



Programa Asistencia Alimentaria de Gestoría Social

Reglas de Operación



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

Índice

1.	Fundamentación y motivación jurídica	3
2.	Definiciones y siglas	4
3.	Presentación	5
4.	Introducción	6
5.	Antecedentes	6
6.	Alcance	7
7.	Definición del Programa	7
8.	Objetivos	8
8.1	General	8
8.2	Específicos	8
9.	Lineamientos Generales	8
9.1	Cobertura	8
9.2	Población	8
9.2.1	Población Potencial	8
9.2.2	Población Objetivo	8
9.2.3	Población Atendida	9
9.2.4	Criterios de focalización	9
9.3	Características de los beneficios o apoyos	9
9.3.1	Tipos	9
9.3.2	Montos	10
9.3.3	Frecuencia	10
9.3.4	Temporalidad	10
9.3.5	Plazos	10
9.4	Beneficiarios	11
9.4.1	Criterios de selección	11
9.4.2	Elegibilidad, requisitos, restricciones o motivos para perder el apoyo	11
9.4.2.1	Elegibilidad	11
9.4.2.2	Requisitos	12
9.4.2.3	Restricciones o motivos para perder el apoyo	13
9.4.3	Transparencia (métodos y procesos)	14
9.4.4	Derechos y obligaciones que se adquieren	14
9.4.4.1	Obligaciones del SEDIF	14
9.4.4.2	Derechos de las personas Beneficiarias	14
9.4.4.3	Obligaciones de las personas beneficiarias	15
9.4.5	Causas de incumplimiento, retención, suspensión y, en su caso, reducción en la entrega del beneficio o apoyo	15
9.4.5.1	Causas de incumplimiento	15
9.4.5.2	Método de resarcimiento	16
10.	Lineamientos específicos	16
10.1	Coordinación institucional	16

10.1.1	Prevención de duplicidades	16
10.1.2	Instancia(s) Ejecutora(s)	17
10.1.3	Instancia(s) Normativa(s) Estatal(es)	17
10.1.4	Instancia de Vigilancia	17
11.	Mecanismos de operación	17
11.1	Difusión	17
11.2	Promoción	18
11.3	Ejecución	18
11.3.1	Contraloría Social (participación social)	18
11.3.2	Acta de Entrega-Recepción	18
11.3.3	Operación (Proceso)	18
11.3.3.1	Procesos y Diagramas de flujo	18
11.3.4	Mantenimiento	35
11.3.4.1	Actualización de padrones	35
11.3.4.2	Causas de fuerza mayor	35
12.	Informes programático-presupuestarios	35
12.1	Avances físico-financieros	35
12.2	Cierre de Ejercicio	35
13.	Evaluaciones	35
13.1	Internas	35
13.2	Externas	36
14.	Indicadores de resultados	36
15.	Seguimiento, control y auditoría	36
15.1	Atribuciones	37
15.2	Objetivo	37
15.3	Resultados y Seguimiento	37
16.	Quejas y denuncias	37
17.	Padrón de beneficiarios	38
	Transitorios	38
	Anexos	
F-GES-01	Cédula de información personal	39
F-GES-02	Orden provisional de salida de Almacén General	41
F-GES-03	Vale de salida	42
F-GES-04	Listado de firmas de grupos	43
F-GES-06	Carta de identificación	44
F-GES-07	Ficha de diagnóstico socioeconómico	45
F-GES-10	Cédula de visita a asociaciones	47
F-GES-11	Ficha informativa	48
F-GES-12	Listado de firmas de asociaciones	49
F-GES-13	Cita Despensas para Asociaciones y/o comedores	51
F-GES-14	Cita Despensas para comunidad	52
F-GES-15	Cita para despensa entrega directa	53

	Reglas de operación PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

1. Fundamentación y motivación jurídica

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos: 1 y 4.** Última Reforma DOF 06-05-2026.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- **Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible:** Objetivo 2, metas 2.1 y 2.2.
<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/2015/09/la-asamblea-general-adopta-la-agenda-2030-para-el-desarrollo-sostenible/>
- **Ley de Asistencia Social,** Artículos: 3, 4, 10, 11, 12, fracción VIII, Última Reforma DOF 01-04-2024
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASoc.pdf>
- **Programa Nacional de Asistencia Social 2026-2030.** DOF: 10-04-2026
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5784524&fecha=10/04/2026#gsc.tab=0
- **Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027,** Eje 1: Igualdad para todas las personas, Objetivo 2 del eje de Salud, Asegurar a las personas acceso a servicios de salud oportunos y de calidad.
<https://www.nl.gob.mx/plan-estatal-de-desarrollo-2022-2027>
- **Programa Sectorial de Inclusión Social 2022-2027** Objetivo 1, Estrategia 1.1, Líneas de acción, 1.1.1 y 1.1.4.
<https://www.nl.gob.mx/publicaciones/programa-sectorial-de-inclusion-social>
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.** Artículos 37 fracción II y 50 fracción VIII. Última Reforma DOF 15-01-2026.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf>
- **Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores.** Artículos 5 fracción III y 14. Última Reforma DOF 14-06-2024.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDPAM.pdf>
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** Artículos 26 y 27. Publicación en DOF 14-11-2025.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf>
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.** Artículo 27, 28 y 31. Última Reforma: 11 de Diciembre 2019
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_proteccion_de_datos_personales_en_posesion_de_sujetos_obligados_del_estado_de_nuevo_leon/
- **Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.** Artículos 4, 5, 10 fracción XII y 13 fracción II. Última Reforma: 9 de mayo de 2025.
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_sobre_el_sistema_estatal_de_asistencia_social_d_el_estado_de_nuevo_leon/
- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León.** Artículo 5 fracción III y VI inciso a). Última Reforma: 29-09-2025.
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_los_derechos_de_las_personas_adultas_mayores_en_el_estado_de_nuevo_leon/
- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.** Artículos 46 fracción I. Última Reforma: 07-11-2025.
https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_los_derechos_de_ninas_ninos_y_adolescentes_para_el_estado_de_nuevo_leon/

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

2. Definiciones y siglas

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

Apoyos	Despensa integrada por productos de la canasta básica.
Carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad	Se refiere a las personas u hogares que presenten un grado de inseguridad alimentaria severa o moderada, o presenten limitación en el consumo de alimentos.
Focalización	Acciones enfocadas a que los beneficios lleguen a las familias que más requieren las intervenciones públicas, para concentrar la atención sobre un determinado problema o necesidad.
INAPAM	Instituto Nacional de las Personas Mayores.
Inseguridad alimentaria	Situación en la que la población carece de acceso seguro a una cantidad de alimentos suficientes para su desarrollo, y una vida activa y sana.
Instancia	Lugar que permite solicitar una cosa. Solicitud cursada por escrito, dirigida especialmente a una autoridad o institución.
Lineamientos	Directrices generales de una política, estrategia o línea de acción a las cuales deberán apegarse para su ejecución.
Nutrición	Ingesta de alimentos con criterios de calidad nutricia, en relación con las necesidades nutrimentales del organismo.
OSC	Organización de la Sociedad Civil
Padrón de beneficiarios	Registro nominal de los beneficiarios de un programa.
Persona beneficiaria.	Persona que recibe un apoyo.
Población Objetivo	Población que un programa tiene planeado o programado atender para cubrir la población potencial y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normatividad.
Programa alimentario	Apoyos alimentarios que van dirigidos a la población sujeta de asistencia social, con la finalidad de mejorar sus condiciones nutricionales.
SEDIF	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León
SNDIF	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL Responsable: Dirección de Asistencia Social

Seguridad alimentaria	Situación favorable en la que la población tiene acceso a los alimentos suficientes, inocuos y nutritivos que se requieren para satisfacer sus necesidades energéticas diarias y preferencias alimentarias a fin de llevar una vida activa y sana.
Vulnerabilidad	Es la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o población, resultado de desigualdades sociales, económicas, políticas, salud y culturales, que limita la calidad de vida.

3. Presentación

Uno de los principales indicadores para medir la pobreza en México es la carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad, la cual intenta reflejar a las personas que de alguna manera ven vulnerado su derecho a la alimentación, debido a limitaciones significativas en el ejercicio del derecho a la alimentación o derivado de la falta de una alimentación frecuente y diversa que aumente la probabilidad de satisfacer la ingesta de calorías y nutrientes necesarios, lo que ocasiona graves problemas de nutrición como baja talla, diabetes, sobrepeso y mala calidad de la dieta.

A nivel internacional, el Estado Mexicano se comprometió a contribuir con los Objetivos de Desarrollo Sostenible: “Hambre Cero”, establecidos en la Agenda 2030 de las Naciones Unidas, por lo que es prioridad para las políticas públicas diseñar estrategias o programas que hagan efectivo el cumplimiento del derecho a la alimentación de los mexicanos como lo establece el artículo 4º de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que a la letra dice: “Toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad. El Estado lo Garantizará”.

A nivel estatal, en el Plan Estatal de Desarrollo 2022 – 2027 establece en el Eje: Igualdad para todas las personas, en su Objetivo 2. Ejecutar programas y acciones de manera coordinada y con enfoque transversal para la disminución de la pobreza y las carencias sociales presentes en la población neoleonesa, que logren un cambio positivo en su bienestar, específicamente en la estrategia 2.2 Focalizar y orientar los programas y las acciones destinados a abatir las carencias presentes en la población en pobreza o vulnerabilidad en coordinación con dependencias de los tres niveles de gobierno y OSC.

De igual manera en el Programa Sectorial de Inclusión Social 2022 – 2027, establece en su objetivo 12, promover el ejercicio de los derechos humanos de las personas para acceder a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, a la salud, el bienestar y a la protección, así como el desarrollo integral. En las estrategias 12.1 que indica contribuir a un mejor estado nutricional y al desarrollo de la población en situación de vulnerabilidad, mediante el impulso de comunidades autogestivas, así como el consumo de una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, con acciones de orientación nutricional y aseguramiento de la calidad alimentaria; y en la estrategia 12.2 que refiere el proveer de alternativas de acceso a apoyos a personas que se encuentren en situación de pobreza o por debajo de la línea de bienestar, o de aquellas que fueron afectadas por fenómenos naturales o provocados por el ser humano que impidan el disfrute de derechos sociales.

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL Responsable: Dirección de Asistencia Social

En concordancia con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2022 – 2027 y el Programa Sectorial antes referido, el Sistema DIF Nuevo León, implementa su Plan Operativo sexenal y su Plan Operativo Anual, con el objetivo específico: Proporcionar apoyos funcionales y ayudas sociales a la población vulnerable y alojamiento a la población en condición de emergencia y a jóvenes de comunidades rurales, así como en la estrategia: Apoyar a la economía familiar complementando la dieta alimentaria de las personas en situación de vulnerabilidad mediante dotación temporal de artículos de la canasta básica.

Acorde a los resultados de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos en los Hogares (ENIGH) realizada en el año 2024 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), se estimó que del total de los hogares en el 33.1% de los hogares (12.8 millones) experimentaron alguna dificultad para satisfacer sus necesidades alimentarias por falta de dinero o recursos.

Por lo que respecta a nivel estatal, de acuerdo al Estudio de Medición Multidimensional de la Pobreza realizado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en el año 2022, Nuevo León presentó un 11.7% de la población que careció de una alimentación nutritiva y de calidad, es por ello que se busca el bienestar social de la población nuevoleonense, por medio de la coordinación y participación de los diferentes actores de las dependencias y entidades del poder ejecutivo; además de reducir las condiciones de pobreza, inequidad y vulnerabilidad social a través de la ejecución eficiente y transparente de estrategias, planes, programas y proyectos con perspectiva de género y enfoque de desarrollo sostenible.

4. Introducción

Las presentes Reglas de Operación del Programa de Asistencia Alimentaria de Gestoría Social que opera la Dirección de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, a través de la Subdirección de Gestoría Social, tiene la finalidad de trabajar a favor de la población en condiciones de carencia y/o vulnerabilidad, contribuyendo a apoyar la economía familiar mediante el suministro de despensa integrada con productos de la canasta básica, tomando en cuenta los compromisos asumidos a nivel internacional y nacional y estatal.

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

5. Antecedentes

Uno de los servicios de asistencia social que a lo largo de su historia ha proporcionado el Sistema para el Desarrollo Integral de la familia, es la entrega de apoyos alimentarios dirigidos principalmente a población de escasos recursos y a población de zonas marginadas.

