El uso, conservación y difusión de la información a que aluden las presentes Reglas de Operación del Programa, queda sujeto a las disposiciones contenidas en la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.

Los datos personales que se recaben con motivo del Programa, serán protegidos y tratados por el SEDIF, siendo utilizados únicamente para el fin por el cual se obtuvieron, que es integrar un padrón de beneficiarios, evitando con ello la duplicidad de apoyos alimentarios.

7. Supervisión y Control

El SEDIF podrá realizar actividades de seguimiento de las acciones del Programa.

Los recursos que se otorguen a través del Programa estarán sujetos a las disposiciones normativas vigentes aplicables en la materia y a la suficiencia presupuestal para el ejercicio fiscal, correspondiente.

8. Quejas y Denuncias

Para quejas y denuncias deberá notificarlo inmediatamente al SEDIF, ubicado en la Calzada General Luis Caballero No. 297 Ote., entre calles Úrsulo Galván y Río San Juan, Colonia Tamatán, C.P. 87060, en ciudad Victoria, Tamaulipas; o comunicarse al teléfono: 01(834) 31 81400.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación del Programa Aliméntate Bien. Canasta Básica Familiar, entrarán en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan las Reglas de Operación del Programa Aliméntate Bien Canasta Básica Familiar, publicadas en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario No. 01 de fecha 29 de enero de 2018.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan a las Reglas de Operación del Programa Aliméntate Bien. Canasta Básica Familiar.

Ciudad Victoria, Tam., a 19 de diciembre de 2018

ATENTAMENTE.- LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS.- OMEHEIRA LÓPEZ REYNA.- Rúbrica.

OMEHEIRA LÓPEZ REYNA, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 32 fracciones I, VI y X de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; y en cumplimiento al numeral 5 del punto IV del Orden del Día de la Sesión Extraordinaria 02/2018 de la Junta de Gobierno celebrada en fecha 19 de diciembre de 2018, en donde se aprobaron las Reglas de Operación del Programa Aliméntate Bien. Dotación Contingencia, he tenido a bien dar seguimiento a dicho Acuerdo, mediante la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, de las siguientes:

Reglas de Operación del Programa Aliméntate Bien. Dotación Contingencia

Contenido

Presentación

1. Nombre del Programa

1.1. Descripción del Programa

1.2. Definiciones

2. Objetivo

3. Lineamientos Generales

3.1. Cobertura

3.2. Población objetivo

3.3. Características de los apoyos

3.3.1. Tipos de apoyo

3.3.2. Importe del apoyo

3.3.3. Criterios de selección de los insumos alimentarios

3.4. Beneficiarios

3.4.1. Criterios y requisitos de elegibilidad de los beneficiarios

3.4.2. Derechos y obligaciones

3.4.3. Causas de incumplimiento, retención o suspensión de los apoyos

3.5. Coordinación institucional

3.6. Instancia normativa

3.7. Instancias ejecutoras

3.7.1. Responsabilidades del SEDIF

3.7.2. Responsabilidades de los SMDIF

3.8. Instancias de control y vigilancia

3.8.1. Responsabilidades del SEDIF

3.8.2. Responsabilidades de los SMDIF

4. Mecánica de Operación

4.1. Difusión, promoción y ejecución

4.2. Operación

4.2.1. En situación de emergencia o desastre

4.2.2. Para familias en situación de contingencia ambiental como sequías o fríos extremos

5. Evaluación y Seguimiento

6. Transparencia

7. Supervisión y Control

8. Quejas y Denuncias

Presentación

A causa de los cambios climáticos ocurridos en los últimos años, se han generado condiciones más severas de sequía, lluvias extremas y cambios en los patrones estacionales naturales. Esto, aunado a la situación económica actual del país, en la que el desabasto y la volatilidad de los mercados internacionales impactan de forma inminente la capacidad de adquisición de diversos productos a nivel local, crea condiciones de mayor vulnerabilidad en las familias. Por estas razones, se implementa el proyecto "Dotación Contingencia" del Programa Aliméntate Bien, para dar respuesta inmediata en casos en los que se requiere proporcionar alimentos a grupos de población que se encuentren en cualquiera de estos escenarios y que requieren de la intervención oportuna para solventar su condición de desamparo.

El Programa sigue los lineamientos establecidos en la Estrategia de Asistencia Social Alimentaria del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, referidos a la atención de población en condiciones de desamparo. Las Reglas de Operación del Programa Aliméntate Bien. Dotación Contingencia, delimitan las responsabilidades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas y de los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en su operación.

1. Nombre del Programa

Aliméntate Bien. Dotación Contingencia.

1.1. Descripción del Programa

Programa destinado a familias en situación de emergencia, desastre o contingencia ambiental, que otorga una dotación temporal diseñada bajo criterios de calidad nutricia, con insumos que se ajustan a condiciones en las que es difícil la preparación de alimentos de forma regular.

1.2. Definiciones

Para efectos de las presentes Reglas de Operación del Programa Aliméntate Bien. Dotación Contingencia, se entenderá por:

Beneficiario. Personas y/o familias que han sido afectadas por la ocurrencia de fenómenos naturales destructivos y/o antropogénicos, que por sus condiciones de vulnerabilidad requieren de apoyo institucional para enfrentarlos.

EIASA. Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

EMA. Entidad Mexicana de Acreditación, A.C.

Programa: Programa Aliméntate Bien. Dotación Contingencia.

SEDIF. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

SMDIF. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

SMDIF descentralizado. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de los municipios del Estado de Tamaulipas que son organismos públicos descentralizados.

SNDIF. Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

2. Objetivo

Contribuir al acceso de alimentos inocuos y nutritivos de las familias en condición de emergencia, a través de apoyos alimentarios temporales, diseñada con base en los criterios de calidad nutricia, y acompañados de acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad alimentaria.

3. Lineamientos Generales

3.1. Cobertura

El estado de Tamaulipas en función de las situaciones de emergencia, desastre o contingencia ambiental.

3.2. Población objetivo

Personas y/o familias que han sido afectadas por la ocurrencia de fenómenos naturales destructivos y/o antropógenos, que por sus condiciones de vulnerabilidad requieren de apoyo institucional para enfrentarlos.

La entrega del apoyo será temporal. En caso de que al acercarse el final del ejercicio fiscal no se hubiera presentado alguna condición de emergencia, el SEDIF podrá destinar los recursos de este Programa a dotaciones para familias con diagnóstico de inseguridad alimentaria severa.

3.3. Características de los apoyos

3.3.1. Tipos de apoyo

Este Programa consiste en la entrega hasta por tres ocasiones en caso de que la contingencia se mantenga afectando a la familia, de una dotación de insumos alimentarios, conformada por alimentos básicos que cumplan con los criterios de calidad nutricia y que apoyan a las familias en condiciones de emergencia, desastre o contingencia ambiental.

ARTÍCULO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
Pasta para sopa integral pasta integral	200g	3
Leche descremada tetrapak	1lt	2
Sardina en salsa de tomate	425g	2
Frijol en lata	560g	2
Atún en agua en lata	140g	3
Avena en hojuelas	400g	1
Ensalada de verduras en lata	410g	3
Garbanzo en lata	400g	1

Esta composición está sujeta a cambios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal, correspondiente, tanto en cantidad como en variedad.

3.3.2. Importe del apoyo

El Programa no tiene costo alguno para los beneficiarios.

3.3.3. Criterios de selección de los insumos alimentarios

La composición de las dotaciones se elabora de acuerdo a los criterios de calidad nutricia específicos para la población objetivo, cumpliendo con los lineamientos de la EIASA del SNDIF.

Los insumos del Programa se eligen también con el criterio de que en situaciones extremas no siempre se cuenta con los medios para cocinar los alimentos de forma regular, por lo que muchos de los insumos son instantáneos o contienen gran cantidad de nutrientes para enfrentar posibles desabastos de alimento.

El SEDIF realiza la gestión para adquirir las dotaciones siguiendo medidas técnicas y de calidad establecidas por el SNDIF en los lineamientos de la EIASA.

3.4. Beneficiarios

3.4.1. Criterios y requisitos de elegibilidad de los beneficiarios

En caso de presentarse una emergencia, el SEDIF en coordinación con las autoridades a cargo de la atención de la emergencia, identificará a la población que requiera de estos apoyos y hará llegar de forma inmediata la asistencia alimentaria que se requiere.

Los SMDIF y/o personas en situación de emergencia o contingencia ambiental que no hayan sido identificados por el SEDIF, y que requieran de apoyo alimentario, podrán ponerse en contacto vía telefónica, por internet a través de la página oficial del SEDIF, enviar una solicitud escrita o por cualquier medio que tengan disponible, dadas las condiciones en que se encuentren, explicando la naturaleza de la contingencia y el número de familias que lo requieren. Lo anterior, para ser incluidos en este Programa, siempre y cuando reúnan las características que se establecen en las Reglas de Operación del Programa.

3.4.2. Derechos y obligaciones

La población en situación de emergencia o desastre y las familias en situación de contingencia ambiental, tienen el derecho de ser asistidas de forma inmediata por el SEDIF de manera que tengan a su disposición alimentos básicos, para enfrentar la carencia alimentaria repentina.

Las personas o familias representadas por un miembro mayor de edad, tienen la obligación de firmar y proporcionar los datos básicos que se solicitan en el formato (nombre completo, dirección, Clave Única de Registro de Población (CURP), fecha de nacimiento, etc.) por cada dotación recibida.

3.4.3. Causas de incumplimiento, retención o suspensión de los apoyos

El SEDIF podrá suspender o condicionar la entrega de los apoyos en los casos siguientes:

- Si se detecta que el beneficiario no cumple con el requisito de la población objetivo; o
- Si se detecta que el beneficiario hace uso indebido de la dotación contingencia.

