



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS
ASISTENCIALES EN ESPECIE A
PERSONAS FÍSICAS EN CONDICIÓN DE
VULNERABILIDAD**

DICIEMBRE 2018



**SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN
ESPECIE A PERSONAS FÍSICAS EN CONDICIÓN DE
VULNERABILIDAD**

DICIEMBRE 2018

© Derechos reservados.
Primera edición, diciembre de 2018.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud.
Independencia Ote. 1009.
Colonia Reforma
C.P. 50070

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción parcial o total de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

ÍNDICE

	Presentación	5
	Aprobación.....	6
I	Objetivo.....	7
II	Base Legal.....	8
III	Alcance.....	9
IV	Insumos.....	10
V	Políticas.....	11
VI	Criterios de Operación.....	13
VII	Glosario.....	18
VIII	Formatos.....	19
	Registro de Ediciones.....	28
	Distribución.....	29
	Validación.....	30
	Créditos.....	31

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense requiere de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Administración del Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

El presente instrumento administrativo, documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo del Departamento de Asistencia Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares del Sector Salud hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria número **228**, aprobó el presente “Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos Asistenciales en Especie a Personas Físicas en Condición de Vulnerabilidad”, los cuales contienen las políticas y criterios de operación para dar cumplimiento en materia de asistencia social en el Estado de México.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
ISE/228/010	19 de Diciembre de 2018

Lic. Isaías Espitia Delgado
Director de Administración y
Secretario del Consejo Interno del ISEM
RUBRICA

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y servicio con eficacia y eficiencia los trámites que presta el Departamento de Asistencia Social mediante la formalización del procedimiento que permita desarrollar el otorgamiento de apoyos en especie a personas físicas en condición de vulnerabilidad del Estado de México.

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

II. BASE LEGAL

- **Ley General de Salud.** Diario Oficial de la Federación, 7 de mayo de 1984, reformas y adiciones.
- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno, 7 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.** Diario Oficial de la Federación. 5 de abril de 2004.
- **Reglamento de Salud del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2012, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 12 de agosto de 2011, reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.** 217B31300 Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública. 217B31301 Departamento de Asistencia Social. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México** para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD

III. ALCANCE

El presente documento administrativo aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública y del Departamento de Asistencia Social que tengan a su cargo y responsabilidad el manejo del control documental de los sistemas de información implementados por la Gubernatura y la Secretaría de Salud del Estado, el manejo de la información derivada de las peticiones y respuestas que se generen como consecuencia de éstas, la integración de expedientes, el resguardo, manejo, dictaminación y aprobación de los diferentes apoyos en especie.

IV. INSUMOS

- Solicitud verbal de información para adquirir apoyo asistencial en especie.
- Solicitud de Apoyo.

V. POLÍTICAS

- La población que acuda a solicitar un apoyo asistencial en especie a la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública deberá ingresar obligatoriamente por escrito una solicitud de apoyo, dirigida al Secretario de Salud y Director General de Instituto.
- Todas las peticiones o solicitudes de apoyo en especie, presentados por cualquier medio, deberán ingresar al Sistema de Control de Gestión de la Dirección General del ISEM, con la finalidad de otorgarles un número de acuerdo.
- El Departamento de Asistencia Social podrá otorgar los apoyos asistenciales en especie, siempre y cuando se cuente con presupuesto asignado.
- Los apoyos asistenciales se otorgarán únicamente en especie.
- Los apoyos asistenciales se otorgarán en donación.
- Los apoyos asistenciales se otorgarán a los habitantes del Estado de México, así como a los habitantes del Estado de México que se encuentren en tránsito en otro Estado.
- Los apoyos asistenciales se otorgarán a las personas que no cuenten con ningún régimen de seguridad social.
- Son sujetos de apoyos asistenciales los indigentes e internos en Centros de Prevención y Readaptación Social, siempre y cuando cuenten con la siguiente documentación:

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

1. Carta o nota informativa de la institución donde se encuentren, que haga constar que la Beneficiaria o el Beneficiario está internado.
 2. La documentación solicitada en la lista de “Requisitos para Acceder al Programa Normal de Apoyo en Especie a Personas Físicas”.
 3. Vo. Bo. de la o el Titular del Departamento de Asistencia Social.
- Sólo se dará trámite a solicitudes de apoyos asistenciales que cumplan en su totalidad con los requisitos establecidos.
 - Una vez ingresada la solicitud de apoyo, se tendrán 30 días naturales para presentar la documentación completa, transcurrido dicho plazo se dará por cancelada la solicitud de apoyo.
 - En ningún caso se otorgará dinero como apoyo asistencial al solicitante.
 - Los apoyos asistenciales asignados no serán mayores al monto máximo establecido para adjudicaciones directas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal vigente.
 - El apoyo asistencial asignado deberá ser autorizado por la o el Titular de la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública, considerando los siguientes aspectos:
 1. La compra de los apoyos asistenciales en especie se realizarán de acuerdo a la Norma ACP-090 de las normas administrativas para la asignación, uso de bienes y servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Ejecutivo Estatal.
 2. Estudio Socioeconómico.
 3. Antecedentes de la Beneficiaria o el Beneficiario, en el registro de apoyos.
 4. Análisis del apoyo asistencial solicitado.
 5. Integración completa del expediente.
 6. Vo. Bo. de la o el Titular del Departamento de Asistencia Social.
 - Cuando se requiera hacer aportaciones económicas a personas físicas para suministro de medicamentos en unidades médicas, pago de servicios médicos o cirugías, el Departamento de Asistencia Social depositará a la institución o unidad médica en la que se encuentre la Beneficiaria o el Beneficiario sin cotización previa.
 - Sólo se otorgarán apoyos asistenciales en especie a instituciones privadas, en los casos en los que se compruebe que los estudios y/o análisis clínicos no se realizaron en unidades médicas e instituciones que pertenezcan al ISEM. (Excepto pago de ADN o tratamientos de fertilidad)

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

- Los gastos de atención médica que se otorguen, solamente se harán a los que correspondan a medicamentos e insumos para realizar procedimientos quirúrgicos y postoperatorios en unidades médicas de la Secretaría de Salud.
- Los apoyos asistenciales que se otorguen a personas físicas podrán ser únicamente los que se encuentren dentro de la clasificación siguiente:
 - a) **Medicamentos:** Aquellos no incluidos en el Cuadro Básico de Salud vigente de primer nivel de atención o que no los proporcione el ISEM. (Salvo justificación médica)
 - b) **Prótesis, órtesis y ayudas funcionales:** Aparatos de rehabilitación y de ambulación, prótesis de miembros superiores e inferiores, de ojo, órtesis, auxiliares auditivos, aparatos de vibración ósea, equipos respiratorios, prendas de restauración de tejidos y presoterapia.
 - c) **Material de Osteosíntesis:** Material de traumatología y ortopedia, material de cadera, columna, tórax, rodilla, codo, material maxilofacial, material cardiológico, material de neurología, catéter, engrapadoras, esponjas, material de curación que no proporcione la institución.
 - d) **Pago de Atención Médica:** Pago de atención médica, tratamientos, cirugías, implante coclear y adeudo en nosocomios que no pertenezcan al ISEM. (Excepto tratamientos de fertilidad, plástico—estetocósmicos)
 - e) **Pagos de Estudios Clínicos:** Se apoyará con el pago de estudios que no se efectúen en las unidades médicas del ISEM, por no contar con el equipo y/o insumos para realizarlos y aquellos que no cubra el seguro popular. (Excepto ADN)
- En los casos de pago de atención médica y estudios clínicos, elaborará una carta compromiso sobre el monto que se cubrirá en apoyo a la Beneficiaria o el Beneficiario y será enviada a la unidad médica correspondiente.
- El Departamento de Asistencia Social deberá tener todos los expedientes, contar con sus respectivas cotizaciones en hoja membretada por la empresa que las emite, salvo en caso de medicamentos, estudios clínicos y pago de atención médica.
- El Área de Trabajo Social del Departamento de Asistencia Social deberá integrar, validar y resguardar cada expediente hasta llegar a la donación.
- En el caso de existir una donación que por algún motivo se considere con carácter de máxima urgencia, se otorgará el apoyo, con la salvedad de que en 5 días hábiles se reúnan los requisitos para conformar el expediente, firmando una carta compromiso y dejando en prenda la credencial del INE de la Peticionaria o Peticionario.