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL Responsable: Dirección de Asistencia Social

Históricamente, este tipo de apoyo alimentario se remonta a 1929 con la puesta en marcha del programa “Gota de Leche”, que a fines de los años setenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la familia retoma con los Programas de Raciones Alimentarias (PRA) y Asistencia Social Alimentaria a Familias en Desamparo (PASAF).

Estos programas operaron de manera centralizada desde el SNDIF hasta 1997, fue entonces que, a partir de la descentralización de los programas alimentarios, en 2001 el SNDIF convocó a los SEDIF para desarrollar un proyecto de coordinación de los programas alimentarios, a través de Comisiones de Trabajo.

En ese mismo sentido, fue en 2003 que el Programa de Asistencia Alimentaria de Gestoría Social adoptó un proceso de selección de beneficiarios más preciso, con la finalidad de encausar los recursos a la población, mediante la aplicación de un estudio socioeconómico que determinara su situación y de este modo establecer el tipo de apoyo del que es sujeto, despensa directa, despensa a comunidad, despensa a asociaciones y/o comedores y vale ocasional, con la finalidad de dar una mayor cobertura de atención concreta y adecuada a cada una de las demandas de apoyo que se recibía por parte de las personas solicitantes.

Actualmente, este Programa forma parte de las atribuciones que tiene el Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de Nuevo León, a través de la Subdirección de Gestoría Social adscrita a la Dirección de Asistencia Social, para coadyuvar de alguna forma en el bienestar de las personas y familias vulnerables o con carencia del Estado de Nuevo León, mediante el suministro mensual de una dotación de despensa que incluyan alimentos de la canasta básica.

6. Alcance

En el presente documento se establecen las Reglas de Operación del Programa de Asistencia Alimentaria de Gestoría Social, que serán de aplicación obligatoria a todos los sujetos e instituciones que participen en el mismo. En ellas se enlistan todas las obligaciones y compromisos, así como los derechos que las personas beneficiarias y/o las instituciones involucradas.

7. Definición del Programa

Programa destinado a apoyar la economía familiar y complementar la dieta alimentaria de las personas más vulnerables mediante el suministro temporal y/o permanente de una dotación de despensa, en los términos que se establecen en las presentes reglas.

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL Responsable: Dirección de Asistencia Social

8. Objetivos

8.1 General

Contribuir al ejercicio pleno del derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, ayudando en la resolución de situaciones críticas alimentarias emergentes para persona o familias en situación de carencia y/o vulnerabilidad.

8.2 Específicos

- a) Entregar despensa con algunos productos de la canasta básica para contribuir al apoyo alimentario de personas o familias en condiciones de carencia y/o vulnerabilidad.
- b) Proporcionar apoyo con despensa a Asociaciones, Agrupaciones e Instituciones Públicas que realizan funciones de asistencia social con grupos vulnerables.

9. Lineamientos Generales

Las presentes reglas de operación tienen por objeto establecer las bases para que la Subdirección de Gestoría Social organice, planifique y coordine la operación del programa, con la finalidad de contribuir a la seguridad alimentaria para las personas o familias que solicitan el apoyo.

9.1 Cobertura

Estado de Nuevo León.

9.2 Población

Todas las personas beneficiarias que por su condición sean sujetas de Asistencia Social y que cumplan con los criterios de elegibilidad para el programa alimentario, en un periodo determinado, pudiendo corresponder a la totalidad de la población potencial o a una parte de ella, dependiendo del recurso asignado que se destinen para tal fin.

9.2.1 Población Potencial

Personas o familias con carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad o en situación de pobreza en cualquiera de sus modalidades que radican en el Estado de Nuevo León, priorizando a adultos mayores, enfermos crónicos, personas con discapacidad temporal o permanente; personas o familias en situación de vulnerabilidad y todas aquellas referidas en el Artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.

9.2.2 Población Objetivo

Personas o familias que cumplen con las características establecidas en la población potencial y que ha sido programada a ser beneficiaria con alguno de los apoyos que ofrece el programa, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal vigente.

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

9.2.3 Población atendida

Corresponde al 100% de la población objetivo que fue programada para atender y beneficiar con al menos uno de los apoyos que puede ser otorgado por el programa, esto en base a la suficiencia presupuestal.

9.2.4 Criterios de Focalización

La focalización es responsabilidad de la Subdirección de Gestoría Social la cual deberá considerarlo siguiente:

- a) Ser personas o familias en carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad;
- b) Personas o familias, que radican en el Estado de Nuevo León, y que vivan en situación de vulnerabilidad o de pobreza en cualquiera de sus modalidades,
- c) Deberá ser prioridad la atención en personas adultas mayor, personas con enfermedad crónica, personas con discapacidad temporal o permanente.

9.3 Características de los beneficios o apoyos

Todos los apoyos otorgados que se soliciten de manera presencial o a través de la plataforma que para tal efecto se designe (si aplica), serán gratuitos.

9.3.1 Tipos

El apoyo consiste en la entrega de dotaciones de despensas en las siguientes modalidades:

I. Entrega de Despensa a Asociaciones y/o Comedores

La entrega será de acuerdo al número de personas beneficiadas enlistadas con que cuente la Asociación y/o comedor, y se entrega una despensa por cada persona inscrita en el padrón de beneficiarios;

II. Entrega de Despensa en Comunidad

Se entrega una despensa por cada persona inscrita en el padrón de beneficiarios el cual es actualizado, con la información proporcionada por el representante de la comunidad en el listado de personas beneficiarias.

III. Entrega de Despensa Directa;

Entrega de una despensa en base al resultado del Estudio Socioeconómico realizado por la Subdirección de Gestoría Social.

IV. Vale Ocasional

Se entrega una dotación de despensa y es válido por única ocasión, siendo aplicable a personas en situación de vulnerabilidad que no puedan realizar el trámite de Entrega de Despensa Directa debido a que por alguna contingencia, robo, extravió etc., no cuentan con sus documentos.

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

9.3.2 Montos

El apoyo que se destinará para este Programa consta de una dotación de despensa mensual que contienen productos de la canasta básica, mismos que complementaran la dieta alimentaria de la persona beneficiaria y de su familia y será conformada por los siguientes productos:

- a) 1 paquete de harina de maíz nixtamalizado, presentación de 1 kilogramo
- b) 1 bote de aceite vegetal comestible, presentación de 500 mililitros
- c) 1 bolsa de frijol pinto, presentación de 500 gramos
- d) 1 bolsa de arroz pulido, presentación de 500 gramos
- e) 2 paquetes de pasta para sopa, presentación 200 gramos c/u (codo mediano)
- f) 1 bolsa de cereal de trigo inflado sabor vainilla, presentación de 250 gramos
- g) 1 bolsa de avena, presentación 400 gramos
- h) 2 latas de atún en agua, presentación 140 gramos
- i) 4 rollos de papel higiénico.

9.3.3 Frecuencia

Se otorgará una dotación de despensa de forma mensual. La Subdirección de Gestoría Social podrá adelantar o atrasar las entregas de despensas a comunidad, a asociaciones y/o comedores y despensa directa, por causas de excedente o ausencia del producto, o cualquier circunstancia que pudiera afectar la operatividad del Programa o alguna situación extraordinaria que pudiera comprometer el apoyo que recibe la persona Beneficiaria

9.3.4 Temporalidad

I. Para Entrega de Despensa a Asociaciones y/o Comedores:

El apoyo será temporal con al menos una revaloración anual o cuando ésta se estime pertinente, a efecto de determinar si la asociación y/o comedor continúa siendo sujeto para recibir el apoyo.

II. Para Entrega de Despensa en Comunidad:

El apoyo será temporal, con al menos una revaloración anual o cuando ésta se estime pertinente, a efecto de determinar si la persona beneficiaria continúa siendo sujeta para recibir el apoyo.

III. Para Entrega de Despensa Directa:

El apoyo será temporal con una revaloración mensual a efecto de determinar si la persona beneficiaria continúa siendo sujeta para recibir el apoyo.

IV. Para Vale Ocasional (despensa):

Se otorgará por una sola ocasión.

9.3.5 Plazos

La Subdirección de Gestoría Social contará con un plazo de hasta 4 (cuatro) días hábiles para la revisión de los requisitos. En caso de que alguno de los documentos presentados no cumpla con lo

	Reglas de operación PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

solicitado, se prevendrá hasta por una ocasión a la persona solicitante para que lo(s) subsane en un plazo de 3 (tres) días hábiles. Una vez subsanada la preventiva la Subdirección de Gestoría Social emitirá la cita en un plazo no mayor a 3 (tres días). El tiempo de respuesta a la solicitud, ya sea que se realice de manera presencial o a través de la plataforma que para tal efecto se designe, será de hasta 10 (diez) días hábiles contados a partir de la recepción de los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.

9.4 Beneficiarios

9.4.1 Criterios de selección

1. Personas o familias con carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad o en situación de pobreza en cualquiera de sus modalidades.
2. Personas que radiquen en el Estado de Nuevo León.
3. Todas aquellas personas referidas en el Artículo 4 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.

9.4.2 Elegibilidad, requisitos, restricciones o motivos para perder el apoyo

La solicitud del apoyo podrá realizarse a través de la plataforma digital que para tal efecto se designe y de manera presencial acudiendo directamente a las oficinas de la Subdirección de Gestoría Social ubicada en Dr. Coss y Washington S/N, Zona Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000, en horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas

9.4.2.1 Elegibilidad

I. Para Asociaciones y/o Comedores

La asociación y/o comedor deberá estar ubicado físicamente en el Estado de Nuevo León, y deberá brindar atención a alguno de los siguientes grupos:

- a. Adultos mayores.
- b. Enfermos crónicos.
- c. Personas con discapacidad parcial o permanente.
- d. Familias en situación de vulnerabilidad.
- e. Familias o personas con carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad o en situación de pobreza en cualquiera de sus modalidades.
- f. Niñas, niños y adolescentes vulnerables.
- g. Personas con adicciones

II. Para la Entrega de Despensa a Comunidad, Para Entrega de Despensa Directa y Para Entrega de Vale Ocasional.

Las personas beneficiarias deberán ser residentes del Estado de Nuevo León y encontrarse en alguna de las siguientes condiciones:

- a. Adultos mayores.
- b. Enfermos crónicos.
- c. Personas con discapacidad parcial o permanente.
- d. Familias o personas en situación de vulnerabilidad

	Reglas de operación PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

- e. Familias o personas con carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad o en situación de pobreza en cualquiera de sus modalidades.

9.4.2.2 Requisitos

La persona solicitante deberá presentar los siguientes requisitos:

A. Para Asociaciones y/o Comedores

1. Petición de apoyo mediante escrito libre dirigido a la Dirección de Asistencia Social con copia a la Subdirección de Gestoría Social el cuál debe especificar: Domicilio y días de reunión para su valoración, así como nombre(s), apellido(s) y dato CURP de la persona que realiza la solicitud.
2. Padrón de las personas a beneficiar, para verificar que no reciban otra despensa en SEDIF, el cual debe contener nombre(s), apellidos(s) y dato CURP de las personas solicitantes.
3. Una copia del acta constitutiva de la asociación y/o comedor.
4. Una copia de identificación oficial del representante legal (Identificación oficial expedida por el INE, Pasaporte o Licencia de conducir vigente).
5. Organigrama, de la asociación y/o comedor.
6. Misión, visión y objetivo de la asociación y/o comedor.
7. Fotografías digitales de las instalaciones (4 interiores y 4 exteriores).
8. Listado de actividades que ahí se realizan.

En caso de que la persona usuaria, realice su solicitud mediante la plataforma digital deberá integrar de manera legible los requisitos 1 al 8 antes mencionados en formato PDF, PNG, JPG o JPEG en la Plataforma Digital. Los datos contenidos en el requisito 1 tales como nombre(s), apellido(s) y dato de CURP de la persona solicitante deberán ser proporcionados como datos dentro de la plataforma referida.

B. Para la Entrega de Despensa a Comunidad

1. Petición de apoyo mediante escrito libre dirigida a la Dirección de Asistencia Social con copia a la Subdirección de Gestoría Social en el cual deberá especificar: Nombre(s), apellido(s) y dato CURP de la persona que realiza la solicitud.
2. Listado de las personas que requieran el apoyo, especificando nombre(s), apellido(s), domicilio, número de teléfono, fecha de nacimiento y dato CURP en caso de conocerlo.
3. Copia Identificación Oficial (INE, Licencia de conducir o Credencial expedida por el INAPAM vigente) de cada persona que solicite el apoyo. En el caso de que la persona beneficiaria no cuente con alguna identificación oficial, deberá presentar carta de identificación con fotografía y sello expedida por el juez auxiliar o delegado municipal en original con una vigencia de no mayor a 3 meses.

4. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad (recibo de agua, luz, gas, teléfono) en original y una copia, de cada persona que solicite el apoyo. En caso de no contar con este, deberá entregar constancia de residencia expedida por juez(a) auxiliar o delegado(a) municipal en original.

En caso de que la persona usuaria, realice su solicitud mediante la plataforma digital deberá integrar de manera legible los requisitos 1 al 4 antes mencionados en formato PDF, PNG, JPG o JPEG en la Plataforma Digital. Los datos contenidos en el requisito 1 tales como nombre(s), apellido(s) y dato CURP de la persona solicitante deberán ser proporcionados como datos dentro de la plataforma referida.

C. Para Entrega de Despensa Directa

1. Copia de identificación oficial (INE, Licencia de conducir o credencial del INAPAM vigentes). En caso de que la persona beneficiaria no cuente con alguna identificación oficial, podrá presentar carta de identificación reciente, con fotografía expedida por el (la) Delegado (a) o Juez (a) Auxiliar de su localidad la cual deberá ser reciente no mayor a tres meses en original y copia.
2. Copia de comprobante de domicilio (agua, luz, gas, teléfono, etc.) reciente, no mayor a 3 meses. En los casos que carezcan de comprobante de domicilio se solicitara en original y copia una carta de residencia reciente no mayor a 3 meses con sello y firma expedida por delegado o juez auxiliar de su localidad.
3. Proporcionar Nombre(s) y Apellido(s) de la persona solicitante.
4. Proporcionar Dato CURP de persona solicitante.

En caso de que la persona usuaria, realice su solicitud mediante la plataforma digital deberá integrar de manera legible los requisitos antes mencionados en formato PDF, PNG, JPG o JPEG en la Plataforma Digital. Los requisitos 3 y 4 tales como nombre(s), apellido(s) y dato CURP de la persona que realiza la solicitud del apoyo deberán ser proporcionados como datos dentro de la plataforma referida.

D. Para Entrega de Vale Ocasional

1. Copia de identificación oficial (INE, licencia de conducir o credencial del INAPAM vigente), en caso de no contar con alguno de los documentos mencionados. El (la) Trabajador (a) Social podrá utilizar una carta de identificación en la cual se plasmará firma de Coordinación, de quien entrevista, así como huella y firma de la persona solicitante.

9.4.2.3 Restricciones o motivos para perder el apoyo

A. Para Asociaciones y/o Comedores

- a) Condicionar y lucrar con los apoyos.
- b) Proporcionar datos falsos.

	Reglas de operación PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

- c) En caso de presentar documentación alterada o falsa en la solicitud, gestión y comprobación, se dará por cancelado el Apoyo.
- d) En caso de que se detecte que la información proporcionada fue limitada, incompleta, contradictoria o con falta de veracidad, se cancelará la solicitud o el Apoyo.
- e) Que la Asociación cambie de giro.
- f) El cierre, extinción o disolución de la Asociación y/o comedor.

B. Para la Entrega de Despensa a Comunidad

- a) Ser beneficiario de otro programa alimentario del SEDIF.
- b) Contar con tres inasistencias consecutivas a la entrega del apoyo sin causa justificada.

C. Para Entrega de Despensa Directa

- a) Ser beneficiario(a) de otro programa alimentario de SEDIF.
- b) Proporcionar datos falsos y/u omitir información

D. Para Entrega de Vale Ocasional

- a) El haber recibido un apoyo ocasional anterior.

9.4.3 Transparencia (métodos y procesos)

La información generada por este programa deberá ser publicada en las plataformas destinadas para ello, conforme al artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y demás disposición legal aplicable.

9.4.4 Derechos y obligaciones que se adquieren

El SEDIF y las personas beneficiarias tendrán los derechos y obligaciones que se especifican a continuación:

9.4.4.1 Obligaciones del SEDIF

- a) Definir la planeación preliminar del Programa de Asistencia Alimentaria de Gestoría Social correspondiente al año calendario;
- b) Elaborar las reglas de operación con el propósito de normar y transparentar la distribución y entrega de los apoyos alimentarios;
- c) Operar el programa alimentario en el Estado y coordinar a las instancias que participen en esta operación ; y
- d) Focalizar a la población a atender en el programa dando atención a las peticiones que demandan beneficiarios o instituciones que realizan actividades de Asistencia social priorizando a la población de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

9.4.4.2 Derechos de las personas beneficiarias

- a) Recibir un trato digno, equitativo, justo, respetuoso y sin discriminación alguna;

	Reglas de operación PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

- b) Recibir asesoría y capacitación por parte de la instancia ejecutora, respecto al programa alimentario y procedimientos para la solicitud de apoyos;
- c) Recibir de la instancia ejecutora los apoyos conforme a las disposiciones del programa;
- d) Ser valorado socioeconómicamente de acuerdo a la normatividad establecida;
- e) Recibir en tiempo y forma los apoyos previstos cuando se encuentren en los supuestos establecidos por esta normatividad;
- f) Ser informado de la situación que guarda su solicitud;
- g) Aquellos que la normatividad vigente reconozca a su favor;

9.4.4.3 Obligaciones de las personas beneficiarias

- a) Proporcionar información veraz que él o la trabajadora social le solicite para la valoración de su caso en forma clara y completa;
- b) Presentar la documentación requerida dentro del tiempo señalado;
- c) Proporcionar en forma clara los datos necesarios para su localización;
- d) Aclarar en forma precisa y satisfactoria cualquier duda relativa a la información que proporcione o situaciones observadas;
- e) Permitir el acceso a su domicilio en caso de ser necesario a fin de realizar la valoración social correspondiente;
- f) Cumplir con las normas aplicables para el otorgamiento del apoyo proporcionado;
- g) No utilizar los apoyos con fines distintos para los que fueron otorgados;
- h) No ceder a favor de terceras personas los apoyos recibidos; y
- i) Dirigirse al personal de la Subdirección de Gestoría Social con respeto, lenguaje apropiado y no presentarse en estado de intoxicación.

9.4.5 Causas de incumplimiento, retención, suspensión y, en su caso, reducción en la entrega del beneficio o apoyo

En la operación y ejecución de los recursos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa por las instancias correspondientes y que se deriven de las disposiciones en materia de legalidad y transparencia con el objeto de garantizar su correcta aplicación.

9.4.5.1 Causas de incumplimiento

El SEDIF podrá suspender de manera temporal o definitiva los apoyos otorgados a las personas beneficiarias de conformidad con lo siguiente:

- a) En caso de que no se cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación;
- b) Se detecten irregularidades en el uso de los insumos otorgados (mal uso de los apoyos alimentarios);
- c) No entregue la documentación completa y/o exista falsedad en la información reportada;

	Reglas de operación PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

- d) El SEDIF podrá suspender la entrega de los programas alimentarios que opere directamente o en coordinación con otras instituciones que brindan asistencia social a la población beneficiada, cuando incumpla alguno de los puntos establecidos en el apartado Derechos y Obligaciones de las personas beneficiarias o cuando no acuda en más de tres ocasiones a la recepción de los mismos;
- e) Cuando se detecte que la persona beneficiaria haga uso distinto de los apoyos alimentarios, que no los consuma o que los venda; y
- f) Uso de los productos con fines políticos.

9.4.5.2 Métodos de resarcimiento

a) Para Asociaciones y/o Comedores

En caso de que la asociación y/comedor haya sido dado de baja del Programa, dejen de acudir o de requerir el apoyo, y busquen pertenecer nuevamente al Programa, podrá solicitar su reingreso a través de oficio de petición de apoyo dirigido a la Dirección de Asistencia Social con copia a la Subdirección de Gestión Social y, sujetarse a la visita y evaluación de su solicitud.

b) Para la Entrega de Despensa a Comunidad

En caso de que la persona haya sido beneficiaria con anterioridad en el Programa y por algún motivo, se dio de baja del grupo y requiera nuevamente ser incluida en el padrón de beneficiarios, se deberá llenar nuevamente la cédula de información personal y proporcionar la documentación necesaria actualizada.

c) Para Entrega de Despensa Directa

En caso de que la persona por algún motivo deje de acudir mensualmente por su apoyo, se deberá sujetar nuevamente a la aplicación de la ficha de diagnóstico socioeconómico y proporcionar la documentación necesaria actualizada.

d) Para Entrega de Despensa de Vale Ocasional

Este tipo apoyo es por única ocasión.

10. Lineamientos Específicos

10.1 Coordinación Institucional

10.1.1 Prevención de duplicidades

Con la finalidad de optimizar los recursos públicos, llevar los programas alimentarios a la población con carencia y/o vulnerable, y evitar duplicidad de apoyos estatales y federales en materia alimentaria, el SEDIF realizará la verificación de bases de datos de manera interna, cuyo candado principal será la CURP.

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

10.1.2 Instancia(s) Ejecutora(s)

La Subdirección de Gestoría Social, ubicada en ubicada en Dr. Coss y Washington S/N, Zona Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000, en horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, será la instancia ejecutora de los apoyos alimentarios los cuales estarán bajo su administración, supervisión y control de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

10.1.3 Instancia(s) Normativa(s) Estatal(es)

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León a través de la Dirección de Asistencia Social, ubicada en Av. Morones Prieto 600 oriente Col. Independencia en el municipio de Monterrey, Nuevo León, establecerá las Reglas de Operación para el buen funcionamiento del programa.

10.1.4 Instancias de Vigilancia

La instancia responsable de vigilar, dar seguimiento, verificar el correcto funcionamiento del programa será el SEDIF a través de la Dirección de Asistencia Social, ubicada en Av. Morones Prieto 600 oriente Col. Independencia en el municipio de Monterrey, Nuevo León, así como el Órgano Interno de Control ubicado en Aquiles Serdán 411 Sur Colonia Buenos Aires, Monterrey, N.L. C.P. 64800, número de teléfono 81 2033 1600.

Asimismo:

- Auditoría Superior del Estado.
- Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado.

11. Mecanismos de Operación

11.1 Difusión

La difusión, promoción y ejecución de las reglas de operación del programa, son de conocimiento público y de las partes que intervienen en el proceso.

Para fomentar la transparencia del programa, se deberá dar difusión a estas Reglas de Operación de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, al igual que a la información que se genere con su operación, que no sea de carácter confidencial, a fin de verificar las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, dando cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, economía transparencia y honradez

Se promoverán a nivel estatal, mediante medios electrónicos y canales oficiales del Gobierno del Estado con el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, así como en el portal de Gobierno, con el fin de explicar y dar a conocer su alcance, sus procedimientos, mecanismos operativos y modalidades, siendo estos medios los siguientes:

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

Gobierno del Estado:

Plataforma del Catálogo de Trámites y Servicios:

Apoyo Alimentario por Gestoría Social:

<https://nlinea.nl.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/apoyoAlimentarioPorGestoriaSocial>

DIF Nuevo León

Impresos o escritos: Trípticos, dípticos.

Facebook <https://es-la.facebook.com/DIF.NuevoLeon/>

Instagram <https://www.instagram.com/dif.nuevoleon/?hl=es>

11.2 Promoción

Los servicios ofrecidos en la Subdirección de Gestoría Social enfocan sus esfuerzos en proporcionar información de manera directa y personalizada a los posibles usuarios sobre los apoyos que ofrece el programa, así como sobre los mecanismos para acceder a ellos, fomentando un mayor interés en dichos servicios.

Asimismo se emplean métodos directos y específicos, como recursos didácticos y audiovisuales, para su promoción, los cuales son revisados y validados por la unidad correspondiente del SEDIF, de acuerdo con sus lineamientos.

11.3 Ejecución

La operación del Programa está a cargo de la Dirección de Asistencia Social a través de la Subdirección de Gestoría Social del SEDIF.

11.3.1 Contraloría Social (participación social)

Para fomentar la transparencia del Programa, se deberá dar difusión a estas Reglas de Operación de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León vigente, al igual que a la información que se genere con su operación, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

11.3.2 Acta de Entrega-Recepción

Para asegurar la continuidad del Programa de Asistencia Alimentaria de Gestoría Social y no afectar a la población beneficiada se lleva a cabo un proceso de entrega-recepción, cuando haya un cambio de administración estatal.