3.5. Coordinación institucional

Para la operación del Programa, el SEDIF se coordinará con la Dirección General de Protección Civil del Estado, según lo establecido en la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

3.6. Instancia normativa

La instancia normativa y responsable de la interpretación de las Reglas de Operación del Programa, el seguimiento y evaluación de las acciones del Programa, será el SEDIF a través de la Dirección de Programas Alimentarios.

El SEDIF, al establecer los lineamientos mediante los cuales se lleva a cabo la operación del Programa, tiene como responsabilidades, las siguientes:

- a) Diseñar las estrategias para la operación del Programa en el Estado de Tamaulipas.
- b) Establecer los mecanismos (capacitación, asesoría y supervisión) que permitan el cumplimiento de las Reglas de Operación del Programa.

3.7. Instancias ejecutoras

Las dotaciones para contingencia serán entregadas por el SEDIF, con apoyo del SMDIF, Protección Civil Estatal o Municipal, Secretaría de Bienestar Social Estatal o Municipal. Lo anterior, en respuesta al tipo de contingencia de que se trate.

3.7.1. Responsabilidades del SEDIF

- a) Administrar, ejercer y aplicar los recursos provenientes del Ramo 33, de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal y al Presupuesto de Egresos de la Federación vigente;
- b) Operar y dar seguimiento a las acciones del Programa conforme a la normatividad vigente y a las Reglas de Operación del Programa;
- c) Elaborar la composición de la dotación de acuerdo a los criterios de calidad nutricia y las necesidades específicas de la población objetivo;
- d) Vigilar que las dotaciones lleguen en tiempo y forma a los beneficiarios;
- e) Coordinarse con las autoridades a cargo de la atención de la población en situaciones de emergencia o desastre, como personal de APCE (Atención a Población en Condiciones de Emergencia), Protección Civil Estatal o Municipal, SMDIF, entre otros, para llegar a los beneficiarios y entregar las dotaciones en albergues o refugios temporales; y
- f) Llevar a cabo estrategias de promoción de una cultura alimentaria que permita mejorar la calidad de la alimentación de la población objetivo de este Programa, aun cuando se encuentre en situación de emergencia, proporcionándoles herramientas para una selección adecuada de los nutrientes necesarios para contar con una buena salud.

3.7.2. Responsabilidades de los SMDIF

- a) Brindar apoyo al SEDIF en las acciones del Programa, conforme a la normatividad vigente;
- b) Brindar apoyo al SEDIF y a las autoridades a cargo de la atención de la emergencia, para llevar a cabo las entregas de dotaciones a familias en situación de emergencia; y
- c) Promover la organización y participación comunitaria para mejorar las condiciones de vida de las familias.

3.8. Instancias de control y vigilancia

Existen acciones en cada una de las instancias en cuanto a seguimiento y supervisión, para detectar áreas de mejora y asegurar el buen funcionamiento del Programa.

3.8.1. Responsabilidades del SEDIF

- a) Garantizar la calidad de los insumos que integran los apoyos alimentarios, para lo cual se realizan periódicamente análisis fisicoquímicos, microbiológicos y sensoriales, a través de instituciones autorizadas por la EMA;
- b) Supervisar la condición de los almacenes del o los proveedores y las bodegas donde se resguardan los alimentos y promover acciones correctivas o de mejora; y
- c) Contar con expedientes técnicos por municipio, en donde se concentrará la información sobre los beneficiarios y los aspectos que se desprendan de las supervisiones, así como su seguimiento.

3.8.2. Responsabilidades de los SMDIF

- a) Verificar que los insumos recibidos se encuentren en buenas condiciones para su consumo. De haber alguna inconformidad, deberán notificarlo por escrito al SEDIF; y
- b) Proporcionar atención a las personas que requieran de este apoyo en su municipio debido a una situación de contingencia, gestionar y dar seguimiento a la solicitud hecha al SEDIF.

4. Mecánica de Operación

4.1. Difusión, promoción y ejecución

Las Reglas de Operación del Programa se entregarán a los 43 SMDIF, para su difusión.

4.2. Operación

4.2.1. En situación de emergencia o desastre

- a) El Consejo Estatal de Protección Civil emitirá la alerta a la población y determinará las medidas necesarias para proteger la vida de la población, según lo establecido en la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas. En el marco del Consejo Estatal de Protección Civil, se determinará la asistencia alimentaria requerida por la población afectada.
- b) El SEDIF hará llegar las dotaciones a través de quien designen las autoridades a cargo de la atención de la emergencia. Las dotaciones se harán llegar a los albergues o refugios temporales habilitados o donde determinen las autoridades a cargo de la atención de la emergencia.
- c) En situación de emergencia o desastre, las familias beneficiadas podrán acceder por única ocasión a estas dotaciones. En caso de que su situación persista, podrá ser beneficiario de este apoyo hasta por un máximo de 3 veces consecutivas.
- d) La comprobación de las entregas de las dotaciones seguirá los lineamientos establecidos por el SEDIF.

4.2.2. Para familias en situación de contingencia ambiental como sequías o fríos extremos

- a) La asignación y entrega de dotaciones alimentarias se llevará a cabo por determinación del comité de atención a población en condiciones de emergencia (APCE) del SEDIF, para atender a población vulnerable.
- b) La solicitud de apoyo que se reciban de los SMDIF, deberán estar debidamente justificadas con declaratoria por escrito, emitida por el área de protección civil municipal.
- c) La asignación en cada municipio se hará en congruencia con el porcentaje de población vulnerable del municipio y según disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal, correspondiente.
- d) El SEDIF con apoyo de los SMDIF se encargará de entregar las dotaciones a los beneficiarios.
- e) Sólo se enviarán las dotaciones que correspondan al número de beneficiarios que hayan sido autorizados y deberán ser entregados únicamente a los beneficiarios que hayan sido contemplados como sujetos de atención.
- f) En situación de contingencia ambiental, las familias beneficiadas podrán acceder por única ocasión a estas dotaciones. En caso de que su situación persista, podrá ser beneficiario de este apoyo hasta por un máximo de 3 veces consecutivas.
- g) La comprobación de las entregas de las dotaciones seguirá los lineamientos establecidos por el SEDIF.

5. Evaluación y Seguimiento

Este Programa responde a situaciones específicas, por lo que el principal indicador que se evalúa es: número de apoyos entregados en respuesta a una emergencia, desastre o contingencia ambiental.

6. Transparencia

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, las personas interesadas en consultar la información pública sobre el SEDIF, pueden acceder por internet al portal de transparencia de la página del Gobierno del Estado de Tamaulipas en <http://transparencia.tamaulipas.gob.mx> o a través de la página oficial del SEDIF <http://www.diftamaulipas.gob.mx>.

El uso, conservación y difusión de la información a que aluden las Reglas de Operación del Programa, queda sujeto a las disposiciones contenidas en la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.

Los datos personales que se recaben con motivo del Programa, serán protegidos y tratados por el SEDIF, siendo utilizados únicamente para el fin por el cual se obtuvieron, que es integrar un expediente e identificar al beneficiario.

7. Supervisión y Control

El SEDIF podrá realizar actividades de seguimiento de las acciones del Programa.

Los recursos que se otorguen a través del Programa, estarán sujetos a las disposiciones normativas vigentes aplicables en la materia y a la suficiencia presupuestal para el ejercicio fiscal, correspondiente.

8. Quejas y Denuncias

En caso de inconformidad en el servicio, recibir las dotaciones en mal estado o incompletas, o detectar anomalías en la operación del Programa, deberá notificarse inmediatamente al SEDIF, ubicado en Calzada General Luis Caballero No. 297, Ote., entre calles Úrsulo Galván y Río San Juan, Colonia Tamatán, C.P. 87060; en ciudad Victoria, Tamaulipas; o comunicarse al teléfono: 01(834) 3181400.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación del Programa Aliméntate Bien. Dotación Contingencia, entrarán en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan las Reglas de Operación del Programa Aliméntate Bien. Dotación Contingencia, publicadas en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario No. 01 de fecha 29 de enero de 2018.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan a las presentes Reglas de Operación del Programa Aliméntate Bien. Dotación Contingencia.

Ciudad Victoria, Tam., a 19 de diciembre de 2018

ATENTAMENTE.- LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS.- OMEHEIRA LÓPEZ REYNA.- Rúbrica.