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

- Cuando una solicitud sea atendida de manera bipartita o tripartita, cada uno de los participantes depositará al Proveedor la parte que le corresponda.
- La elaboración del oficio de respuesta de las peticiones, se dará de conformidad a alguna de las siguientes calificaciones:
 - a) Calificación Positiva: Hasta concluir el documento.
Evidencia documental: Recibo de Donación.
 - b) Calificación Negativa: No procede la entrega de apoyo asistencial.
 - Cuento con seguridad social.
 - No se localice a la peticionaria o peticionario.
 - El apoyo asistencial solicitado no se encuentra dentro de la clasificación de apoyos.
 - Fue beneficiado con el monto máximo el año próximo anterior.

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Peticionaria o Peticionario y/o Beneficiaria o Beneficiario	Acude a la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública o al Departamento de Asistencia Social y solicita información sobre el otorgamiento de apoyos asistenciales.
2	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública/Departamento de Asistencia Social	Recibe a la Peticionaria o Peticionario y/o Beneficiaria o Beneficiario, se entera, analiza y con base en la información califica la petición y determina: ¿Es procedente la entrega del apoyo asistencial en especie?
3	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Trabajo Social	NO es procedente Le informa a la Peticionaria o Peticionario y/o Beneficiaria o Beneficiario las causas por las cuales no es procedente la petición.
4	Peticionaria o Peticionario y/o Beneficiaria o Beneficiario	Se entera y se retira.
5	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Trabajo Social	SI es procedente Le entrega la lista de “Requisitos para Acceder al Programa Normal de Apoyo en Especie a Personas Físicas”, le pide elabore una solicitud de apoyo y la entregue en la Secretaría de Salud del Estado de México y/o en la Dirección General del ISEM e informa que cuenta con diez días hábiles para que se presente en el Departamento de Asistencia Social con su documentación completa.
6	Peticionaria o Peticionario y/o Beneficiaria o Beneficiario	Recibe lista de “Requisitos para Acceder al Programa Normal de Apoyo en Especie a Personas Físicas”, se entera, elabora solicitud de apoyo y la entrega en la Secretaría de Salud y/o Dirección General del ISEM, se retira y regresa dentro de los diez días con la documentación completa.
7	Secretaría de Salud del Estado de México y/o Dirección General del ISEM/Titular	Recibe solicitud de apoyo original, se entera, revisa y con base en la información descrita, elabora acuerdo, escanea solicitud de apoyo y mediante el Sistema de Gestión de la Dirección la delega y envía a la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública en original y copia como acuse y archiva.

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública/Responsable de Control de Gestión	Recibe acuerdo y solicitud de apoyo en original, firma acuse y devuelve, verifica que el trámite se haya turnado a la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública mediante el Sistema de Gestión de la Dirección y turna de manera económica al Departamento de Asistencia Social.
9	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Control de Gestión	<p>Recibe solicitud de apoyo y acuerdo original y los clasifica en alguno de los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago a Atención Médica • Medicamentos • Material de Osteosíntesis • Prótesis • Pago a Estudios Clínicos <p>Espera a que acuda la Peticionaria o Peticionario y/o Beneficiaria o Beneficiario y determina: ¿Acudió la Peticionaria o Peticionario y/o Beneficiaria o Beneficiario dentro de los diez días con la documentación solicitada?</p>
10	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Control de Gestión	<p>No acudió</p> <p>Da por concluida la solicitud, la da de baja en el Sistema de Gestión de la Dirección y en el Sistema de Peticiones Ciudadanas de la Gubernatura del Estado de México.</p>
11	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Control de Gestión	<p>Si acudió</p> <p>Recibe a la Peticionaria o Peticionario y/o Beneficiaria o Beneficiario y lo turna con el Área de Trabajo Social con el acuerdo respectivo y solicitud de apoyo en original.</p>
12	Peticionaria o Peticionario y/o Beneficiaria o Beneficiario	Acude al Área de Trabajo Social, entrega acuerdo, solicitud de apoyo original y documentación, se entera, se retira y espera llamada telefónica.
13	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Trabajo Social	Recibe a la Peticionaria o Peticionario y/o Beneficiaria o Beneficiario, acuerdo y solicitud de apoyo en original y documentación, revisa que la documentación esté completa, le solicita se retire y espere la llamada telefónica para indicarle la fecha de entrega del apoyo.
14	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Trabajo Social	Integra expediente conforme al formato "Carátula de Expediente", analiza el expediente con base en la información proporcionada y turna a la o al Responsable de Compras y Cotizaciones.