En este caso se integrará la información correspondiente al Programa y la situación que presente al momento del relevo, resaltando las Reglas de Operación, el padrón de personas beneficiarias, la existencia de despendas en el almacén y las personas responsables operativas del Programa.

11.3.3 Operación (Proceso)

11.3.3.1 Procesos y Diagramas de flujo

Los requisitos establecidos en el numeral 9.4.2.2 de las presentes reglas de operación, serán entregados de manera presencial o mediante la plataforma digital que para tal efecto se

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL Responsable: Dirección de Asistencia Social

designa, a la Subdirección de Gestoría Social, para los casos que apliquen, la solicitud se realiza el mismo día y tendrán un período de validación de documentación de hasta 4 días hábiles.

En caso de que al momento de revisar los documentos el personal de la Subdirección de Gestoría Social se percate que los requisitos se encuentran incompletos, o que alguno de los documentos no cumple con la especificaciones establecidas en el numeral 9.4.2.2 Requisitos, podrá realizar una preventiva al solicitante a fin de que en un plazo no mayor a 3 días hábiles subsane la información solicitada, en caso de no hacerlo dentro del plazo establecido, se concluirá el trámite. En el supuesto anterior el usuario podrá solicitar nuevamente el servicio.

Una vez subsanadas las disposiciones establecidas en la prevención, el personal de la Subdirección de Gestoría Social contará con hasta 3 días hábiles, a fin de programar la cita para la entrega del apoyo.

Habiéndose determinado la procedencia del apoyo, se informa a la persona solicitante, el proceso a seguir, dependiendo el tipo de entrega (asociación y/o comedor, directa o a comunidad), pactando de esta manera la fecha de visita para aplicación de cédula de información personal, precisando así el periodo de entrega del apoyo o la entrega de vale de salida según sea el caso.

Si el apoyo se solicitó a través de la Plataforma que para tal efecto se designe, y se determina la procedencia del mismo, el funcionario emitirá una “Cita Despensas para Asociaciones y/o comedores” (F-GES-13), “Cita para despensa para comunidad” (F-GES-14) o “Cita para despensa entrega directa” (F-GES-15).

Proceso - Asistencia alimentaria mediante Asociaciones y/o Comedores

No.	Responsable	Descripción
1	Persona Representante de la Asociación y/o Comedor	Solicita apoyo 1. Solicita a la Subdirección de Gestoría Social el apoyo para la asociación y/o comedor que representa, ya sea de manera presencial o en línea a través de la plataforma digital que para tal efecto se designe, mediante oficio dirigido al Director(a) de Asistencia Social con copia al Subdirector(a) de Gestoría Social. ¿Solicita el apoyo en Línea? SI: Ingresa a la Plataforma Digital que para tal efecto se designe, captura los datos solicitados y carga los documentos requeridos. Pasa a la actividad 2. NO: Realiza el trámite de manera presencial. Pasa a la actividad 4.

	Reglas de operación PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

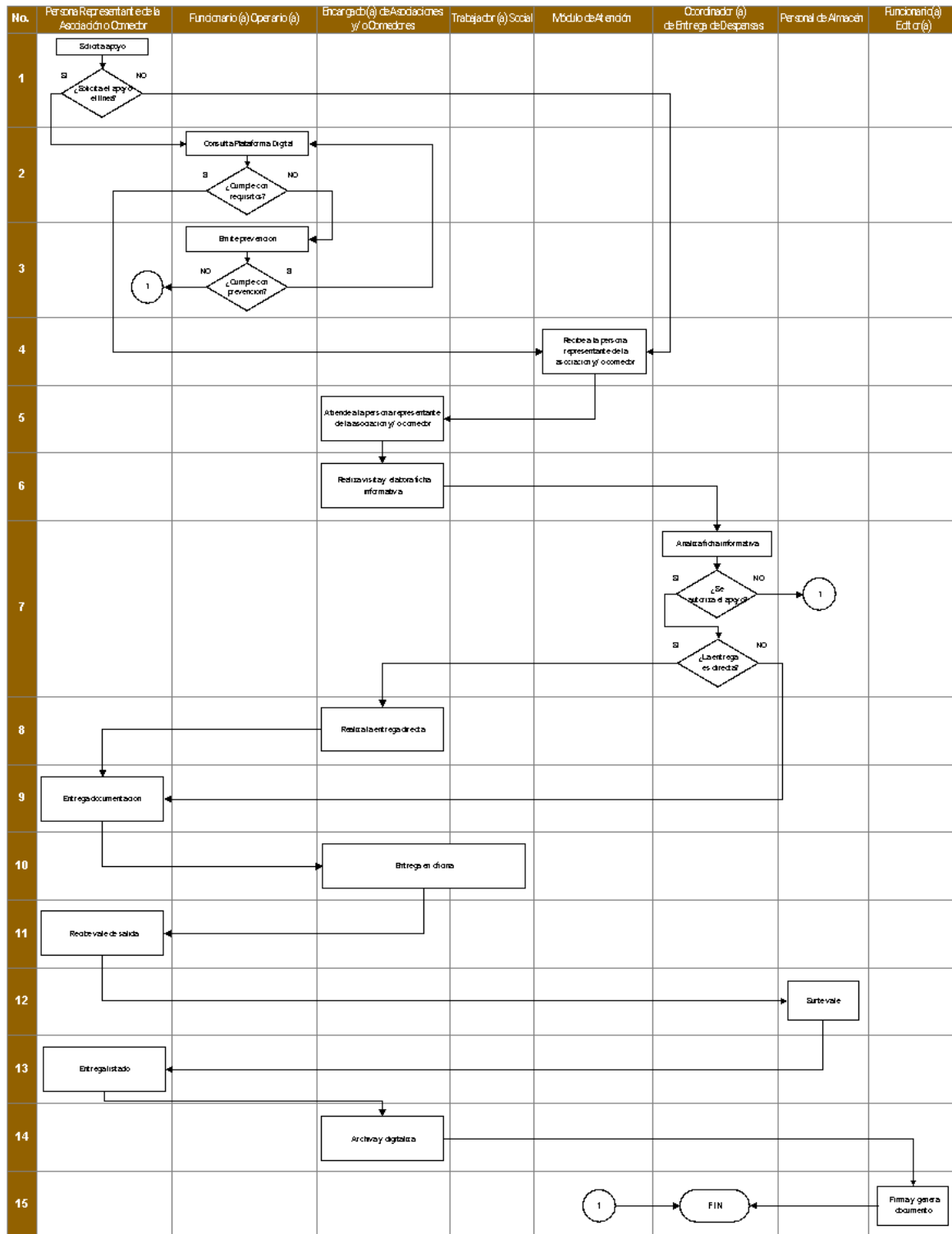
No.	Responsable	Descripción
2	Funcionario(a) Operario(a)	Consulta Plataforma Digital 1. Ingresa a la Plataforma y revisa solicitudes en línea. 2. El/La Funcionario(a) Operario(a) verifica que la persona solicitante cumpla con los requisitos y documentación necesaria. ¿Cumple con requisitos? SI: Se avanza con el trámite y se procede a generar una cita, señalando la fecha y hora para que la persona solicitante se presente en las instalaciones de la Subdirección de Gestoría Social, en el módulo de atención con original y copia de los documentos señalados. Pasa a la Actividad 4. NO: Detecta que alguno de los documentos cargados en la plataforma no es legible, la temporalidad no es correcta, o existe algún otro motivo por el que no pueda ser aceptado, se emite prevención. Pasa a la Actividad 3.
3	Funcionario(a) Operario(a)	Emite Prevención 1. El/La Funcionario(a) Operario(a) previene a la persona solicitante informándole cual es el documento rechazado y el motivo por el cual no se puede aceptar. ¿Cumple con la prevención? SI: La persona solicitante subsana la prevención cargando la documentación correcta conforme a los requerimientos básicos señalados. Pasa a la actividad 2. NO: El documento cargado continúa sin cumplir los requerimientos señalados por lo que se procede a concluir el trámite. Fin del proceso.
4	Módulo de Atención	Recibe a la persona representante de la asociación y/o comedor 1. El personal del Módulo de Atención de la Subdirección de Gestoría Social recibe a la persona representante de la asociación y/o comedor y lo canaliza al programa correspondiente. 2. En caso de contar con cita emitida a través de la plataforma, verifica se encuentre en la programación del día y le pide se dirija al área para su atención.
5	Encargado(a) de Asociaciones y/o Comedores	Atiende a la persona representante de asociación y/o comedor 1. Atiende a persona representante de la Asociación y/o Comedor e informa de los requisitos y documentación requerida para otorgar el servicio, en caso de haber solicitado el servicio de manera presencial. 2. Una vez recibido el oficio de petición de apoyo, lo entrega a la Dirección de Asistencia Social. 3. Programa visita a las instalaciones de la asociación y/o comedor e informa al representante.
6	Encargado(a) de Asociaciones	Realiza visita y elabora ficha informativa 1. Visita la asociación y/o comedor y entrevista a la persona responsable de la

No.	Responsable	Descripción
	y/o Comedores	misma para validar su funcionamiento, debiendo de elaborar la Ficha Informativa (F-GES-11) y realizar la Cédula de Visita a Asociaciones y/o Comedores (F-GES-10) .
7	Coordinador(a) de Entregas de Despensas	Analiza ficha informativa - Analiza y evalúa la ficha informativa (F-GES-11) y determina si procede o no el apoyo solicitado por la Asociación y/o Comedor. ¿Se autoriza el apoyo? SI: Se le informa a la persona representante de la Asociación y/o Comedor que se autoriza el apoyo y se le señala el procedimiento a seguir. NO: Se le informa a la persona representante de la Asociación y/o Comedor el motivo por el cual no es factible acceder al servicio. Fin del proceso - Define si la entrega será entrega directa o la persona representante recogerá el vale. ¿La entrega es directa? SI: Pasa actividad 8. NO: Pasa a actividad 9.
8	Encargado(a) de Asociaciones y/o Comedores	Se realiza la entrega directa - Realiza la entrega directa a las asociaciones y/o comedores. - Elabora una Orden provisional de salida de Almacén General de despensa (F-GES-02), el Listado de firmas de asociaciones y/o comedores (F-GES-12), previamente revisado que no se dupliquen apoyos y se establece la próxima fecha de entrega. - Aplica la cédula de información personal (F-GES-01) a cada uno de los posibles beneficiarios de primer ingreso. - Se entrega apoyo a las personas beneficiarias. - Al finalizar la entrega directa elabora el vale de salida (F-GES-03) con el total de despensas entregadas y posteriormente se entrega Orden provisional de salida de Almacén General (F-GES-02) al Almacén. Fin del proceso
9	Persona Representante de la Asociación y/o Comedor	Entrega documentación La persona representante de la Asociación y/o Comedor acude a entregar la papelería solicitada.
10	Encargado(a) de Asociaciones y/o Comedores / Trabajador(a) Social	Entrega en oficina - Elabora los listados de firmas de asociaciones y/o comedores y vales de salida. - Se entrega a la persona representante de la asociación los listados de firmas de asociaciones y/o comedores y vales de salida.

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

No.	Responsable	Descripción
11	Persona Representante de la Asociación y/o Comedores	Recibe vale de salida 1. Recibe el vale de salida (F-GES-03) y listado de firmas de asociaciones (F-GES-12) y/o comedores. 2. Acude al almacén para surtir el vale de salida (F-GES-03).
12	Personal de Almacén	Surte vale 1. Se encarga de recibir el vale de salida (F-GES-03) y entrega apoyos.
13	Persona Representante de la Asociación y/o Comedor	Entrega listado 1. Al tener el listado de firmas de asociaciones y/o comedores (F-GES-12) con las firmas de recibido de los beneficiados, debe acudir con la persona Encargada de Asociaciones y/o Comedores para entregarlos.
14	Encargado(a) de Asociaciones y/o Comedores	Archiva y digitaliza 1. La copia del vale de salida (F-GES-03) se archiva y se anexa al listado de firmas de asociaciones y/o comedores (F-GES-12). 2. Digitaliza la orden provisional de salida de Almacén General (F-GES-02), vale de salida (F-GES-03) y listado de firmas de asociaciones y/o comedores (F-GES-12). 3. Informa al Funcionario (a) Editor (a) para que proceda a generar el documento resolutivo en Plataforma Digital.
15	Funcionario(a) Editor(a)	Firma y genera documento 1. Procede a generar en Plataforma Digital el documento correspondiente, que contiene, entre otros, datos del expediente, datos de la persona solicitante y vale de salida. 2. Firma el documento resolutivo, concluyendo con este paso el trámite en la Plataforma Digital que para tal efecto se designe. Fin del proceso.