OMEHEIRA LÓPEZ REYNA, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 32 fracciones I, VI y X de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; y en cumplimiento al numeral 2 del punto IV del Orden del Día de la Sesión Extraordinaria 02/2018 de la Junta de Gobierno celebrada en fecha 19 de diciembre de 2018, en donde se aprobaron las Reglas de Operación del Programa Desayuna Bien, he tenido a bien dar seguimiento a dicho Acuerdo, mediante la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, de las siguientes:

Reglas de Operación del Programa Desayuna Bien**Contenido****Presentación****1. Nombre del Programa****1.1. Descripción del Programa****1.2. Definiciones****2. Objetivos****2.1. Objetivo general****2.2. Objetivo específico****2.2.1. Desayuno escolar****2.2.2. Desayuno en casa****3. Lineamientos Generales****3.1. Cobertura****3.2. Población objetivo****3.3. Características de los apoyos****3.3.1. Tipos de apoyo****3.3.1.1. Desayuno escolar****3.3.1.2. Desayuno en casa****3.3.2. Importe del apoyo****3.3.3. Criterios de selección de los insumos alimentarios****3.4. Beneficiarios****3.4.1. Criterios y requisitos de elegibilidad de los beneficiarios****3.4.2. Derechos y obligaciones****3.4.3. Causas de incumplimiento, retención o suspensión de los apoyos****3.5. Coordinación institucional****3.6. Instancia normativa****3.7. Instancias ejecutoras****3.7.1. Responsabilidades del SEDIF****3.7.2. Responsabilidades de los SMDIF****3.7.2.1. Otras responsabilidades de los SMDIF descentralizados****3.7.3. Corresponsabilidad de participación social****3.7.3.1. Responsabilidades del comité de desayunos escolares****3.8. Instancias de control y vigilancia**

- 3.8.1. Responsabilidades del SEDIF
- 3.8.2. Responsabilidades de los SMDIF
- 4. Mecánica de Operación**
 - 4.1. Ingreso al programa y constitución de comités
 - 4.2. Operación
 - 4.3. Servicios y acciones complementarias
 - 4.3.1. Apoyos extraordinarios
 - 4.3.2. Equipamiento de desayunadores
 - 4.3.3. Construcción de desayunadores escolares
 - 4.3.4. Huertos escolares
 - 4.3.5. Capacitación a los municipios
 - 4.3.6. Orientación alimentaria
 - 4.4. Contraloría social (participación social)
- 5. Evaluación y Seguimiento**
- 6. Transparencia**
- 7. Supervisión y Control**
- 8. Quejas y Denuncias**

Presentación

Los programas de asistencia alimentaria, tienen como objetivo principal contribuir al ejercicio pleno del derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad de los sujetos en condiciones de vulnerabilidad, preferentemente de zonas de alto y muy alto grado de marginación, proporcionando alimentos con criterios de calidad nutricia, acompañándose de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos del Estado. Esto se logra mediante la promoción de hábitos de alimentación saludable, conformación de apoyos alimentarios con esquemas de calidad nutricia, orientación alimentaria y desarrollo comunitario, bajo los lineamientos que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia establece a través de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria. En el marco de esta estrategia, el Programa Desayuna Bien contribuye a los objetivos de desarrollo sostenible, el cual va dirigido a niñas, niños y adolescentes que cursan el sistema educativo de nivel básico y que acuden a planteles inscritos en el Programa.

Las Reglas de Operación del Programa Desayuna Bien describen las responsabilidades de las instancias involucradas en el Programa, así como su mecánica de operación.

1. Nombre del Programa

Desayuna Bien

1.1. Descripción del Programa

El Programa proporciona a las niñas, niños y adolescentes un desayuno caliente diariamente en el plantel escolar, preparado por un comité de madres y padres de familia.

1.2. Definiciones

Para efectos de las Reglas de Operación del Programa Desayuna Bien, se entenderá por:

Beneficiarios. Niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, que asisten preferentemente a planteles oficiales de nivel básico del Sistema Educativo Nacional, ubicados en zonas rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación.

Comité. Grupo de madres y padres de familia constituido en cada plantel escolar para el desarrollo de las actividades del Programa Desayuna Bien.

EIASA. Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

EMA. Entidad Mexicana de Acreditamiento, A.C.

ETC. Especificaciones Técnicas de Calidad.

Programa. Programa Desayuna Bien.

SEDIF. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.

SMDIF. Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

SMDIF descentralizado. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia que es un organismo público descentralizado.

SNDIF. Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

2. Objetivos

2.1. Objetivo general

Contribuir al acceso de alimentos inocuos y nutritivos de la población en edad escolar, sujeta de asistencia social alimentaria, mediante la entrega de desayunos calientes, diseñados con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos.

2.2. Objetivo específico

2.2.1. Desayuno escolar

Contribuir al acceso de alimentos inocuos y nutritivos de la población en edad escolar sujeta de asistencia social alimentaria, mediante la entrega de desayunos calientes, diseñados con base en los criterios de calidad nutricia y preparados en los planteles escolares por el Comité, madres y padres de familia voluntarios, y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos.

2.2.2. Desayuno en casa

Contribuir al acceso de alimentos inocuos y nutritivos de la población en edad escolar, sujeta de asistencia social alimentaria, mediante la entrega de una dotación de insumos para los beneficiarios, diseñada con base en los criterios de calidad nutricia para la preparación de desayunos calientes en el hogar por las madres y padres de la familia y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos.

3. Lineamientos Generales

3.1. Cobertura

El Estado de Tamaulipas

3.2. Población objetivo

Niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, que asisten preferentemente a planteles oficiales de nivel básico del Sistema Educativo Nacional, ubicados en zonas rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación.

3.3. Características de los apoyos

3.3.1. Tipos de apoyo

3.3.1.1. Desayuno escolar

El apoyo consiste en la entrega de insumos para la preparación del desayuno escolar caliente, los cuales son enviados por el SEDIF a los planteles escolares y son recibidos, preferentemente por el Comité o, en su caso, por la persona titular de la Dirección o personal administrativo. Se envían mensualmente las cantidades de insumos no perecederos (abarrotes) y semanalmente los perecederos (fruta, verdura y huevo), para la preparación del desayuno diario de cada beneficiario inscrito en el Programa, según el nivel que cursen y días hábiles que marque el calendario escolar, del mes que corresponda.

El desayuno caliente se compone de:

- a)** Leche líquida descremada, sin saborizantes ni azúcares agregados y/o agua de fruta o agua natural;
- b)** Un platillo fuerte que incluye un cereal, verduras, leguminosas y/o alimentos de origen animal; y
- c)** Una fruta fresca de temporada diaria de lunes a viernes.

El desayuno debe prepararse de acuerdo a 20 menús cíclicos diseñados para el grupo de edad al que se atiende. Los grupos de edad corresponden a niñas, niños y adolescentes de educación preescolar, primaria y secundaria.

Los menús se diseñan en apego a los criterios de calidad nutricia para la conformación de los apoyos alimentarios que señala el SNDIF a través de la EIASA y son enviados a cada escuela que pertenece al Programa por conducto de los SMDIF o en forma directa en coordinación con la Secretaría de Educación del Estado, cumpliendo así con las recomendaciones nutricionales que establece la EIASA.

3.3.1.2. Desayuno en casa

Esta modalidad consiste en entregar a cada beneficiario del Programa, una dotación mensual que contiene los productos necesarios para que la madre o el padre de familia elabore en su casa el desayuno caliente a su hija o hijo. Incluye al menos 7 insumos básicos no perecederos, seleccionados en base a los criterios generales de calidad nutricia.

Los insumos para la preparación del Desayuno en Casa, se envían a los planteles educativos mensualmente en forma de una dotación que contiene leche líquida descremada, frijol, arroz, aceite vegetal, lentejas, avena y harina de maíz. Se calculan las raciones para elaborar el desayuno del beneficiario los días hábiles previstos en el calendario escolar. En esta modalidad también existen comités conformados por madres y padres de los beneficiarios. Las funciones principales del Comité de la modalidad de Desayuno en Casa, es recibir y entregar la dotación mensual a cada uno de los beneficiarios, así como aplicar la cédula socioeconómica a la familia de la niña, del niño o adolescente y recabar el registro de beneficiarios de la escuela; esta modalidad no incluye fruta y verdura.

Esta composición está sujeta a cambios tanto en cantidad como en variedad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

3.3.2. Importe del apoyo

El SNDIF a través del SEDIF cubre la totalidad de los gastos de los insumos enviados, lo cual incluye desde la adquisición hasta su entrega en las escuelas. El SEDIF no recupera cuota alguna por parte de los beneficiarios, ni tampoco deberán solicitarla los SMDIF. El SEDIF le permite al Comité cobrar una cuota interna de \$5.00 (Cinco pesos 00/100 moneda nacional) como máximo por niña, niño o adolescente a la semana, para que ésta sea administrada por el mismo Comité y utilizada en la adquisición de más verduras y alimentos para enriquecer el desayuno, gas butano, productos de limpieza, y realizar mejoras o reparaciones a la cocina y/o desayunador escolar.

Si de común acuerdo las madres y los padres de familia de los beneficiarios aceptan aportar una cuota mayor a los \$5.00 (Cinco pesos 00/100 moneda nacional), deberá estar asentado en un documento con las firmas de madres y padres de familia, aceptando que de manera interna ellos asumen la responsabilidad por esta cuota extraordinaria.

En los casos en que la familia de los beneficiarios no pueda pagar ni siquiera los \$5.00 (Cinco pesos 00/100 moneda nacional) de cuota, deberán existir mecanismos para condonar el pago a las madres y los padres de familia. Ninguna niña, niño o adolescente que esté inscrito en el Programa, deberá ser excluido de recibir los alimentos por carecer de recursos económicos o encontrarse en extrema pobreza, para pagar la cuota de recuperación.

La modalidad de Desayuno en Casa no tiene ninguna cuota de recuperación y no se deberá cobrar cuota alguna a las madres y los padres de los beneficiarios. En ningún caso el proveedor o quien lleve la dotación hasta la comunidad, podrá cobrar algún tipo de cuota.

Los SMDIF descentralizados que proporcionan desayunos con recursos propios, no deberán cobrar ningún importe por el desayuno y deberán ajustarse a lo que establecen las Reglas de Operación del Programa en cuanto a las cuotas de recuperación internas que establezcan los comités de desayunos escolares de madres y padres del Programa.

3.3.3. Criterios de selección de los insumos alimentarios

Para la selección de los insumos alimentarios, se tomarán como base los lineamientos de la EIASA del SNDIF en cuanto a la composición del desayuno escolar y a la combinación de alimentos recomendados para obtener un desayuno con calidad nutricia. Personal calificado del SEDIF diseñará platillos con base en las combinaciones ideales de nutrientes para una niña, un niño o adolescente en edad escolar. Los insumos enviados a los comités de desayunos escolares de madres y padres del Programa serán los necesarios para la preparación de los platillos. Al inicio de cada ciclo escolar, el SEDIF enviará las recetas de 20 menús o platillos a cada uno de los planteles escolares inscritos en el Programa, los cuales deberán tomarse como base para elaborar los desayunos.