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Compras y Cotizaciones	Recibe expediente completo, se entera y conforme a la información, solicita vía telefónica o correo electrónico tres cotizaciones a diferentes proveedores, con excepción de los rubros de medicamentos, estudios clínicos y pago de atención médica. Recibe cotizaciones, elabora cuadro comparativo de cotizaciones realizadas y devuelve expediente completo, cotizaciones de apoyos y cuadro comparativo de cotizaciones de manera económica al Área de Trabajo Social.
16	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Trabajo Social	Recibe expediente completo, cotizaciones de apoyos y cuadro comparativo, verifica y elabora "Cuadro de Autorización" asignando la cantidad del apoyo, firma en el apartado de elaboración y turna junto con el expediente completo, cotizaciones y cuadro comparativo de forma económica para su revisión y autorización a la o al Titular del Departamento de Asistencia Social.
17	Departamento de Asistencia Social/Titular	Recibe de forma económica "Cuadro de Autorización", expediente completo, cotizaciones y cuadro comparativo, revisa expediente y monto del apoyo asignado, firma "Cuadro de Autorización" y devuelve toda la documentación a la o al Responsable de Compras y Cotizaciones.
18	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Compras y Cotizaciones	Recibe "Cuadro de Autorización", expediente completo, cotizaciones y cuadro comparativo, se entera, elabora "Orden de Compra" y turna para autorización a la o al Titular del Departamento de Asistencia Social, contacta al Proveedor vía telefónica y realiza el pedido, envía "Orden de Compra" vía correo electrónico y establecen fecha de entrega.
19	Proveedor	Recibe llamada telefónica y formato de "Orden de Compra", se entera, prepara el pedido, contra recibo y en fecha establecida se presenta con la o el Responsable de Compras y Cotizaciones del Departamento de Asistencia Social para entregar pedido.
20	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Compras y Cotizaciones	Recibe al Proveedor en la fecha indicada, verifica pedido contra "Orden de Compra", cotización y contra recibo; resguarda pedido e informa a la o al Responsable de Trabajo Social, le solicita esté al pendiente para entrega de factura y de la recepción del pedido.
21	Proveedor	Entrega pedido y contra recibo; se retira y espera fecha para elaborar y entregar factura correspondiente.

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ RESPONSABLE	ACTIVIDAD
22	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Trabajo Social	Se entera, llama vía telefónica a la Peticionaria o Peticionario y/o Beneficiaria o Beneficiario para informarle que puede pasar por su apoyo.
23	Peticionaria o Peticionario y/o Beneficiaria o Beneficiario	Recibe llamada telefónica, se entera y se presenta en el Área de Trabajo Social.
24	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Trabajo Social	Recibe a la Peticionaria o Peticionario y/o Beneficiaria o Beneficiario, entrega apoyo asistencial, entrega formato "Recibo de Donación" y solicita firma, concluye expediente y elabora relación de expedientes donados y los turna de forma económica a la o al Responsable de Compras y Cotizaciones.
25	Peticionaria o Peticionario y/o Beneficiaria o Beneficiario	Recibe apoyo y "Recibo de Donación" firma formato, devuelve y se retira.
26	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Compras y Cotizaciones	Recibe expedientes y relación de expedientes donados, verifica que coincidan con la relación, resguarda temporalmente e informa a la o al Responsable de Comprobaciones y Pagos para que inicie el procedimiento de solicitud de suficiencia presupuestal.
27	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Comprobaciones y Pagos	Se entera y se comunica vía telefónica y/o correo electrónico con el Proveedor para solicitar la factura y comunicarle la fecha a partir de la cual deberá entregarla.
28	Proveedor	Recibe llamada telefónica y/o correo electrónico, se entera, elabora factura y a partir de la fecha señalada se presenta con la o el Responsable de Compras y Cotizaciones, entrega factura y señala cuenta bancaria a la cual se le realizará el depósito bancario y espera notificación de depósito pago o fecha probable para pasar a recoger el cheque.
29	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Compras y Cotizaciones	Recibe al Proveedor y factura, extrae del expediente el "Recibo de Donación" y turna a la o al Responsable de Comprobaciones y Pagos.
30	Proveedor	Entrega factura y se retira.
31	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Comprobaciones y Pagos	Recibe factura y "Recibo de Donación", integra paquete de comprobación y envía de forma económica a la o al Titular del Departamento de Asistencia Social para su revisión y firma de validación.