Diagrama de Flujo - Asistencia alimentaria mediante Asociaciones y/o Comedores



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Proceso - Entrega de Despensa a Comunidad

No.	Responsable	Descripción
1	Persona Solicitante de Grupo	Solicita apoyo 1. Solicita a la Subdirección de Gestoría Social el apoyo ya sea de manera presencial o en línea a través de la plataforma digital que para tal efecto se designe, mediante oficio dirigido al Director(a) de Asistencia Social con copia al Subdirector(a) de Gestoría Social. ¿Solicita el apoyo en Línea? SI: Ingresa a la Plataforma Digital que para tal efecto se designe, captura los datos solicitados y carga los documentos requeridos. Pasa a la actividad 2. NO: Realiza el trámite de manera presencial. Pasa a la actividad 4.
2	Funcionario(a) Operario(a)	Consulta Plataforma Digital 1. Ingresa a la Plataforma y revisa solicitudes en línea. 2. El/La Funcionario(a) Operario(a) verifica que la persona solicitante de grupo cumpla con los requisitos y documentación necesaria. ¿Cumple con requisitos? SI: Se avanza con el trámite y se procede a generar una cita, señalando la fecha y hora para que la persona solicitante de grupo se presente en las instalaciones de la Subdirección de Gestoría Social, en el Módulo de Atención con original y copia de los documentos señalados. Pasa a la Actividad 4. NO: Detecta que alguno de los documentos cargados en la plataforma no es legible, la temporalidad no es correcta, o existe algún otro motivo por el que no pueda ser aceptado, se emite prevención. Pasa a la Actividad 3.
3	Funcionario(a) Operario(a)	Emite Prevención 1. El/La Funcionario(a) Operario(a) previene a la persona solicitante informándole cual es el documento rechazado y el motivo por el cual no se puede aceptar. ¿Cumple con la prevención? SI: La persona solicitante de grupo subsana la prevención cargando la documentación correcta conforme a los requerimientos básicos señalados. Pasa a la actividad 2. NO: El documento cargado continúa sin cumplir los requerimientos señalados por lo que se procede a concluir el trámite. Fin del proceso.
4	Módulo de Atención	Recibe a la persona solicitante de grupo 1. El personal del Módulo de Atención de la Subdirección de Gestoría Social recibe a la persona solicitante de grupo y la canaliza al programa correspondiente. 2. En caso de contar con cita emitida a través de la plataforma se verifica que se encuentre en la programación del día y le pide se dirija al área correspondiente.

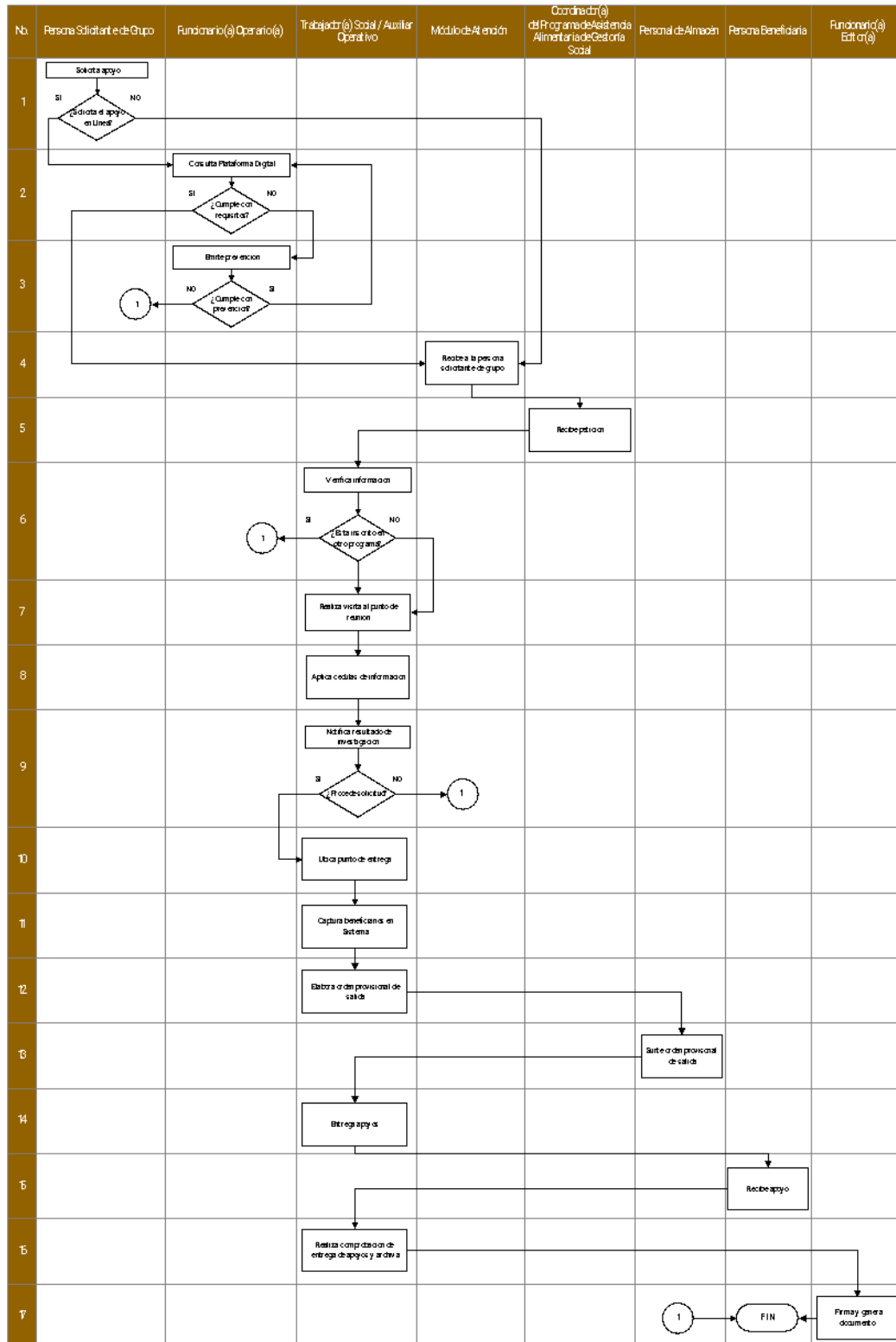
	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

No.	Responsable	Descripción
5	Coordinador(a) del Programa de Asistencia Alimentaria de Gestoría Social	Recibe petición 1. Recibe oficio de petición de la persona solicitante o gestor(a) del grupo e informa de los requisitos de apertura del mismo, en caso de que la solicitud se haya realizado de forma presencial.
6	Trabajador(a) Social / Auxiliar Operativo	Verifica información 1. Recibe listado de personas que requieren apoyo con despensa. 2. Consulta en el Sistema de Bienestar Social verificando que no se encuentren inscritos en algún programa, a fin de evitar duplicidad en los apoyos. ¿Está inscrito en otro programa? SI: Se informa al gestor(a) de que la(s) persona(s) no puede(n) ser beneficiarias por recibir apoyo alimentario de otro programa del DIF Nuevo León. Fin del proceso. NO: Se considera para realizar visita y la aplicación de cédula de información personal (F-GES-01). Pasa a actividad 7.
7	Trabajador(a) Social / Auxiliar Operativo	Realizan visita al punto de reunión 1. Acude personal de Asistencia Alimentaria a Grupos de Entrega de Despensa a Comunidad con las personas que solicitaron el apoyo para la aplicación de las cédulas de información (F-GES-01).
8	Trabajador(a) Social / Auxiliar Operativo	Aplica cédulas de información 1. Atiende y recibe los documentos por parte de la persona solicitante. 2. Aplica la cédula de información personal (F-GES-01) a las personas solicitantes del programa. 3. Se conjunta el total de las cédulas elaboradas, considerando la situación económica y su grado de vulnerabilidad, haciendo mención de los que no procedieron y de aquellos que si procedieron se carga la información en el Sistema de Bienestar Social.
9	Trabajador(a) Social / Auxiliar Operativo	Notifica resultado de investigación 1. Se informa a la persona beneficiaria el resultado de investigación en campo, en la que se menciona si su solicitud procedió o no. ¿Procede solicitud? SI: Pasa a Actividad 10. NO: Se le informa a la persona solicitante el o los motivos por qué no procedió el apoyo. Fin del proceso
10	Trabajador(a) Social / Auxiliar Operativo	Ubica punto de entrega 1. Acude a la colonia para definir el punto de entrega (dirección) y se lo hace saber a las personas beneficiarias.
11	Trabajador(a)	Captura beneficiarios en sistema

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

No.	Responsable	Descripción
	Social / Auxiliar Operativo	1. Da de alta a las personas beneficiarias en el Sistema de Gestoría Social e imprime listados de firmas de grupos (F-GES-04) que se utilizará durante la entrega.
12	Trabajador(a) Social / Auxiliar Operativo	Elabora orden provisional de salida 1. Elabora el formato orden provisional de salida de almacén general (F-GES-02) de despensa del almacén y solicita la firma de autorización por parte del/de la Coordinador(a) de Programa de Asistencia Alimentaria de Gestoría Social.
13	Personal de Almacén	Surte orden provisional de salida 1. Surte la cantidad de despensa estipulada en el orden provisional de salida de almacén general (F-GES-02) .
14	Trabajador(a) social / Auxiliar Operativo	Entrega de apoyos 1. Recibe las despensas y las estiba en la unidad asignada, trasladándolas al punto de entrega. 2. Entrega el apoyo a la persona beneficiaria y recaba la firma en listado de firmas de grupos (F-GES-04) . 3. En caso de que alguna o algunas de las personas beneficiarias no acudieran a recoger el apoyo, las despensas sobrantes serán devueltas al almacén.
15	Persona Beneficiaria	Recibe apoyo 1. Estampa su firma en listado de firmas de grupos (F-GES-04) y recibe apoyo con despensa.
16	Trabajador(a) Social / Auxiliar Operativo	Realiza comprobación de entrega de apoyos y archiva 1. Llena vale de salida (F-GES-03) del apoyo otorgado (despensa) anotando cantidad de despensas entregadas, (original y copia). 2. Entrega el original del vale de salida en Almacén. 3. Anexa listado de firmas de grupos (F-GES-04) , así como nota con: domicilio del punto de entrega, fecha y hora, además de nombre y firma del personal de Asistencia Alimentaria de Grupos de Despensa a Comunidad que acudió a realizar la entrega de despensa. 4. Digitaliza orden provisional de salida de Almacén General (F-GES-02) , vale de salida (F-GES-03) y listado de firmas de grupos (F-GES-04) . 5. Informa al Funcionario (a) Editor (a) para que proceda a generar el documento resolutivo en Plataforma Digital.
17	Funcionario(a) Editor(a)	Firma y genera documento 1. Procede a generar en Plataforma Digital el documento correspondiente, que contiene, entre otros, datos del expediente, datos de la persona solicitante y vale de salida. 2. Firma el documento resolutivo, concluyendo con este paso el trámite en la Plataforma Digital que para tal efecto se designe. Fin del proceso.