Dentro de los 20 menús se incorporan alimentos regionales, en rescate a las tradiciones culinarias del Estado.

La calidad de los insumos es exigida al o los proveedores, de acuerdo a lo que marcan las Normas Oficiales Mexicanas. Las ETC se anexan al contrato correspondiente, quedando establecidas mediante cláusulas, el cumplimiento de las características que debe presentar cada alimento.

El SEDIF establece mecanismos de aseguramiento de la calidad para los insumos alimentarios contratados, supervisando que la calidad se mantenga durante todo el tiempo del contrato mediante la realización de análisis fisicoquímicos, microbiológicos y sensoriales a través de laboratorios autorizados por la EMA, así como capacitaciones y entrega de material (manual práctico de higiene y seguridad) a los comités de madres y padres de familia del Programa y al proveedor con temas de: sitios de almacenamiento, recepción y descarga de insumos, inspección de vehículos, almacenamiento y distribución de insumos, salidas y entradas de insumos, higiene y control de plagas, entre otros. Asimismo, el SEDIF lleva a cabo visitas de supervisión directas a los planteles educativos, con el propósito de coadyuvar a la seguridad alimentaria y mantenimiento de las propiedades nutritivas de todos los insumos que conforman el desayuno.

Con el objetivo de promover el desarrollo económico del Estado, se cuenta con proveedores regionales, a quienes se les dará preferencia siempre y cuando cumplan con las normas de calidad y lo establecido en el contrato respectivo, quienes se encargarán de suministrar los insumos y llevar directamente los alimentos a los comités de desayunos escolares del Programa en los planteles escolares.

3.4. Beneficiarios

3.4.1. Criterios y requisitos de elegibilidad de los beneficiarios

Para ingresar al Programa en la modalidad de Desayunos Escolares por primera vez, el SEDIF recibirá de los SMDIF las solicitudes que las autoridades de los planteles educativos les hayan hecho llegar, seleccionando preferentemente aquellas escuelas que se encuentren ubicadas en zonas rurales y urbanas con alto y muy alto grado de marginación.

El SEDIF evaluará el ingreso del plantel al Programa, privilegiando la incorporación de planteles educativos en los cuales se han detectado niñas, niños y adolescentes que requieren el apoyo por sus condiciones de desventaja en cuanto a su estado nutricional y pobreza.

Los planteles educativos que ingresen al Programa deberán contar con un espacio físico adecuado que les permita almacenar los insumos, cocina para elaborar higiénicamente los alimentos y espacio para consumir el desayuno escolar dentro de la escuela.

Los planteles educativos que ya reciban el apoyo para la preparación de desayunos escolares y/o comidas escolares por alguna otra dependencia, no podrán ser beneficiados dentro de la cobertura del Programa, atendida por el SEDIF.

La Cédula Socioeconómica del Gobierno del Estado de Tamaulipas es el instrumento mediante el cual las madres, los padres o tutores, podrán solicitar el ingreso de su hija o hijo al Programa; puede ser a través de la gestión por parte de la persona titular de la Dirección de la escuela o de la persona coordinadora del Programa en el SMDIF correspondiente.

Las solicitudes para ingresar al Programa, enviadas por los planteles educativos y/o SMDIF al SEDIF, deberán encontrarse respaldadas físicamente en el SMDIF, con el formato de alta correspondiente y la cédula socioeconómica a nombre de la jefa o del jefe de familia, conteniendo toda la información que se solicita. En caso de calificar y dependiendo del presupuesto para el ejercicio fiscal, correspondiente, el SEDIF lo notificará al plantel educativo y/o al SMDIF en los 30 días hábiles posteriores a su solicitud.

Los planteles educativos que ingresen al Programa, deberán conformar un Comité con 4 integrantes: un presidente (a), un secretario (a), un tesorero (a) y un (a) vocal de abastos. El Comité se responsabilizará de recibir los insumos alimentarios y administrarlos, así como de elaborar y distribuir el desayuno diariamente en el horario programado por la escuela, de lunes a viernes.

El SEDIF asignará la modalidad de Desayuno en Casa, solo en aquellos planteles con una población muy pequeña que se encuentren ubicados en lugares alejados, de difícil acceso, en situación de rezago social, marginación y que sea imposible la preparación del desayuno en el plantel escolar por no contar con infraestructura para ello. En esta modalidad también es necesaria la conformación de un Comité que se encargue de recibir y distribuir las dotaciones que le designen.

3.4.2. Derechos y obligaciones

Una vez inscritos los beneficiarios en el Programa, y hasta que se le notifique a sus madres, padres o tutores lo contrario, tienen el derecho de recibir el desayuno de forma constante y permanente. En ningún momento, el apoyo del desayuno diario o la dotación de Desayuno en Casa deberán ser negados al beneficiario por integrantes del Comité, directivos de la escuela o funcionarios del SMDIF.

Es obligación del SEDIF y SMDIF que corresponda, asegurarse de que este beneficio sea recibido en tiempo y forma por los beneficiarios.

El SMDIF deberá responsabilizarse de gestionar la condonación del pago de las cuotas de recuperación en el caso de las niñas, niños y adolescentes cuya condición económica no les permita pagar los \$5.00 (Cinco pesos 00/100 moneda nacional) por semana que les requiere el Comité. Esto se hará mediante una gestión con la directiva de la escuela y el Comité, utilizando medidas como la participación de la madre, del padre o tutor de la niña, del niño o adolescente en la elaboración de los desayunos y/o la participación en las diferentes tareas que proponga el propio Comité.

Las estancias infantiles tienen la obligación de reportar al SEDIF el horario establecido para servir los alimentos calientes, debiendo corresponder en un rango de 9 a.m. a 12 p.m.

3.4.3. Causas de incumplimiento, retención o suspensión de los apoyos

La niña, el niño o adolescente dejará de ser parte del Programa, y por consiguiente, dejará de recibir el desayuno escolar diario, cuando:

- a) Cambie de escuela a otra que no esté inscrita en el Programa;
- b) Su madre, padre o tutor, por escrito, haga saber al SEDIF, que no desea que su hija o hijo reciba el desayuno escolar;
- c) Concluya el nivel de educación básica; o
- d) Su plantel escolar sea dado de baja del Programa.

Se podrá suspender de manera temporal o definitiva el envío de los insumos de los apoyos alimentarios a los planteles escolares, en los casos siguientes:

- a) Si al realizar visitas de supervisión se encuentra discrepancia entre la información identificada por el SEDIF en los padrones de beneficiarios de los planteles escolares y la contenida en el formato de "lista de asistencia diaria de los beneficiarios", en la cual el Comité lleva su registro;
- b) Si el Comité y/o el SMDIF no realizara modificación alguna o no siguiera las recomendaciones derivadas de una supervisión realizada por el SEDIF;

- c) Si el SMDIF no entrega la documentación o los informes requeridos en la forma y fechas señaladas por el SEDIF;
- d) Si el desayunador del plantel escolar no cuenta con las condiciones mínimas de higiene recomendadas por el SEDIF para el adecuado almacenaje, preparación y manejo de los alimentos;
- e) Si surgen conflictos entre los miembros del Comité, las madres, los padres de familia, los tutores y/o los directivos del plantel que no permitan que el Programa se lleve a cabo en condiciones armoniosas y de forma organizada;
- f) Si el SMDIF después de haber visitado 3 veces consecutivas al plantel educativo y encuentra discrepancia entre la cantidad de beneficiarios autorizados para la cual se envió el insumo contra la cantidad de niñas, niños y adolescentes que los consumen el día de la supervisión;
- g) Si se demuestra el desvío o venta al público de los insumos alimentarios, tales como paquetes de leche, piezas sueltas o cualquier mal uso de los mismos; o
- h) Si las aportaciones federales no llegan en tiempo y forma y/o se redujera el presupuesto para operar el programa de acuerdo a lo programado.

La suspensión será notificada por escrito por el SEDIF, detallando el motivo y duración de la misma. Los insumos alimentarios que sean retenidos quedarán bajo resguardo del SEDIF, quien decidirá el tiempo y la forma de la reasignación de los mismos.

3.5. Coordinación institucional

El SEDIF y los SMDIF se coordinan de forma que la operación del Programa se realice con éxito, como resultado de la participación y el trabajo interinstitucional con la firma de convenios de colaboración.

3.6. Instancia normativa

La instancia normativa y responsable de la interpretación de las Reglas de Operación del Programa, así como el seguimiento y evaluación de las acciones del mismo, será el SEDIF, a través de la Dirección de Programas Alimentarios.

El SEDIF, al establecer los lineamientos mediante los cuales se llevará a cabo la operación del Programa, tiene como responsabilidades las siguientes:

- a) Diseñar las estrategias para la operación del Programa en el Estado de Tamaulipas;
- b) Elaborar los instrumentos para la planeación, operación, seguimiento y evaluación del programa a nivel estatal y municipal;
- c) Elaborar las reglas de operación, estableciendo los mecanismos de capacitación, asesoría y supervisión que permitan el cumplimiento de las Reglas de Operación del Programa, con el propósito de transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos alimentarios;
- d) Llevar a cabo sesiones periódicas con los SMDIF, a fin de valorar los avances en la operatividad del Programa y el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- e) Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad alimentaria, a fin de promover una alimentación correcta;
- f) Elaborar convenios de colaboración con los SMDIF para operar el Programa; y
- g) Celebrar convenios con otras instituciones para apoyar la operación del Programa.