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ RESPONSABLE	ACTIVIDAD
32	Departamento de Asistencia Social/Titular	Recibe paquete de comprobación, revisa, valida con su firma y devuelve de manera económica a la o al Responsable de Comprobaciones y Pagos.
33	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Comprobaciones y Pagos	Recibe paquete de comprobación validado y turna de manera económica a la o al Titular de la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública.
34	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública/Titular	Recibe paquete de comprobación, revisa y autoriza con su firma y devuelve de forma económica.
35	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Comprobaciones y Pagos	Recibe paquete de comprobación validado y autorizado, obtiene copia del paquete para referencia, resguarda y turna original al Departamento de Glosa. Se conecta con el Procedimiento Inherente de Comprobación de Recurso Autorizado. Asimismo elabora cheque y póliza de cheque correspondientes de pago a proveedores y turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Asistencia Social para validación.
36	Departamento de Asistencia Social/Titular	Recibe cheque y póliza de cheque, valida y turna de forma económica a la o al Titular de la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública para su firma.
37	Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública/Titular	Recibe cheque y póliza de cheque, revisa y firma de autorización y devuelve de forma económica a la o al Responsable de Comprobación y Pagos.
38	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Comprobaciones y Pagos	Recibe cheque y póliza de cheque validados y autorizados, obtiene copia del cheque e informa al Responsable de Compras y Cotizaciones para establecer contacto con el Proveedor.
39	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Compras y Cotizaciones	Se entera y se comunica con el Proveedor para que pase a recoger su cheque o verifique el depósito en su cuenta.
40	Proveedor	Se entera, verifica el depósito o en su caso se presenta con el Responsable de Comprobaciones y Pagos para recoger el cheque, firma póliza de cheque y se retira.
41	Departamento de Asistencia Social/Responsable de Comprobaciones y Pagos	Entrega cheque y recibe póliza de cheque firmada y resguarda.

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

VII. GLOSARIO

Asistencia Social: Conjunto de acciones tendientes a contribuir en el mejoramiento del bienestar de la población vulnerable y de escasos recursos, carentes de seguridad social en el Estado de México.

Cuadro Básico: Instrumento que contempla los insumos necesarios para la prevención, tratamiento y rehabilitación de los problemas de salud.

Expediente: Unidad documental constituida por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.

Póliza: Es el documento de carácter interno en la que se registran las operaciones y se anexan los comprobantes de dichas operaciones.

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD

VIII. FORMATOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Requisitos para acceder al Programa Normal de Apoyo en Especie a Personas Físicas