Diagrama de flujo - Entrega de Despensa a Comunidad



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

Proceso - Entrega de Despensa Directa

No.	Responsable	Descripción
1	Persona Beneficiaria / Persona Representante	Solicita apoyo 1. Solicita a la Subdirección de Gestoría Social el apoyo, ya sea de manera presencial o en línea a través de la plataforma digital que para tal efecto se designe. ¿Solicita el apoyo en Línea? SI: Ingresa a la Plataforma Digital que para tal efecto se designe, captura los datos solicitados y carga los documentos requeridos. Pasa a la actividad 2. NO: Realiza el trámite de manera presencial. Pasa a la actividad 4.
2	Funcionario(a) Operario(a)	Consulta Plataforma Digital 1. Ingresa a la Plataforma y revisa solicitudes en línea. 2. El/La Funcionario(a) Operario(a) verifica que la persona solicitante o la persona representante cumpla con los requisitos y documentación necesaria. ¿Cumple con requisitos? SI: Se avanza con el trámite y se procede a generar una cita, señalando la fecha y hora para que la persona solicitante o persona representante acuda a las instalaciones de la Subdirección de Gestoría Social, en el módulo de atención correspondiente con original y copia de los documentos señalados. Pasa a la Actividad 4. NO: Detecta que alguno de los documentos cargados en la plataforma no es legible, la temporalidad no es correcta, o existe algún otro motivo por el que no pueda ser aceptado, se emite prevención. Pasa a la Actividad 3.
3	Funcionario(a) Operario(a)	Emite Prevención 1. El/La Funcionario (a) Operario(a) previene a la persona solicitante informándole cual es el documento rechazado y el motivo por el cual no se puede aceptar. ¿Cumple con la prevención? SI: La persona solicitante de grupo subsana la prevención cargando la documentación correcta conforme a los requerimientos básicos señalados. Pasa a la actividad 2. NO: El documento cargado continúa sin cumplir los requerimientos señalados por lo que se procede a concluir el trámite. Fin del proceso.
4	Módulo de Atención	Recibe a la persona solicitante o persona representante 1. El personal del Módulo de Atención de la Subdirección de Gestoría Social recibe a la persona solicitante o persona representante y revisa que cumpla con los requisitos y documentación necesaria. 2. En caso de contar con cita emitida a través de la plataforma, se verifica que se encuentre en la programación del día y le pide se dirija al área para su atención.

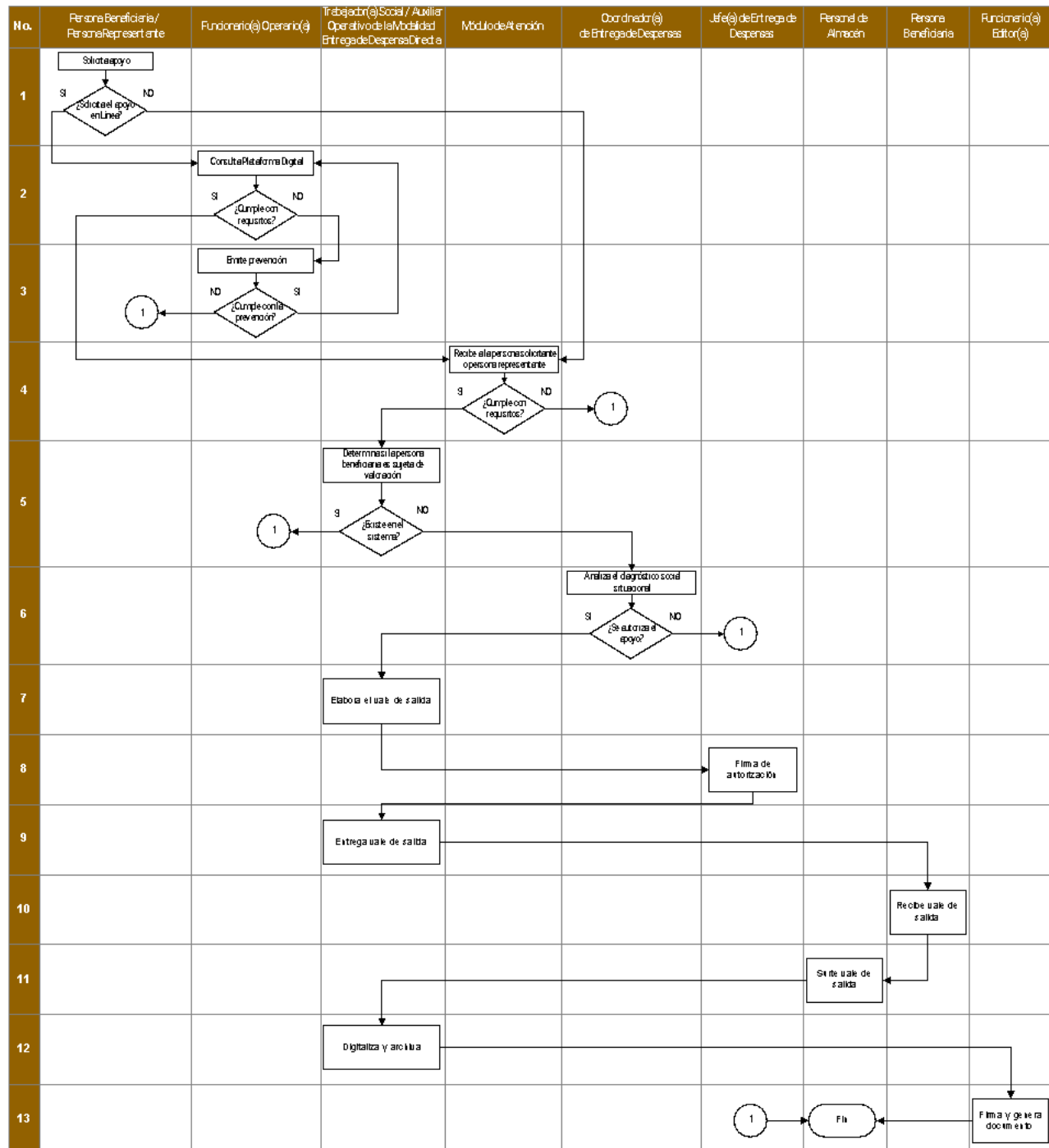
	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

No.	Responsable	Descripción
		¿Cumple con requisitos? SI: Se canaliza al área de Trabajo Social para continuar con el proceso. Pasa a secuencia 5. NO: Se le informa a la persona solicitante los motivos por los cuales no se le puede brindar el apoyo. Fin del Proceso.
5	Trabajador(a) Social /Auxiliar Operativo de la Modalidad Entrega de Despensa Directa	Determina si la persona beneficiaria es sujeta de valoración 1. Consulta en el Sistema de Bienestar Social que los datos de la persona usuaria no se encuentren registrados a fin de evitar la duplicidad en los apoyos. ¿Existe en sistema? SI: Se informa a la persona usuaria de que no puede ser beneficiaria. Fin del proceso. NO: Se realiza Ficha de diagnóstico socioeconómico (F-GES-07) agregando la documentación requerida para elaborar el expediente. Si el caso es subsecuente, se realiza la búsqueda del expediente en el archivo y se actualiza el estudio socioeconómico. Pasa a actividad 6.
6	Coordinador(a) de Entregas de Despesas	Analiza el diagnóstico social situacional 1. Analiza la ficha de diagnóstico socioeconómico (F-GES-07), las sugerencias realizadas por Trabajo Social y determina si se autoriza el apoyo. ¿Se autoriza apoyo? SI: Continúa en actividad 7. NO: Se informa a la persona solicitante el motivo por el que no procede el apoyo. Fin del proceso.
7	Trabajador(a) Social / Auxiliar Operativo de la Modalidad Entrega de Despensa Directa.	Elabora el vale de salida 1. Elabora el vale de salida (F-GES-03) de entrega de despensa.
8	Jefe(a) de Entrega de Despesas	Firma de autorización 1. Firma y sella la ficha de Diagnóstico Socioeconómico (F-GES-07) y vale de salida (F-GES-03).
9	Trabajador(a) Social / Auxiliar Operativo de la Modalidad de Entrega de	Entrega vale de salida 1. Solicita firma de la persona beneficiaria en la Ficha de Diagnóstico Socioeconómico (F-GES-07) y en el vale de salida (F-GES-03). 2. Hace entrega del vale original a la persona beneficiaria.

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

No.	Responsable	Descripción
	Despensa Directa	
10	Persona Beneficiaria	Recibe vale de salida 1. Recibe vale de salida (F-GES-03). 2. Acude al almacén para canje del vale.
11	Personal de Almacén	Surte vale de salida 1. Recibe vale de salida (F-GES-03) 2. Surte el apoyo autorizado
12	Trabajador(a) Social / Auxiliar Operativo de la Modalidad de Entrega de Despensa Directa	Digitaliza y archiva 1. Escanea copia de vale de salida (F-GES-03), ficha de diagnóstico socioeconómico (F-GES-07), copia de identificación y copia de comprobante de domicilio. 2. Archiva expediente. 3. Informa al Funcionario (a) Operario (a) para que proceda a generar el documento resolutivo en Plataforma Digital.
13	Funcionario(a) Editor(a)	Firma y genera documento 1. Procede a generar en Plataforma Digital el documento correspondiente, que contiene, entre otros, datos del expediente, datos de la persona solicitante y vale de salida. 2. Firma el documento resolutivo, concluyendo con este paso el trámite en la Plataforma Digital que para tal efecto se designe. Fin del proceso.