3.7. Instancias ejecutoras

La operación y ejecución de las acciones se realizarán coordinadamente, estableciendo las funciones y competencias de cada instancia.

3.7.1. Responsabilidades del SEDIF

Son responsabilidades del SEDIF, las siguientes:

- a) Administrar, ejercer y aplicar los recursos provenientes del Ramo 33, de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal y al Presupuesto de Egresos de la Federación vigente;
- b) Elaborar y entregar a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario del SMDIF, según el calendario establecido, el Proyecto Estatal Anual (PEA), de acuerdo a la planeación estratégica y la operación de los programas alimentarios del ejercicio fiscal del que se trate;
- c) Elaborar y entregar a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario del SMDIF, el Informe Parcial de Cumplimiento del Proyecto Estatal Anual (IPPEA), para determinar el avance de las acciones durante el ejercicio;
- d) Determinar la composición de sus apoyos alimentarios y menús para los programas que opere, de acuerdo a los criterios de calidad nutricia que señala el SMDIF a través de la EIASA;
- e) Evaluar y validar las solicitudes de incorporación de planteles escolares al Programa, en los cuales se hayan detectado niñas, niños y adolescentes que requieren del apoyo por sus condiciones de desventaja en cuanto a su estado nutricional y de pobreza;

- f) Adquirir los insumos alimentarios verificando que se cumpla con las ETC y de inocuidad, el correcto almacenaje y distribución de los insumos alimentarios, a través de supervisiones directas a bodegas del o los proveedores y planteles educativos;
- g) Proporcionar a los SMDIF el calendario de entrega de los insumos de los programas alimentarios;
- h) Coordinar la entrega de los apoyos alimentarios a la población beneficiaria con los SMDIF, a través de convenios de colaboración y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa;
- i) Diseñar y proporcionar a los planteles educativos a través del SMDIF, los menús, manuales y materiales de manejo de alimentos;
- j) Promover la participación social a través de los SMDIF, en la formación de comités entre la población beneficiaria, para la recepción, preparación, entrega y vigilancia de los apoyos alimentarios;
- k) Realizar sesiones periódicas de coordinación con los SMDIF, con la finalidad de orientarlos, y valorar los avances de los programas en todos los niveles operativos; analizar cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento de objetivos y metas, y coadyuvar a la toma de decisiones que permitan el logro de los mismos;
- l) Transparentar el uso de recursos y homologar los datos que se recaben en los padrones de beneficiarios, en cumplimiento al Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de enero de 2006;
- m) Apoyar a los SMDIF descentralizados en la administración del Programa, con el propósito de alinear los objetivos y metas en el Estado, siguiendo los lineamientos establecidos por el SMDIF; y
- n) Notificar a los SMDIF, a través de la Dirección de Programas Alimentarios, cualquier resolución derivada de la omisión o aplicación incorrecta de las Reglas de Operación del Programa.

3.7.2. Responsabilidades de los SMDIF

Son responsabilidades de los SMDIF, las siguientes:

- a) Operar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo al Programa, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa;
- b) Entregar a los planteles educativos las cédulas socioeconómicas, a fin de que sean llenadas por las madres, los padres de familia o tutores;
- c) Asesorar al Comité y autoridades escolares para que participen en el llenado de las cédulas socioeconómicas, posteriormente recolectarlas y registrarlas en el Sistema de Registro de Beneficiarios diseñado por el SEDIF. Las cédulas socioeconómicas deberán ser resguardadas físicamente por el SMDIF, debiendo actualizar los cambios generados por las altas y bajas de beneficiarios cada vez que se los reporten los planteles educativos, previa autorización del SEDIF;
- d) Convocar a reunión al inicio de cada ciclo escolar al personal docente del plantel educativo, directivos que apoyan en el Programa y a las madres, los padres de familia o los tutores de los beneficiarios en cada uno de los planteles, a fin de integrar el Comité correspondiente, cumpliendo con los requisitos para su integración;
- e) Coordinar la reunión para la conformación del Comité correspondiente y asegurarse de que todo se dé de común acuerdo, con el objeto de asegurar la correcta operación del Programa;
- f) Organizar a madres, padres de familia o tutores y autoridades del plantel educativo que apoyan la operación del Programa, a fin de que se establezcan compromisos y se integren comisiones para la preparación diaria de los desayunos escolares;
- g) Registrar y enviar al SEDIF, el acta original de conformación de los comités de desayunos escolares de las escuelas que operan el Programa en el municipio al iniciar el ciclo escolar, a más tardar el último día hábil del mes de septiembre;
- h) Enviar al SEDIF dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes, los cambios de altas y bajas de los beneficiarios generados en los planteles educativos en los formatos correspondientes;
- i) Proporcionar al SEDIF la información específica que este solicite, que puede ser requerida en diferentes situaciones y tiempos;
- j) Establecer coordinación con las autoridades educativas y los comités de desayunos escolares para levantar el registro de beneficiarios al inicio de cada ciclo escolar y enviarlo de forma digital al SEDIF en la fecha que éste establezca;
- k) Solicitar a los comités de desayunos escolares, que al momento de la entrega verifiquen que los insumos alimentarios que reciben del proveedor, se encuentren en buen estado y los mismos sean recibidos conforme a la cantidad que indica el vale respectivo y el requerimiento de alimentos por plantel educativo. En caso de no ser así, la persona que los recibió deberá establecer con letra legible en el espacio indicado para estos casos dentro del mismo documento, las condiciones en que los está recibiendo, de tal forma que el SMDIF tenga los elementos necesarios para reclamar al proveedor y notificarlo al SEDIF, a fin de que se tomen las medidas necesarias para mejorar el servicio;
- l) Impartir talleres de orientación alimentaria y promoción de buenas prácticas de higiene, tanto al personal de manejo y preparación de los alimentos, como a los integrantes de los comités de desayunos escolares y beneficiarios del Programa, al menos dos veces al año en cada plantel educativo, apoyándose con el material didáctico del Programa proporcionado por el SEDIF;

- m) Supervisar las condiciones de higiene de las cocinas y desayunadores que se encuentran operando el Programa y tener de forma permanente, información sobre la operación del mismo en los planteles escolares y las necesidades reales de equipo y mobiliario, etc.;
- n) Promover que las cocinas y/o desayunadores cuenten con señalizaciones o indicadores de zonas de peligro, rutas de evacuación, extintores o fuentes de agua cercanas para casos de incendio, botiquín y manual de primeros auxilios, así como una adecuada distribución de las áreas para facilitar la salida de los inmuebles, en caso de emergencia;
- ñ) Dar seguimiento a los huertos escolares establecidos para evitar la pérdida paulatina de los mismos, así como promover la instalación de un mayor número de éstos en los planteles educativos que pertenecen al Programa; y
- o) Solventar las observaciones detectadas y asentadas en las minutas que se desprendan de las supervisiones realizadas por el SEDIF.

3.7.2.1. Otras responsabilidades de los SMDIF descentralizados

Además de las responsabilidades señaladas en la Regla 3.7.2, los SMDIF descentralizados, tendrán las siguientes:

- a) Apegarse estrictamente a los lineamientos que marca la EIASA del SMDIF, a las ETC, las Normas Oficiales Mexicanas de alimentos vigentes y a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, para la elección, integración o adquisición de cualquier alimento o insumo que integre el desayuno escolar;
- b) Incluir entre sus insumos la leche de vaca, descremada y sin sabor, sin adiciones de grasa vegetal o cualquier otra sustancia que no sea propia de la leche;
- c) Utilizar los menús propuestos por el SEDIF como base para dotar de insumos alimentarios a los planteles educativos que atiende el SMDIF, cambiando sólo en casos extraordinarios la composición de los menús y los insumos con que se sugiere que se preparen. La justificación de los cambios deberá ser incluida en el reporte que se envíe al SEDIF;
- d) Constatar que cada producto que se entregue esté debidamente etiquetado como se establece en los lineamientos y especificaciones técnicas de la EIASA; y
- e) Garantizar la calidad de los alimentos e insumos mediante el análisis fisicoquímico, microbiológico y sensorial, a través de instituciones autorizadas por la EMA.

3.7.3. Corresponsabilidad de participación social

3.7.3.1. Responsabilidades del comité de desayunos escolares

Son responsabilidades del Comité, las siguientes:

- a) Asegurarse de que los desayunos escolares sean entregados al alumnado inscrito en el Programa dentro del plantel escolar, reportando mensualmente al SMDIF el número real de los beneficiarios que lo reciben;
- b) Coordinar entre madres, padres de familia o tutores, con apoyo de las autoridades escolares, el llenado de las cédulas socioeconómicas y enviarlas a los SMDIF;
- c) Proporcionar información verídica de acuerdo con lo que se le solicite en los formatos para integrar el Padrón de Beneficiarios;
- d) Asegurarse de que los insumos alimentarios que envíe el SEDIF lleguen oportunamente al plantel escolar y que permanezcan ahí debidamente almacenados, hasta el momento de la preparación del desayuno escolar;
- e) Preparar los desayunos únicamente en el espacio físico que fue designado o acondicionado en el plantel escolar para la preparación de los alimentos;
- f) Cuidar que el equipamiento que se les proporcione para operar el Programa se mantenga en buen estado y con una vida útil prolongada, haciendo buen uso del mismo y entregando todo lo recibido al cambiar de Comité;
- g) Propiciar la participación armoniosa de madres, padres de familia o tutores, integrando a niñas, niños y adolescentes al Programa, sin discriminación y evitando disputas entre madres, padres de familia o tutores, que conformen el Comité;
- h) Hacer buen uso de las cuotas de recuperación, única y exclusivamente para el fortalecimiento del Programa. La rendición de cuentas a madres, padres o tutores de sus hijas o hijos beneficiarios, es importante para mantener la transparencia en la operación del Programa dentro del plantel escolar;
- i) Tener actualizado el diario de ingresos y egresos, anotando los gastos y conceptos, a fin de administrar de forma eficiente las cuotas de recuperación, así como los nombres de los beneficiarios, fecha, monto y en su caso, indicar si es exento de pago, debiendo presentar el informe en asamblea a las madres, los padres de familia o a los tutores;
- j) Informar al SMDIF los primeros 5 días hábiles del mes en el formato correspondiente y de manera detallada, los comprobantes en la medida de lo posible, la contabilidad y el uso de las cuotas de recuperación obtenidas en los planteles escolares, explicando su aplicación;