1. **CARTA SOLICITUD:** (ORIGINAL Y COPIA) DIRIGIDA AL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, FIRMADA POR EL BENEFICIARIO O EL SOLICITANTE (FAMILIAR DIRECTO), INDICANDO EL TIPO DE AYUDA, PADECIMIENTO ACTUAL, SITUACIÓN ECONÓMICA, NOMBRE Y FIRMA Y DIRECCIÓN COMPLETA (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, MUNICIPIO Y TELÉFONO)
2. **IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO:** (ORIGINAL Y COPIA): CREDENCIAL DE ELECTOR, LICENCIA PARA CONDUCIR, CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL MUNICIPIO, AYUNTAMIENTO O DELEGACIÓN POLÍTICA, CURP, REGISTRO ÚNICO DE NACIMIENTO, ACTA DE NACIMIENTO (En caso de menores de edad).
3. **IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE:** (ORIGINAL Y COPIA) CREDENCIAL DE ELECTOR, LICENCIA PARA CONDUCIR, CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL MUNICIPIO, AYUNTAMIENTO O DELEGACIÓN POLÍTICA, CARTILLA MILITAR.
4. **COMOPROBANTE DE DOMICILIO:** (ORIGINAL Y COPIA) CONSTANCIA DE RESIDENCIA EXPEDIDA POR EL AYUNTAMIENTO, RECIBO DE PAGO DE TELÉFONO, RECIBO DEL PAGO DE PREDIAL, LUZ O AGUA, (SOLO TENDRÁ VIGENCIA DE 3 MESES A PARTIR DE SU EXPEDICIÓN).
5. **RESUMEN CLÍNICO ACTUALIZADO Y LEGIBLE:** (ORIGINAL Y COPIA) DEBE SER EN PAPEL MEMBRETADO, CON SELLO DE LA INSTITUCIÓN O CONSULTORIO MÉDICO QUE LO EXPIDE; ANOTANDO CLARAMENTE EL PADECIMIENTO ACTUAL, TRATAMIENTO, PRONÓSTICO, CARACTERÍSTICAS DEL APOYO SOLICITADO (MAIKA, MODELO, MEDIDAS, ETC.) CON NOMBRE FIRMA DEL MÉDICO, CÉDULA PROFESIONAL DEL MÉDICO DE LA INSTITUCIÓN, INDICANDO SU CARGO, EL RESUMEN ÚNICAMENTE TENDRÁ VIGENCIA DE 30 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN.
6. **DOCUMENTOS ADICIONALES DEPENDIENDO DEL APOYO SOLICITADO:**
 - a) **MEDICAMENTOS/RECETA ORIGINAL:** HOJA MEMBRETADA, NOMBRE COMERCIAL Y FÓRMULA, DOSIS, TIEMPO DE SUMINISTRO, DURACIÓN DEL TRATAMIENTO, PRONÓSTICO, NOMBRE FIRMA DEL MÉDICO, CÉDULA PROFESIONAL; VIGENCIA DE 30 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN.
 - b) **AUXILIARES AUDITIVOS/AUDIOMETRÍA ORIGINAL:** HOJA MEMBRETADA O SELLO DE LA INSTITUCIÓN QUE LA REALIZA, NOMBRE FIRMA DEL MÉDICO; VIGENCIA NO MAYOR A 3 MESES.
 - c) **LENTE/EXAMEN VISUAL:** HOJA MEMBRETADA O SELLO DE LA INSTITUCIÓN QUE REALIZA, NOMBRE FIRMA DEL MÉDICO; VIGENCIA NO MAYOR A 3 MESES.
 - d) **PAGO A HOSPITAL:** PARA EL CASO DE CIRUGÍA PRESENTAR EL PRESUPUESTO Y OFICIO EN CASO DE ADEUDO, INDICANDO EL MONTO A PAGAR Y DÍA EN QUE DEBE SER CUBIERTO EL PAGO, DOCUMENTO EN HOJA MEMBRETADA.
 - e) **PAGO DE ESTUDIOS/ORDEN MÉDICA:** DEBERÁ INDICAR CLARAMENTE EL ESTUDIO QUE REQUIERE EN HOJA MEMBRETADA.
7. **ESTUDIO SOCIOECONÓMICO:** EXPEDIDO POR HOSPITALES PERTENECIENTES A LA SECRETARÍA DE SALUD, INSTITUTO DE SALUD, DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF E INSTITUCIONES (FUNDACIONES Y/O ASOCIACIONES) DONDE RECIBAN AL SERVICIO MÉDICO, EL CUAL DEBERÁ INCLUIR EL SELLO DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL.