Diagrama de flujo - Entrega de Despensa Directa



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

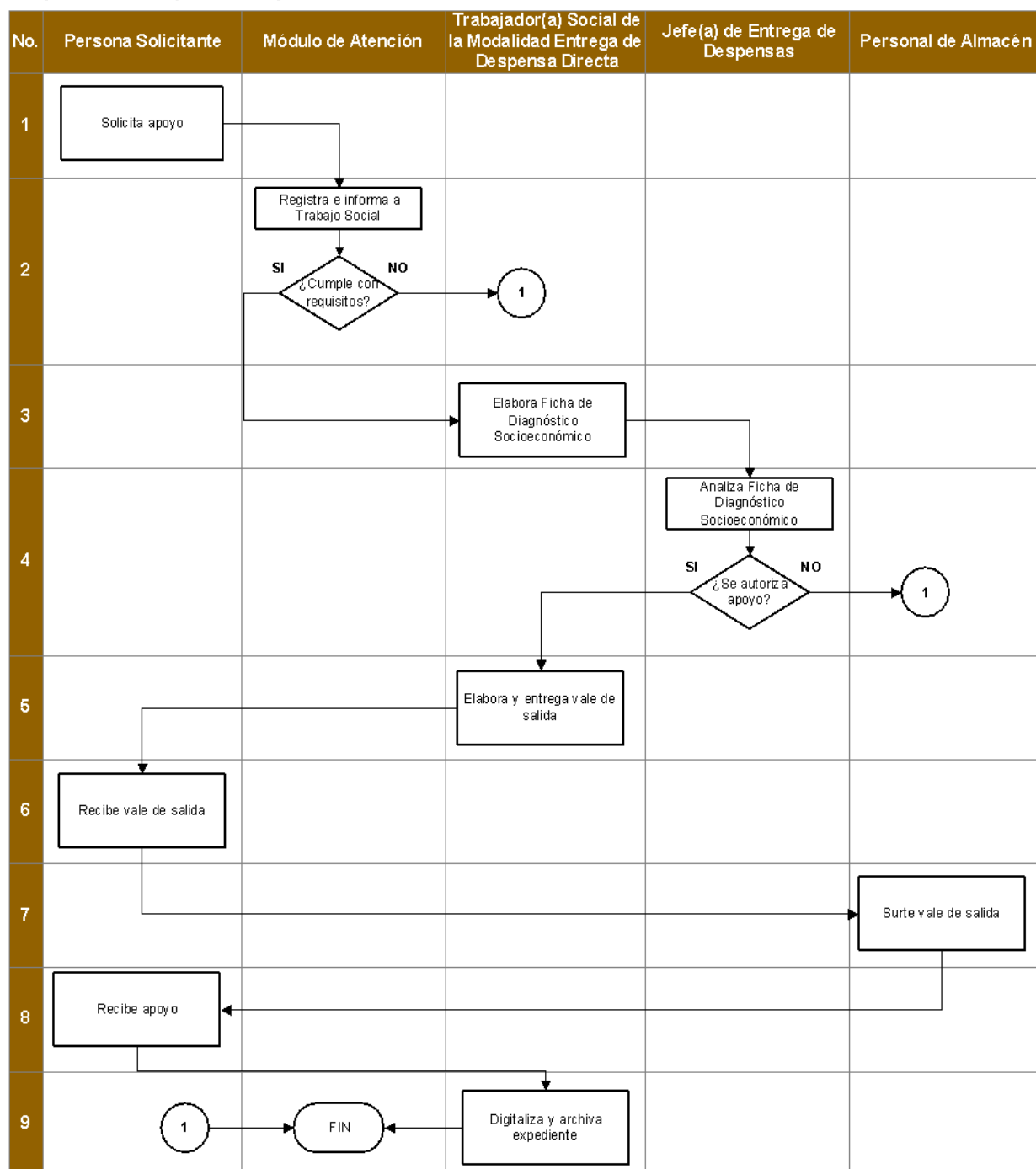
Proceso - Entrega de vale ocasional

No.	Responsable	Descripción
1	Persona Solicitante	Solicita apoyo Acude personalmente al módulo de atención de la Subdirección de Gestoría Social y solicita el apoyo.
2	Módulo de Atención	Registra e informa a Trabajo Social - Orienta a la persona solicitante sobre el servicio. - Informa sobre los documentos que se requieren para brindar el apoyo. ¿Cumple con requisitos? SI: Revisa en el Sistema de Bienestar Social si la persona se encuentra registrada, en caso de no encontrar registro se ingresan sus datos para generar folio y canaliza a Trabajo Social para continuar con el proceso. Pasa a secuencia 3. NO: Se informa a la persona solicitante los requisitos necesarios para acceder al apoyo. Fin del proceso.
3	Trabajador(a) Social de la modalidad entrega de despensa directa	Elabora Ficha de Diagnóstico Socioeconómico - Recibe a la persona solicitante del servicio. - Aplica la Ficha de Diagnóstico Socioeconómico (F-GES-07). - Integra expediente y lo hace llegar a la Jefatura de Entrega de Despesas.
4	Jefe (a) de Entrega de Despesas	Analiza Ficha de Diagnóstico Socioeconómico Evalúa la situación de la persona solicitante por medio de la Ficha de Diagnóstico Socioeconómico (F-GES-07) y determina si es factible el otorgamiento del apoyo. ¿Se autoriza apoyo? SI: Aprueba la entrega e informa a Trabajo Social para continuar con el proceso. Continúa en actividad 5. NO: Se informa a la persona solicitante el motivo por el que no se aprobó el apoyo. Fin del proceso.
5	Trabajador(a) Social de la modalidad entrega de despensa directa	Elabora y entrega vale de salida - Elabora vale de salida (F-GES-03). - Solicita a la Jefatura de Entrega de Despesas el sello y firma de la Ficha de Diagnóstico Socioeconómico (F-GES-07) y Vale de salida (F-GES-03). - Posteriormente recaba la firma de la persona beneficiaria en ambos documentos y le hace entrega del vale.
6	Persona Solicitante	Recibe vale de salida Recibe vale de salida (F-GES-03).

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

No.	Responsable	Descripción
		2. Acude al almacén designado para el canje del apoyo.
7	Personal de Almacén	Surte vale de salida 1. Recibe vale de salida (F-GES-03) y coteja se encuentre correcto. 2. Surte el apoyo solicitado mediante el vale de salida (F-GES-03).
8	Persona Solicitante	Recibe apoyo 1. La persona solicitante recibe el apoyo autorizado.
9	Trabajador(a) Social de la modalidad entrega de despensa directa	Digitaliza y archiva expediente 1. Escanea copia de vale de salida (F-GES-03), ficha de diagnóstico socioeconómico (F-GES-07) y los documentos que la persona beneficiaria haya presentado. 2. Archiva expediente. Fin del proceso

Diagrama de Flujo– Entrega de vale ocasional



	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL Responsable: Dirección de Asistencia Social

11.3.4 Mantenimiento

11.3.4.1 Actualización de Padrones

Durante la operación del Programa en el año fiscal vigente se mantiene la actualización de los padrones de acuerdo a las bajas y altas de beneficiarios que se registren. De igual forma, se evaluarán las peticiones que soliciten su inclusión al Programa, las cuales, luego de ser evaluadas, se podrán dar de alta para sustituir, las bajas existentes, siempre y cuando se cuente con el recurso solicitado.

Para un nuevo año fiscal, las personas beneficiarias deberán de actualizar su solicitud para continuar dentro del programa, de no hacerlo se dará de baja, dando lugar a nuevos solicitantes.

11.3.4.2 Causas de fuerza mayor

SEDIF determinará las acciones pertinentes para el desarrollo del Programa en el supuesto de contingencia de tipo climatológico, sociales, políticos, económicas, de seguridad y de salud.

12. Informes programático-presupuestarios

12.1 Avances físico-financieros

La Subdirección de Gestoría Social será la responsable de emitir las metas planteadas para el ejercicio fiscal vigente, así como los informes de avance requeridos por la Dirección de Planeación, Evaluación e innovación de manera mensual, trimestral y anual para la conformación de los reportes requeridos a esta área por las diferentes instancias conforme a la legislación vigente aplicable en el Estado.

12.2 Cierre de Ejercicio

El responsable del programa elaborará los reportes correspondientes en los que informará de manera trimestral de los avances alcanzados por el programa integrando y revisando la información antes de ser enviada a la Dirección de Planeación, Evaluación e Innovación del DIF Nuevo León.

13. Evaluaciones

13.1 Internas

Este programa podrá ser evaluado y/o monitoreado en cualquier momento durante ejercicio fiscal vigente, por las áreas correspondientes del SEDIF según lo establecido en los artículos 34 fracciones I y VII y 35 fracción IV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, con la finalidad de mejorar procesos de gestión del programa.

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

13.2 Externas

Este programa será monitoreado y evaluado a través del Sistema de Evaluación de Desempeño establecido de conformidad con los Lineamientos Generales para la Operación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño en el Gobierno del Estado de Nuevo León emitidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado en fecha 28 de agosto de 2023 en el Periódico Oficial del Estado, a través del Programa Presupuestario Protección al Infante y Desarrollo Integral a la Familia, toda vez que el recurso destinado a su ejecución se encuentra aprobado en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal vigente.

14. Indicadores de resultados

Para realizar una evaluación de la operación del programa, es importante tener indicadores de resultados que nos permitan tener una realidad de este y así poder ejecutar acciones de mejora.

MIR de personas

De igual manera, los indicadores internos de la MIR correspondientes al Programa, podrán ser consultados en <https://evalua-pbr.nl.gob.mx/index.php/programas-estatales/>

OBJETIVOS MIR	INDICADORES DE DESEMPEÑO			MEDIO DE VERIFICACIÓN / FUENTE DE INFORMACIÓN	SUPUESTOS
	NOMBRE	FÓRMULA	FRECUENCIA		
COMPONENTES					
C1. APOYOS EN ESPECIE A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL ENTREGADOS	PORCENTAJE DE APOYOS EN ESPECIE A PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL ENTREGADOS	(APOYOS ENTREGADOS A PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL / PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	LAS PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL REALIZAN LOS TRÁMITES PARA SOLICITAR APOYOS EN ESPECIE
ACTIVIDADES					
A2C1. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO EN ESPECIE A PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL	PORCENTAJE DE SOLICITUDES ATENDIDAS DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL	(NÚMERO DE SOLICITUDES ATENDIDAS DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL / NÚMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS DE PERSONAS SUJETAS A ASISTENCIA SOCIAL) * 100	TRIMESTRAL	INFORME MENSUAL DE APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN E INNOVACIÓN	EL CANDIDATO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL APOYO

15. Seguimiento, Control y Auditoría

Los recursos que el Estado otorgue para este Programa podrán ser auditados y revisados por las autoridades fiscalizadoras competentes.

La autoridad estatal, persona servidora pública, persona trabajadora al servicio del estado o personas que detecten desviaciones o incumplimiento en la aplicación de los recursos por parte de la instancia ejecutora,

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

dará vista de manera inmediata al órgano interno de control, jurisdiccional o de cualquier índole que corresponda, a fin de que investigue y, en su caso, resulte competente para sancionar tal actividad.

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

15.1 Atribuciones

Los recursos otorgados por el Estado para la prestación de los servicios podrán ser auditados y revisados por las autoridades fiscalizadoras competentes, las cuales tienen la facultad de investigar y sancionar, en su caso, cualquier actividad irregular detectada en el manejo de dichos recursos.

La autoridad estatal, servidor público o trabajador al servicio del Estado que detecte desviaciones o incumplimientos en la aplicación de los recursos, deberá dar vista de manera inmediata al órgano interno de control, jurisdiccional o de cualquier índole que corresponda

15.2 Objetivo

Garantizar que la asignación, distribución, ejercicio, gasto y comprobación de los recursos se realice conforme a los principios de transparencia, rendición de cuentas, austeridad, optimización, racionalización, disciplina y eficiencia.

Asegurar que las resoluciones emitidas por las instancias fiscalizadoras sean atendidas oportunamente por las áreas responsables, evitando irregularidades y promoviendo el uso correcto de los recursos públicos

15.3 Resultados y Seguimiento

Las resoluciones emitidas por las instancias fiscalizadoras serán atendidas por las áreas correspondientes, manteniendo un seguimiento interno que permita la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta que sean solventadas.

16. Quejas y denuncias

Las persona beneficiarias y la ciudadanía en general, podrán presentar quejas o denuncias relacionadas con la operación del programa, la calidad de los servicios, el trato recibido, el incumplimiento de las presentes Reglas de Operación o cualquier posible irregularidad detectada durante su implementación

Las personas beneficiarias podrán interponer quejas, denuncias y/o sugerencias vía correo electrónico a la dirección dudasysugerencias@sdifnl.gob.mx, o bien directamente por ventanilla en el Órgano Interno de Control en el SEDIF, ubicado en Aquiles Serdán 411 Sur Colonia Buenos Aires, Monterrey, N.L. C.P. 64800.

	Reglas de operación PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

17. Padrón de beneficiarios

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades de validar que se cumple con los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario en éste Programa, asimismo serán integrados en la base de datos personales que están bajo el resguardo de la Dirección de Asistencia Social del SEDIF y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de las facultades propias con que cuenta el mismo, y resulten compatibles o análogas; para la realización de compulsas y la integración del Sistema Integral de Padrón de Beneficiarios (SIPB). Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados que resulten aplicables.

El ejercicio de los derechos ARCO de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León con domicilio en avenida Ignacio Morones Prieto número 600 oriente de la Colonia Independencia en Monterrey, Nuevo León; en un horario de atención de 09:00 a 14:00 y 15:00 a 17:00, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en la siguiente dirección electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

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

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

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

Transitorios

Artículo primero.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y se mantendrá vigente hasta en tanto no exista una actualización y/o modificación a las mismas.

Artículo segundo: A partir de la entrada en vigor de las presentes reglas de operación se abrogan las Reglas de Operación Programa Asistencia Alimentaria de Gestoría Social publicadas en el Periódico Oficial del Estado en fecha del 28 de febrero de 2024

Artículo tercero.- Para aquellas solicitudes de apoyo alimentario que se hayan recibido en la Subdirección de Gestoría Social a partir del día 1 de enero de 2026, serán aplicables estas reglas de operación, en caso de faltar algún requisito, el solicitante será prevenido para que en un plazo de 15 días naturales subsane su proceso.

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

ANEXOS

F-GES-01 Cédula de información personal



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA SOCIAL CÉDULA DE INFORMACIÓN PERSONAL

Folio	Grupo o Asociación				Fecha
Tipo de beneficiario (status)					
Discapacidad		Tercera edad		Desempleo	Otra problemática
1.- Identificación Oficial					
INE		INAPAM		Licencia de conducir	Otro
2.- Datos del Beneficiario					
Paterno		Materno		Nombre	
Calle		Número	Colonia:	Código Postal	Tel. casa o Celular
Entre que Calles:					
CURP		Municipio		Lugar de origen (Municipio y Estado)	
Sexo	Edad	Estado Civil		Escolaridad	Fecha de Nacimiento
Nombre del cónyuge					
Paterno		Materno		Nombre	
Miembros que forman la familia					
<u>Menores:</u>		<u>Adultos:</u>		<u>Adultos Mayores:</u>	<u>Total de miembros</u>
3.- Atención Médica					
Servicio Médico		Cuenta con algún IMSS () ISSSTE () Clínica de Maestros ()			
		Servicio Médico? No cuenta con el servicio () Otro _____			
		Si no cuenta con el Centro de SS () H. Universitario ()			
		servicio médico Dispensario de Caritas () Particular ()			
		¿En donde se atiende? H. Metropolitano () Otro:			
4.- Condición Laboral					
Salario fijo:		Salario Eventual:		<u>Desempleado</u>	<u>Pensionado</u>
Beneficiario(a) _____		Beneficiario(a) _____		<u>Jubilado</u>	<u>Ama de casa</u>
Esposo _____		Esposo _____			
hijo _____		hijo _____			
Otro (_____)		Otro (_____)			
5.- Tipo de Ingreso Familiar					
Diario	Semanal	Quincenal	Mensual	Ingreso Mensual	
				\$	



Reglas de operación

PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL

Responsable: Dirección de Asistencia Social

6.- Gastos Mensuales			
Agua Potable	\$ _____	Alimentación	\$ _____
Energía Eléctrica	\$ _____	Renta	\$ _____
Gas	\$ _____	Educación	\$ _____
Teléfono	\$ _____	Servicio Médico	\$ _____
Transporte	\$ _____	Otros Gastos	\$ _____
			Especifique:
			Total de Gastos
			\$ _____

7.- Condiciones de vivienda						
La casa es:	Propia	Rentada	Prestada	Vive con familiar	Posesionario	Número de cuartos:

8.- Servicios de la vivienda					
Agua	Drenaje	Energía Eléctrica	Servicios Públicos	Cocina con:	Teléfono
Servicio _____	Servicio _____	Servicio _____	Pavimento _____	Natural () Butano ()	Celular ()
Llave colectiva _____	Fosa séptica _____	Irregular _____	Alumbrado _____	Leña () Parrilla Eléctrica ()	Casa ()
Pipa _____	Letrina _____				

9.- Observaciones	
¿Recibe apoyo alimentario de algún otro Programa?	
ASAPAP Adulto mayor () ASAPAP menores de 6 años () Ninguno ()	
Descripción de la Problemática	

Huella del Beneficiario

Nombre o Firma del Beneficiario o Solicitante

Elaboro Cédula

Manifiesto bajo protesta decir la verdad, que la información proporcionada en el presente documento es correcta y acepto que pueda ser corroborada su veracidad por la autoridad competente, cuando lo estime necesario.