- k) Observar las recomendaciones de buenas prácticas de higiene y alimentación saludable al momento de preparar y servir los alimentos. Utilizar la menor cantidad de aceite y azúcar posible en la preparación de los alimentos y promover el consumo de frutas y verduras frescas, apoyando las acciones de orientación alimentaria en beneficio de las niñas, los niños y adolescentes;
- l) Asegurar que la limpieza y desinfección de los utensilios y equipo de cocina y superficies, se realicen antes, durante y al finalizar la preparación de los alimentos;
- m) Vigilar que los beneficiarios se laven las manos antes de consumir los alimentos;
- n) Verificar que las personas que preparen los alimentos cumplan con utilizar delantal, cabello recogido, cofia, uñas recortadas limpias y sin esmalte, sin joyería, lavarse las manos antes, durante y después de la preparación de los alimentos;
- o) Revisar que la caducidad y los envases de los insumos alimentarios se encuentren vigentes y en buen estado, así como la calidad de la fruta, verdura y huevo; y
- p) Trabajar el huerto escolar, en caso de tener uno, y organizar a la comunidad escolar para que mediante la participación de todos sea operado con éxito. Asimismo, llevar un registro de los productos obtenidos en el huerto con fechas y cantidades por variedad; tomar fotos para respaldar la evidencia de su productividad.

3.8. Instancias de control y vigilancia

Para el seguimiento de la operación y supervisión a fin de detectar áreas de mejora, existen acciones en cada una de las instancias involucradas en el Programa, para asegurar su buen funcionamiento.

3.8.1. Responsabilidades del SEDIF

Son responsabilidades del SEDIF, las siguientes:

- a) Contar con archivos por cada SMDIF de sus registros de beneficiarios, desempeño, informes, supervisiones y evaluaciones, en forma física y electrónica;
- b) Enviar al SMDIF la información que le sea solicitada en cuanto a registros de beneficiarios, composición de los menús, cobertura del Programa o cualquier otra referida a la operación del mismo y el ejercicio de los recursos;
- c) Garantizar la calidad de los insumos que integran los apoyos alimentarios, para lo cual se realizarán periódicamente análisis fisicoquímicos, microbiológicos y sensoriales, a través de instituciones autorizadas por la EMA;
- d) Supervisar las condiciones de los almacenes y bodegas del proveedor donde se resguardan los alimentos y promover acciones correctivas o de mejora, aplicando la bitácora de supervisión, en la cual se consideran los aspectos que se observan como parte del cumplimiento de los lineamientos de la EIASA;
- e) Realizar supervisiones periódicas a los SMDIF y a los planteles escolares beneficiados con el Programa, con la finalidad de verificar el cumplimiento y aplicación de las Reglas de Operación del Programa. La supervisión será realizada sin previo aviso y de forma aleatoria. En las bitácoras de supervisión estarán incluidos todos los aspectos que se observarán como parte del cumplimiento de los lineamientos de la EIASA, y de las Reglas de Operación del Programa. Se consideran puntos prioritarios en el caso del Programa, la verificación de la existencia de los beneficiarios contemplados en el registro, organización del Comité, manejo de cuotas de recuperación, condiciones de higiene del desayunador y equipo y mobiliario, así como la existencia de utensilios de cocina. Se verificará que se tengan los materiales de orientación alimentaria que hayan sido enviados por el SEDIF.

3.8.2. Responsabilidades de los SMDIF

Son responsabilidades de los SMDIF, las siguientes:

- a) Asegurar que el desayuno proporcionado a los beneficiarios en los planteles escolares de su municipio lleve entre sus componentes, leche, soya, atún, cereales, leguminosas, verduras y frutas, y que no sea suspendida la inclusión de ninguno de estos insumos en el desayuno, sin causa justificada;
- b) Supervisar que el proveedor entregue las cantidades de insumos establecidas en los requerimientos de alimentos por plantel educativo, además de que se entreguen con oportunidad, cumpliendo siempre con la calidad requerida;
- c) Recabar las observaciones, en su caso, provenientes del Comité sobre la recepción de insumos alimentarios, con el objeto de hacerlas llegar al SEDIF;
- d) Subir al Sistema de Gestión y Monitoreo Integral del SEDIF en los primeros 15 días naturales de cada mes (cuando sea día de descanso o feriado se enviará el día hábil siguiente), el informe correspondiente a la distribución de desayunos en el municipio;
- e) Validar la información para integrar el Padrón de Beneficiarios, capturándolo en el Sistema de Registro de Beneficiarios habilitado por el SEDIF;
- f) Los SMDIF descentralizados subirán el informe al Sistema de Gestión y Monitoreo Integral de distribución, separando la cobertura de los planteles atendidos con recursos municipales, y enviarán por separado la composición de los insumos que integran el desayuno escolar;

- g) Realizar visitas periódicas de supervisión y asesoría a los planteles educativos beneficiados, a efecto de verificar la operatividad del Programa, teniendo como constancia de ello, formatos o bitácoras de supervisión, anexando evidencia fotográfica;
- h) Evaluar la correcta aplicación de las cuotas de recuperación con los informes de ingresos y egresos que presentan los comités de desayunos escolares en el momento de la supervisión a las escuelas, resguardando físicamente los informes en el SMDIF correspondiente;
- i) Elaborar un directorio de los integrantes del Comité por plantel, apoyándose con la información establecida en las actas constitutivas (dirección y teléfono) y enviarlo al SEDIF, para facilitar la comunicación y rápida atención a cualquier duda o inquietud respecto a la operación del Programa; y
- j) Contar con un expediente fotográfico de las cocinas y desayunadores o espacios físicos donde se preparan los desayunos escolares por plantel educativo.

4. Mecánica de Operación

4.1. Ingreso al programa y constitución de comités

Antes de cada inicio de ciclo escolar, el personal del Departamento de Desayunos Escolares del SEDIF, comunicará a los SMDIF los tiempos para enviar solicitudes de nuevo ingreso a efecto de ser evaluadas.

Para ingresar una escuela al Programa, es necesario enviar un oficio de solicitud al SEDIF respaldado por las solicitudes que las autoridades de los planteles educativos les hayan hecho llegar, así como también por las cédulas socioeconómicas y el formato de altas, en los tres primeros días hábiles de cada mes.

El SEDIF, después de haber recibido la solicitud de ingreso a la modalidad de Desayunos Escolares (desayuno caliente), deberá verificar con el SMDIF o en forma directa, que el plantel educativo cuente con un espacio (cocina-desayunador) para la elaboración del desayuno escolar. En caso de que la solicitud sea para la modalidad de Desayuno en Casa, se deberá cumplir con los requisitos establecidos para asignar esta modalidad.

Una vez evaluado y aprobado el ingreso por el SEDIF, el SMDIF deberá promover la conformación de un Comité, mediante una asamblea en donde estén representados la mayoría de las madres, los padres de familia o tutores de los beneficiarios. Los comités de desayunos escolares deberán estar integrados por 4 miembros: un presidente (a), un secretario (a), un tesorero (a) y un vocal de abastos, por lo que es necesario cumplir con los requisitos siguientes para formar parte del Comité: ser madre, padre o tutor del beneficiario preferentemente o, en su caso, formar parte del personal administrativo del mismo plantel. Contar con el tiempo disponible y comprometerse a participar en las tareas encomendadas en el reglamento, someterlas a votación en forma democrática como posibles aspirantes a ocupar el cargo. Que por lo menos dos de sus miembros, deben saber leer y escribir y firmar el acta constitutiva correspondiente. Una vez integrado oficialmente, deberán promover la participación activa de la comunidad involucrando a todas las madres, los padres y tutores de los beneficiarios en las actividades propias del Programa. Las actividades del Comité y sus responsabilidades, estarán establecidas en un acta constitutiva con vigencia de un ciclo escolar.