ACLARACIONES

- EN NINGÚN CASO SE DARÁ DINERO EN EFECTIVO AL SOLICITANTE.
- LOS APOYOS ASIGNADOS ESTÁN SUJETOS AL MONTO MÁXIMO AUTORIZADO POR EL CONSEJO INTERNO DEL ISEM.
- LOS APOYOS SOLO SE OTORGARÁN A LOS HABITANTES DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE NO TENGAN NINGÚN TIPO DE SEGURIDAD SOCIAL COMO: IMSS, ISSSTE O ISSSEMYM.
- NO SE OTORGARÁN APOYOS ECONÓMICOS PARA GASTOS QUE SE EFECTÚEN EN INSTITUCIONES PRIVADAS NI EN HOSPITALES PERTENECIENTES AL ISEM.
- NO SE OTORGARÁN APOYOS ECONÓMICOS PARA LOS GASTOS QUE SE EFECTÚEN EN INSTITUCIONES PRIVADAS, NI EN HOSPITALES PERTENECIENTES AL ISEM.
- EN CASO DE QUE EL BENEFICIARIO NO TENGA FIRMA, DEBERÁ COLOCAR LA HUELLA DACTILAR DEL PULGAR.

DIRECCIÓN: AV. INDEPENDENCIA, OTE. No. 1008 COL. REFORMA Y FERROCARRILES NACIONALES, TOLUCA, MÉXICO, C.P. 50070.
TELÉFONOS: (01 722) 2 26 23 00 EXT: 64232, 64160, 64160 y 64271.
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.

217830000-231-18

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD



Control del Expediente

INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS

	1/ No. DE EXPEDIENTE:
	2/ FECHA DE INTEGRACIÓN:
	3/ NOMBRE DE LA O EL BENEFICIARIO:
	4/ NOMBRE DEL QUIEN RECIBE EL EXPEDIENTE:

5/ REQUISITOS:

CARTA SOLICITUD	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL BENEFICIARIO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE DOMICILIO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
RESUMEN CLINICO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

DOCUMENTOS ADICIONALES

RECETA	AUDIOMETRÍA	ÓRDEN DE ESTUDIO	OPTOMETRÍA	PRESUPUESTO

PÓLIZA DE SEGURO POPULAR	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--------------------------	-----------------------------	-----------------------------

6/ SOPORTES ADMINISTRATIVOS:

COTIZACIÓN	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CUADRO DE AUTORIZACIÓN	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
AVISO DE PRIVACIDAD	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
FOTOGRAFÍA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
RECIBO DE DONACIÓN	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

7/ OBSERVACIONES:

8/ NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN VALIDA Y RESGUARDA EL EXPEDIENTE COMPLETO:

21753000-230-18

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
Control del Expediente
(217B30000-230-18)**

OBJETIVO: Controlar la integración de la documentación que debe contener el expediente.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se archiva en el expediente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. DE EXPEDIENTE:	Anotar el número consecutivo asignado al expediente.
2	FECHA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE:	Anotar el día, mes y año en que se integra el expediente.
3	NOMBRE DE LA BENEFICIARIA O BENEFICIARIO:	Anotar el nombre completo de la Beneficiaria o el Beneficiario.
4	NOMBRE DE QUIÉN RECIBE EL EXPEDIENTE:	Anotar el nombre completo del responsable del rubro.
5	REQUISITOS:	Marcar en el recuadro que corresponda con el signo X, el documento integrado en expediente.
6	SOPORTES ADMINISTRATIVO:	Marcar en el recuadro que corresponda con el signo X, el documento integrado en expediente.
6	OBSERVACIONES:	Anotar las consideraciones especiales.
7	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE RUBRO:	Anotar el nombre completo de la persona que entrega el apoyo y valida el expediente integrado.