AVISO DE PRIVACIDAD: Los Datos personales que le han sido recabados, son para efectos de que la Dirección de Asistencia Social pueda identificarlo respecto a otros usuarios así como para notificarle, en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la Dirección está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite única y exclusivamente a las autoridades que resulten competentes, para lo que se requerirá de su consentimiento previo, en los casos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León. Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 2 párrafo quinto, 34, 35 fracción I, 43, 46, 47 y 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Autorizo expresamente a que mis datos personales sean tratados y transferidos para el fin u objetivo para el cual fueron recabados y tratados los mismos, conforme a los términos y condiciones del presente aviso de privacidad.

CONSENTIMIENTO SI NO

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

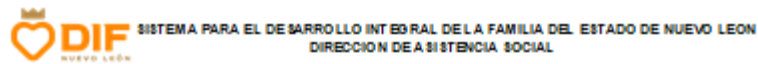
F-GES-02 Orden provisional de salida de Almacén General

 ORDEN PROVISIONAL DE SALIDA DE ALMACEN GENERAL	
N° DE ORDEN: _____	FECHA: _____
GRUPO: _____	
APOYO: <u>DESPENSA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORIA SOCIAL</u> CANTIDAD: _____	
DEVOLUCION: CANTIDAD: _____	
OBSERVACIONES: _____	
AUTORIZA	RECIBE
LIC. CLAUDIA MARISELA RIVERA SÁNCHEZ JEFA DE ENTREGA DE DESPENSAS	ALMACEN GENERAL
_____ RESPONSABLE DE ENTREGA	

 ORDEN PROVISIONAL DE SALIDA DE ALMACEN GENERAL	
N° DE ORDEN: _____	FECHA: _____
GRUPO: _____	
APOYO: <u>DESPENSA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORIA SOCIAL</u> CANTIDAD: _____	
DEVOLUCION: CANTIDAD: _____	
OBSERVACIONES: _____	
AUTORIZA	RECIBE
LIC. CLAUDIA MARISELA RIVERA SÁNCHEZ JEFA DE ENTREGA DE DESPENSAS	ALMACEN GENERAL
_____ RESPONSABLE DE ENTREGA	

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-03 Vale de salida



FECHA:		VALE DE SALIDA	
VALE	_____	Fecha	_____
Recibe :	_____		
Beneficiario :	_____		
Domicilio :	_____		_____ (Municipio)
Apoyo (s) :	_____	DESPENSA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL	

EL VALE SOLO SERA VALIDO CON UNA COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL
VALIDO SOLAMENTE DURANTE EL MES DE EXPEDICION

AUTORIZADO POR :

RECIBIDO POR:

JEFE DE ENTREGA DE DESPENSAS DEL PROGRAMA DE
ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL

RESPONSABLE DE ENTREGA

ALMACEN GENERAL

RECORDER EN ALMACEN UBICADO EN : AGUILERAS 382 DAN 411 COL. BUENOS AIRES MONTERREY NL

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-04 Listado de firmas de grupos



DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL PROGRAMA DE ALIMENTACION

REPORTE DEL MES

FECHA:

HORA:

APOYO DE DESPENSA A:

SE ENTREGA EL MES DE

EL DIA

DE

DE

No.	NOMBRE	PATERNO	MATERNO	EDAD	SEXO	DOMICILIO	COLONIA	MUNICIPIO	FIRMA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-06 Carta de identificación



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

Asistencia Alimentaria de Gestión Social

CARTA DE IDENTIFICACIÓN

Fecha: _____

El/la C. _____, se presenta en esta
Subdirección y manifiesta bajo protesta de decir verdad llamarse como quedó asentado y que tiene su
domicilio en _____,
del municipio de _____,
señalando que acude a solicitar Apoyo de _____ para _____.

Y al no contar con identificación alguna, firma al calce para los trámites correspondientes.

Firma

Huella

Trabajador (a) Social

Coordinación de Asistencia Alimentaria de Gestión Social

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

F-GES-07 Ficha de diagnóstico socioeconómico



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



1. Datos Generales			
Folio:	Fecha:	Solicitud:	Referido por:

2. Datos del Beneficiario				
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre (s)
Calle y N°.	N°. Int.	Entre calle 1	Entre calle 2	Latitud
Longitud		Colonia	Localidad	
Municipio		Estado	Código Postal	
Teléfono		CURP	Lugar (Municipio, Estado) y Fecha de Nacimiento	

3. Estructura Familiar (personas que vivan con el beneficiario). Renglón # 1 anota los datos del beneficiario								
Nombre del integrante	Edad	Sexo	Estado Civil	Parentesco	Escolaridad	Ocupación	Enfermedades	Ingreso Mensual
Hijos que no viven con el beneficiario				(No. Hijos)	Aportación: \$		Total \$	

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

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

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-10 Cédula de visita a asociaciones



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

Asistencia Alimentaria de Gestión Social

Fecha: _____

Nombre de la Asociación: _____

Dirección: _____

Municipio: _____ Teléfono: _____

Nombre de Responsable: _____

Tiene Acta Constitutiva Sí _____ No _____

Datos Generales

Número de Beneficiarios: _____ Cuota: _____

Grupos de atención:

Niños _____ Adolescentes _____ Personas Adultas _____ Personas Adultas Mayores _____

Qué actividad realizan: _____

Fecha de inicio de actividades: _____

Cuentan con instalaciones propias: _____

Con qué frecuencia sesiona: _____ Número de participantes: _____

Reciben apoyo gubernamental Sí _____ No _____ Desde cuando: _____

Que cantidad de apoyos reciben: _____ Con qué frecuencia: _____

De qué manera distribuyen los apoyos: _____

Reciben apoyo de otras instituciones Sí _____ No _____ Cuales: _____

Observaciones: _____

Nombre de la persona que proporciona la información: _____

Cargo: _____ Teléfono donde se le puede localizar: _____

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-11 Ficha informativa



FICHA INFORMATIVA

FECHA _____

NOMBRE DE LA ASOCIACION: _____

DOMICILIO: _____

NOMBRE DE EL/LA PRESIDENTE(A) O DIRECTOR(A): _____

ANTECEDENTES DE LA ASOCIACION

AÑO DE FUNDACION: _____

DIAS Y HORARIOS DE REUNION: _____

FORMA DE INGRESO DE LA ASOCIACION:

CUOTAS _____

ACTIVIDADES QUE REALIZAN: _____

OBSERVACIONES:

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	

F-GES-12 Listado de firmas de asociaciones



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA SOCIAL
ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL

ASOCIACION:

MES:

NOTA: FAVOR DE FIRMAR IGUAL QUE EN LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON TINTA AZUL

No.	NOMBRE	PATERO	MATERO	SEXO	EDAD	DOMICILIO	MUNICIPIO	FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
Responsable: Dirección de Asistencia Social	



CONTROL DE STATUS POR ASOCIACIONES AÑO _____

MES:

NOMBRE COMPLETO DE LA ASOCIACION:

TOTAL DE PERSONAS BENEFICIADAS	0 A 12 AÑOS F M	13 A 17 AÑOS F M	18 A 59 AÑOS F M	60 y +AÑOS F M

ALTAS

BAJAS

****NO SE RECIBIRAN LISTADOS CON CORRECTOR NI CON TACHADURAS**

FAVOR DE LLENAR LA HOJA DE STATUS Y REGRESARLA CON EL LISTADO FIRMADO POR LOS BENEFICIADOS DENTRO DE LOS PROXIMOS 10 DIAS HABILES

FECHA DE ENTREGA: _____



Reglas de operación

PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL

Responsable: Dirección de Asistencia Social

F-GES-13 Cita Despensas para Asociaciones y/o Comedores

2025. AÑO DE LA SEGURIDAD Y DE LA NUEVA FUERZA CIVIL PRIMER LUGAR NACIONAL



CITA

Su cita ha sido agendada con éxito, para continuar con el trámite de Apoyo Alimentario por Gestoría Social el Representante Legal de la Asociación deberá presentarse en las oficinas de la Subdirección de Gestoría Social, con original y copia de los documentos, el día:

Fecha:	L-V, ____ de ____ de 202_
Hora:	00:00 a.m.

Domicilio: Washington y Dr. Coss sin número, de la colonia Centro, en Monterrey, Nuevo León.

Ubicación:



Ayudamos Nuevo León



nl.gob.mx/dif

Dr. Coss y Washington s/n, Col. Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 81 3820 8600



@DIF.NuevoLeon



Reglas de operación

PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL

Responsable: Dirección de Asistencia Social

F-GES-14 Cita Despensas para comunidad

2025. AÑO DE LA SEGURIDAD Y DE LA NUEVA FUERZA CIVIL PRIMER LUGAR NACIONAL



CITA

Su cita ha sido agendada con éxito, para continuar con el trámite de Apoyo Alimentario por Gestoría Social el Representante la Comunidad y/o persona solicitante deberá presentarse en las oficinas de la Subdirección de Gestoría Social, con original y copia de los documentos, el día:

Fecha:	L-V, ____ de ____ de 202_
Hora:	00:00 a.m.

Domicilio: Washington y Dr. Coss sin número, de la colonia Centro, en Monterrey, Nuevo León.

Ubicación:



Ayudamos Nuevo León



nl.gob.mx/dif

Washington y Dr. Coss s/n, Col. Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 81 2020 8600



@DIF.NuevoLeon

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

F-GES-15 Cita para despensa entrega directa

2025. AÑO DE LA SEGURIDAD Y DE LA NUEVA FUERZA CIVIL PRIMER LUGAR NACIONAL



CITA

Su cita ha sido agendada con éxito, para continuar con el trámite de Apoyo Alimentario por Gestoría Social deberá presentarse en las oficinas de la Subdirección de Gestoría Social, con original y copia de los documentos, el día:

Fecha:	L-V, ____ de ____ de 202_
Hora:	00:00 a.m.

Ayudamos Nuevo León

Domicilio: Washington y Dr. Coss sin número, de la colonia Centro, en Monterrey, Nuevo León.

Ubicación:



Nota: En caso que la persona beneficiaria esté imposibilitada para acudir personalmente a la entrega del apoyo, podrá autorizar a un familiar y/o persona de confianza a recoger el formato de carta poder para posteriormente concluir con la solicitud del apoyo correspondiente.



nl.gob.mx/dif

Washington y Dr. Coss s/n, Col. Centro, 64000 Monterrey, Nuevo León. | Tel. 81 2020 8600

   @DIF.NuevoLeon

	Reglas de operación
	PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA DE GESTORÍA SOCIAL
	Responsable: Dirección de Asistencia Social

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

CP. ANA MARÍA PATRICIA LOZANO GARZA

Hoja de firma de las Reglas de Operación Programa Asistencia Alimentaria de Gestoría Social, las cuales entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y se mantendrá vigente hasta en tanto en tanto no exista una actualización y/o reforma a las mismas.