El Comité se renovará o podrá ser ratificado al inicio de cada ciclo escolar, dejando como opción si desean reelegir a sus integrantes, según la decisión que tome la mayoría de las madres, los padres o tutores en la asamblea. Además de participar en las labores de preparación del desayuno, el Comité tendrá las responsabilidades siguientes:

a) Presidente (a)

- Resguardar la copia del documento del acta constitutiva que asiente quiénes forman el Comité vigente;
- Vigilar que los insumos alimentarios recibidos en la escuela lleguen en condiciones óptimas para su consumo y, en caso de que esto no ocurra, reportar de inmediato al SMDIF;
- Gestionar ante las autoridades del SMDIF, con apoyo de las autoridades del plantel escolar, todos los beneficios posibles para el mejor funcionamiento del Programa;
- Concientizar y motivar a madres, padres de familia y tutores, de los beneficios del desayuno escolar para que participen activamente en la operación del Programa;
- Distribuir diariamente los insumos necesarios para la elaboración del menú del desayuno escolar a los grupos de madres asignadas para las labores de cocina;
- Supervisar que el desayuno escolar se prepare correctamente, de acuerdo al menú respectivo y con higiene, cuidando que las personas cumplan en utilizar delantal, cabello recogido, cofia, uñas recortadas, limpias y sin esmalte, acudir aseadas, sin joyería, lavarse las manos antes, durante y después de la preparación de los alimentos;
- Asistir con la secretaria, tesorera y vocal de abastos a participar en los cursos de capacitación de orientación alimentaria convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de operar correctamente el Programa;
- Coordinarse con las autoridades del plantel escolar, el SMDIF, el secretario (a), tesorero (a) y vocal de abasto, para el levantamiento del padrón de beneficiarios a través de la entrega de las cédulas socioeconómicas y los formatos de reingreso, debidamente actualizadas y entregarlas completas al SMDIF en el mes de septiembre, actualizando la información en los formatos de altas y bajas, cada vez que se presenten movimientos de los beneficiarios; las cédulas quedarán bajo resguardo del SMDIF;

- Coordinarse con las autoridades del plantel escolar para que los datos de las niñas, niños y adolescentes inscritos en el Programa sean cuidadosamente revisados, antes de ser enviados al SMDIF, como son: la cantidad total de beneficiarios, nivel, Clave Única de Registro de Población (CURP), grado, grupo, fecha de nacimiento, peso y talla, los cuales servirán de base para calcular la cantidad necesaria de insumos del desayuno y conocer el estado nutricional del beneficiario;
- Resguardar y mantener en óptimas condiciones el equipo, mobiliario, utensilios de cocina y espacio físico; y
- Entregar a las autoridades del SMDIF el equipo y mobiliario que le fue asignado al plantel educativo, una vez que el plantel cause baja del Programa o que haya sido beneficiado con aparatos o enseres nuevos.

b) Secretario (a)

- Coordinarse estrechamente con la o el presidente (a) y la o el tesorero (a), a fin de realizar cualquier trámite que se gestione, así como llevar un control detallado del alumnado beneficiado que recibe diariamente el desayuno escolar (formato: lista de asistencia diaria de los beneficiarios);
- Llevar un control de minutas de todas las reuniones que se lleven a cabo con las madres y padres de familia y tutores en relación al Programa, tomando lista de asistencia y acuerdos de la asamblea;
- Tener actualizada los últimos tres días hábiles de cada mes, la lista de asistencia diaria de los beneficiarios que reciben diariamente el desayuno escolar y notificarlos en tiempo y forma, para que el SMDIF reporte las actualizaciones en los primeros 3 días hábiles de cada mes al SEDIF;
- Coordinarse con el o la Tesorera(o) para dar a conocer en asamblea el estado financiero del Comité, así como los ingresos y egresos durante el periodo correspondiente, a fin de reportarlo a su vez al SMDIF; y
- Tener un listado (inventario) del equipo y mobiliario recibido por el Comité anterior y del que vayan recibiendo por parte de las autoridades estatales, municipales, donaciones o adquiridos con las cuotas.

c) Tesorero (a)

- Llevar en un cuaderno el control de pagos semanal de las cuotas de recuperación semanal de cada beneficiario, por concepto del desayuno escolar, así como la comprobación de los gastos realizados con las aportaciones y enviarlo por escrito mensualmente al SMDIF, a través del formato de informe de ingresos y egresos;
- Utilizar las cuotas de recuperación única y exclusivamente para el fortalecimiento del Programa y compras de los productos perecederos que complementarán los menús, preferentemente frutas y verduras frescas, además de otros gastos de operación. En ningún caso se les dará otro destino a las cuotas; y
- Informar a madres y padres de familia o tutores sobre el estado financiero del Comité y de los ingresos y egresos durante el período correspondiente.

d) Vocal de abasto

- Recibir por parte del proveedor las cantidades de insumos de acuerdo a lo establecido en los vales y requerimientos de alimentos por plantel educativo, de la siguiente manera: abarrotes, después del día 15 y antes del último día hábil del mes; frutas, verduras y huevo, los días lunes y martes de cada semana; y
- Vigilar que los víveres que reciba estén completos, de acuerdo a las cantidades establecidas en los vales y requerimientos de alimentos por plantel educativo, y en buen estado. Deberá asentar en estos documentos el nombre completo, cargo y fecha de recibido. En caso de tener alguna observación de alguna irregularidad o sobre el estado en que se encuentran los insumos, deberá anotarla también antes de firmar, para que sea observado por el SEDIF y SMDIF.

La función principal del comité de madres y padres de familia o tutores que cuentan con la modalidad de Desayuno en Casa es recibir y entregar a cada uno de los beneficiarios la dotación de insumos mensual, así como de aplicar la cédula socioeconómica a la familia de los beneficiarios y recabar el registro de beneficiarios de la escuela.

Asistir a los cursos de capacitación de promoción a la salud, orientación alimentaria convocados por el SEDIF y/o SMDIF, con el propósito de que adquieran los conocimientos necesarios para ofrecer una correcta alimentación a sus hijas e hijos.

4.2. Operación

Una vez que el SEDIF concentra la información de las solicitudes aprobadas, las cuales fueron enviadas por los SMDIF, se procede a la asignación de las cantidades de los insumos requeridos para cada uno de los planteles escolares inscritos en el Programa, según el nivel y días marcados en el calendario escolar vigente.

El proveedor es el encargado de hacer la entrega directa hasta el plantel escolar. Los comités de desayunos escolares de cada plantel escolar, deberán recibir los insumos de acuerdo a las fechas programadas por el SEDIF.

Los comités de los planteles educativos que cuentan con la modalidad de Desayuno en Casa, deberán recibir las dotaciones por parte del proveedor después del día 15 y antes del último día hábil del mes.

Los insumos deberán ser recibidos por la vocal de abastos o al menos un integrante del comité preferentemente y en ausencia de éstos, la/el Director (a) del plantel toma la responsabilidad de recibir y revisar los insumos que le

entregue el proveedor, quienes deberán firmar los vales de insumos y requerimientos de alimentos por plantel educativo con el nombre completo, cargo y fecha de recibido. El proveedor no deberá dejar los apoyos en los SMDIF.

Los comités de los planteles educativos y/o Director (a) que reciba los insumos, deberán revisar las cantidades en el momento de la entrega, así como la calidad de los alimentos y condiciones de los empaques. Una vez firmado de recibido y de conformidad, no proceden reclamaciones en cuanto a faltantes.

Es importante que si existe un faltante o alguna anomalía en la entrega, ésta deberá ser registrada en el espacio de observaciones que incluyen los recibos de vales de insumos y requerimientos de alimentos por plantel educativo que lleva el proveedor, lo anterior para que se pueda exigir la reposición del producto.

En ningún caso el proveedor deberá coaccionar a los integrantes de los comités de los planteles educativos o Director (a) a que firmen sin poner alguna anotación que deseen expresar como inconformidad.

El SEDIF solicitará al proveedor que, una vez concluida la entrega, le sean devueltos los “vales de insumos y requerimiento de alimento por plantel educativo”, debidamente fechados y firmados de recibido en el plantel escolar por un integrante del comité del mismo y/o Director, así como el visto bueno del responsable del Programa en el SMDIF.

Una vez concluida la entrega de los insumos a las escuelas por parte del proveedor, deberá acudir al SMDIF a presentar los “vales de insumos y requerimiento de alimento por plantel educativo” y adicionalmente a estos documentos, presentar los recibos globales de insumos entregados a las escuelas del municipio para su revisión.

El SEDIF, revisará que los recibos globales de insumos, cuenten con nombre completo, cargo y sello del Director (a) y/o coordinador (a) del Programa del SMDIF.

El proveedor tiene días límites establecidos en su contrato para entregar los insumos a los planteles escolares, por lo que es de suma importancia constatar que la entrega se haya realizado dentro de los días hábiles programados previamente establecidos. El retraso en la entrega de los insumos recibirá la penalización correspondiente en el pago de sus facturas.

Los SMDIF deberán comunicar a través de oficio los cambios generados en el número de beneficiarios, anexando los formatos de altas y bajas que les presenten los planteles escolares en los primeros 3 días hábiles de cada mes durante el transcurso del ciclo escolar. Las altas de niñas, niños o adolescentes estarán en lista de espera para su autorización, ya que de esto depende del presupuesto del Programa, en caso de ser aprobadas, serán tomadas en cuenta para el siguiente mes en el envío de insumos.

Al no recibir oficio de notificación por parte del SMDIF, se dará por hecho que no se presentaron cambios en el registro de beneficiarios, por lo que se les asignarán las cantidades de insumos según el número de beneficiarios atendidos en el mes anterior y días hábiles marcados en el calendario escolar.

Para promover la vigilancia nutricional y la identificación de la población escolar sujeta de asistencia social, dentro de los datos de los beneficiarios que deben ser capturados al inscribir a niñas, niños y adolescentes al Programa, se encuentran el registro del peso y la talla, por lo que es obligatorio que los SMDIF lo capturen en el Sistema de Registro de Beneficiarios habilitado por el SEDIF.

4.3. Servicios y acciones complementarias

4.3.1. Apoyos extraordinarios

El SEDIF en función de la disponibilidad presupuestal, otorgará en periodos vacacionales de los meses de julio, agosto y diciembre, apoyos extraordinarios en forma de una dotación con insumos para los beneficiarios estatales del Programa, para que su desayuno no se vea interrumpido.

En cuanto a estos apoyos y los demás apoyos extraordinarios que pueda enviar el SEDIF a sus beneficiarios por ocasión del Día del Niño u otro festejo, se notificará a los SMDIF descentralizados, la composición del apoyo para que, en la medida de lo posible, de acuerdo a disponibilidad presupuestal, puedan replicar esta acción en sus beneficiarios municipales.

4.3.2. Equipamiento de desayunadores

Para fortalecer la operación del Programa y con la finalidad de generar mejores circunstancias ambientales y conductuales en las cocinas y desayunadores escolares; en lo que corresponde a la línea de acción de rehabilitación, equipamiento o infraestructura del Programa. El SEDIF gestionará ante el SMDIF, los proyectos financiados con recursos del Ramo 33, en aquellos espacios cuyo diagnóstico participativo sustente la necesidad del apoyo.

El SEDIF, en el interés de que los desayunos escolares se preparen con la máxima calidad de higiene y se consuman en condiciones dignas, podrá bajo suficiencia presupuestal, apoyar a los planteles escolares inscritos en el Programa con algunos enseres de cocina, equipamiento y utensilios.

Para solicitar estos apoyos, los planteles educativos y/o los SMDIF deberán hacer llegar al SEDIF las solicitudes a nombre del titular de la presidencia del SEDIF detallando los apoyos que los comités o las autoridades de los planteles educativos les remitan, especificando nombre y clave del centro de trabajo del plantel, número de alumnado que atiende en el Programa, localidad y necesidades específicas del desayunador por orden de prioridad preferentemente, debiendo anexar fotografías de las condiciones actuales del apoyo a solicitar. La respuesta y asignación del apoyo estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal en un tiempo no mayor a los 30 días hábiles.

Los equipos con los que el SEDIF podrá apoyar, son: refrigerador, parrilla de tres quemadores, tanque de gas, licuadora, alacena, mesas y bancas. Los utensilios de cocina que se podrán proporcionar son: paelleras, vaporeras, budíneras, sartenes, ollas, utensilios para cocinar (cuchillos y cucharas), palanganas de plástico, coladores de plástico, botes de basura, escurridor de trastes, tablas de picar, entre otros.

4.3.3. Construcción de desayunadores escolares

La construcción de los desayunadores escolares es ejecutada por el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física y Educativa (ITIFE). El SEDIF canalizará las solicitudes de construcción de las escuelas que pertenecen al Programa que los SMDIF le hagan llegar o, en su caso, las que lleguen directamente al SEDIF.

4.3.4. Huertos escolares

Con el objetivo de que se promueva la inclusión de frutas y verduras frescas en la alimentación y se propicien actividades de participación en la comunidad, se promoverá la implementación de huertos escolares como proyecto de beneficio adicional en los planteles escolares que pertenecen al Programa.

Con el establecimiento de los huertos escolares se pretende involucrar, además de los miembros del Comité, a los beneficiarios, a sus madres, padres o tutores, docentes y directivos del plantel, para que de forma organizada se encarguen de instalarlo, cuidarlo, cosechar y darle mantenimiento. Se espera que los productos del huerto se utilicen para enriquecer los alimentos que se preparan en el desayunador en beneficio de las niñas, los niños y adolescentes que reciben el desayuno diariamente.

El SEDIF, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, podrá entregar semillas, equipo de labranza, cercado y brindar capacitación.

Los requisitos para solicitar un huerto escolar son:

- a) Pertenecer al Programa;
- b) Enviar solicitud al SEDIF; y
- c) Contar con un terreno apropiado para siembra de 10x10 metros para la instalación del huerto.

Una vez que sea aprobada la solicitud, deberán asistir al menos dos integrantes del Comité del plantel educativo y una maestra o un maestro o directivo del mismo al curso de capacitación para la instalación de huertos escolares que ofrece el SEDIF.

Es requisito enviar fotografías del huerto instalado como reporte inicial del arranque del proyecto y se deberá llevar un registro de las cosechas con cantidades obtenidas, fechas y fotografías, para evaluar el desempeño del huerto a manera de respaldo durante las visitas de supervisión en caso de que, al momento de que se lleve a cabo una, no exista producción o el terreno se encuentre en preparación para una nueva siembra. Lo anterior también es útil para el mismo Comité y directivos del plantel educativo, para ser compartido a toda la comunidad, y sirve de estímulo para darle continuidad al proyecto.

Los SMDIF solicitarán periódicamente reportes, los cuales serán enviados al SEDIF cada tres meses.

4.3.5. Capacitación a los SMDIF

Se proporcionan varias capacitaciones a lo largo del año para proveer las herramientas que permitan operar el Programa y sus acciones de la mejor manera.

Se realizará una capacitación a los responsables del Programa en los SMDIF, para que sea replicada a los comités de desayunos escolares. Esta capacitación incluye acciones de orientación alimentaria, manejo higiénico de los alimentos y aseguramiento de la calidad de los insumos alimentarios.

Se podrán capacitar tanto a los responsables del Programa en el SMDIF, como a los comités de desayunos escolares que lo soliciten, grupos de mamá, papás o maestras o maestros, para que adquieran conocimientos sobre formas de cocinar saludable y hábitos para mejorar las condiciones de vida de sus familias.

4.3.6. Orientación alimentaria

Dentro de las acciones del Programa se podrán entregar materiales para la promoción de hábitos saludables. Esto incluye, material impreso en forma de carteles que se podrán proporcionar a cada desayunador para tener presente el plato del buen comer, la jarra del buen beber, sobre el manejo higiénico de los alimentos, prácticas prohibidas en la cocina, cocina segura y aprende a medir tus porciones. El SEDIF, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal podrá entregar a los integrantes del Comité, juegos de mandil, gorro de malla para el cabello, cepillo para lavar fruta y verdura, así como para manos, con la finalidad de cuidar la higiene en la preparación de los alimentos.

4.4. Contraloría social (participación social)

Se propiciará la participación de los beneficiarios 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.

Además, los comités de desayunos escolares de los planteles educativos con el apoyo de las autoridades escolares, deberán realizar sesiones periódicas con madres y padres de familia o tutores del plantel para tomar acuerdos, evaluar el funcionamiento del Programa, proponer mejoras y resolver conflictos. Esta participación es básica para el buen funcionamiento del Programa, además de permitir que toda la comunidad escolar exprese su opinión en la toma de acuerdos y pueda evaluar el desempeño del Comité que está al frente de los desayunos escolares.

5. Evaluación y Seguimiento

Como parte de los indicadores para la evaluación y seguimiento de los objetivos planteados para el Programa, se tienen principalmente:

- a) El registro mensual de la cobertura atendida por el SEDIF;
- b) El registro mensual de la cobertura atendida por los SMDIF descentralizados;
- c) Las raciones proporcionadas por el SEDIF;
- d) Las raciones proporcionadas por los SMDIF descentralizados;
- e) El número de planteles atendidos por el SEDIF;
- f) El número de planteles atendidos por los SMDIF descentralizados;
- g) El número de escuelas supervisadas;
- h) El registro mensual de la cobertura atendida en municipios con alto índice de carencia alimentaria; y
- i) El número de desayunos con criterios de calidad nutricia entregados.

El SEDIF habilitará el sistema para capturar el registro de beneficiarios, y capacitará a los SMDIF para operarlo al inicio del ciclo escolar. El SEDIF reportará al SMDIF, en el mes de septiembre, el registro de los beneficiarios de los 43 municipios del Estado con los datos completos del plantel escolar y de los beneficiarios, así como sus datos de peso y talla, entre otros campos.

El SEDIF reportará mensualmente al SMDIF la cobertura de desayunos escolares distribuidos en los 43 municipios del Estado, por lo que el SMDIF deberá enviar al Sistema de Gestión y Monitoreo Integral en tiempo y forma los datos, los días 15 de cada mes (cuando sea día de descanso o feriado, lo enviarán al día hábil siguiente).

6. Transparencia

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, las personas interesadas en consultar la información pública sobre el SEDIF, pueden acceder por internet al portal de transparencia de la página de Gobierno del Estado de Tamaulipas en <http://transparencia.tamaulipas.gob.mx> o a través de la página oficial del SEDIF <http://www.diftamaulipas.gob.mx>

El uso, conservación y difusión de la información a que aluden las Reglas de Operación del Programa, queda sujeto a las disposiciones contenidas en la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.

Los datos personales que se recaben con motivo del Programa, serán protegidos y tratados por el SEDIF, siendo utilizados únicamente para el fin por el cual se obtuvieron, que es integrar un expediente e identificar al beneficiario.

7. Supervisión y Control

El SEDIF podrá realizar actividades de seguimiento de las acciones del Programa como visitas de supervisión de manera aleatoria, en los casos en que en la primer visita se detecte que no coincide el número de niñas y niños que están registrados para recibir el apoyo con los que se encuentran en ese momento recibiendo los alimentos calientes, se realizará una segunda visita y si en la segunda visita se detecta la misma problemática, se modificará el padrón de beneficiarios, reduciéndose a los que se encuentren recibiendo en ese momento los alimentos.

Los recursos que se otorguen a través del Programa, estarán sujetos a las disposiciones normativas vigentes aplicables en la materia y a la suficiencia presupuestal para el ejercicio fiscal, correspondiente.

8. Quejas y Denuncias

Para quejas y denuncias deberá notificarlo inmediatamente al SEDIF, ubicado en la Calzada General Luis Caballero No. 297 Ote., entre calles Úrsulo Galván y Río San Juan, Colonia Tamatán, C.P. 87060, en ciudad Victoria, Tamaulipas; o comunicarse al teléfono: 01(834) 31 81400.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación del Programa Desayuna Bien, entrarán en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abrogan las Reglas de Operación del Programa Desayuna Bien, publicadas en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario No. 01 de fecha 29 de enero de 2018.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan a las presentes Reglas de Operación del Programa Desayuna Bien.

Ciudad Victoria, Tam., a 19 de diciembre de 2018

ATENTAMENTE.- LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TAMAULIPAS.- OMEHEIRA LÓPEZ REYNA.- Rúbrica.