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Cuadro de Autorización de Apoyo en Especie a Personas Físicas

1/ NOMBRE DE LA BENEFICIARIA O BENEFICIARIO:	2/ FECHA:
--	-----------

3/ RUBRO: _____

COTIZACIÓN

4/ TIPO DE BIEN	5/ CANTIDAD	6/ PROVEEDOR 1	6/ PROVEEDOR 2	6/ PROVEEDOR 3	7/ MONTO DEL APOYO
8/ TOTAL					

9/ MONTO AUTORIZADO ISEM: _____
(NÚMERO Y LETRA)

10/ OBSERVACIONES:

11/ ELABORÓ _____ RESPONSABLE DEL RUBRO (NOMBRE Y FIRMA)	12/ AUTORIZÓ _____ TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL (NOMBRE Y FIRMA)
---	--

217B30000-236-17

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Cuadro de Autorización de Apoyo Asistencial (217B30000-236-17)		
OBJETIVO: Obtener la autorización del apoyo asistencial solicitado por el Peticionario y/o Beneficiario.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se anexa al expediente.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DE LA BENEFICIARIA O EL BENEFICIARIO:	Anotar el nombre completo de la Beneficiaria o el Beneficiario.
2	FECHA:	Anotar el día, mes y año en que se autoriza el apoyo asistencial.
3	RUBRO:	Anotar rubro al que pertenece el apoyo solicitado.
4	TIPO DE BIEN:	Anotar el nombre del apoyo asistencial solicitado.
5	CANTIDAD:	Anotar el número de unidades solicitadas.
6	PROVEEDOR 1:	Anotar el nombre completo de la empresa, distribuidor o vendedor que oferta el apoyo solicitado.
	PROVEEDOR 2:	Anotar el nombre completo de la empresa, distribuidor o vendedor que oferta el apoyo solicitado.
8	MONTO DEL APOYO:	Anotar el costo unitario del o los artículo(s) solicitado(s).
9	MONTO AUTORIZADO ISEM:	Anotar la cantidad total autorizada con letra.
10	OBSERVACIONES:	Escribir los hallazgos, notas o comentarios respecto al trámite de autorización, que se den en el transcurso de la misma.
11	ELABORÓ:	Anotar nombre completo de la o el Responsable del Rubro.
12	AUTORIZÓ:	Anotar el nombre completo y firma de la o el Titular del Departamento de Asistencia Social.

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Orden de Compra

1/ ORDEN DE COMPRA:

2/ NÚMERO:

3/ FECHA DE PEDIDO

4/ BENEFICIARIO	5/ ARTICULOS	6/ UNIDAD	7/ CANTIDAD	8/ PRECIO UNITARIO	9/ TOTAL
TOTAL					

CONDICIONES DE ENTREGA: EN LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

10/ AUTORIZÓ

11/ RECIBIÓ

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

217B30000-493-17

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Orden de Compra (217B30000-236-17)		
OBJETIVO: Establecer el apoyo asistencial solicitado al Proveedor.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se anexa al expediente.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ORDEN DE COMPRA:	Anotar rubro al que pertenece el apoyo solicitado.
2	NÚMERO:	Anotar el número consecutivo asignado a la compra y día, mes y año en que se autoriza el apoyo asistencial.
3	FECHA DE PEDIDO:	Anotar el día, mes y año en que se realizó el pedido.
4	BENEFICIARIA O BENEFICIARIO:	Anotar el nombre completo de la Beneficiaria o el Beneficiario.
5	ARTÍCULOS:	Anotar el nombre del apoyo asistencial solicitado.
6	UNIDAD:	Anotar el volumen del apoyo asistencial solicitado.
7	CANTIDAD:	Anotar el número de unidades solicitadas
8	PRECIO UNITARIO:	Anotar el costo unitario del o los artículo(s) solicitado(s).
9	TOTAL:	Anotar la cantidad total.
10	AUTORIZÓ:	Anotar nombre completo de la o el Titular del Departamento de Asistencia Social.
11	RECIBIÓ:	Anotar nombre y firma del responsable de recibir los artículos solicitados.

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Recibo de Donación

1/ NÚMERO DE EXPEDIENTE:

2/ NOMBRE DE LA BENEFICIARIA O BENEFICIARIO:

3/ EDAD:

4/ DOMICILIO:

5/ APOYO RECIBIDO:

6/ MONTO TOTAL DEL APOYO DONADO:

7/ PROVEEDOR:

10/ RECIBE	11/ ENTREGA	12/ VALIDA
_____ FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

217B30000-234-18

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO Recibo de Donación (217B30000-234-18)		
OBJETIVO: Comprobar la entrega del apoyo asistencial solicitado por el Beneficiario y/o Peticionario.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se integra en el expediente.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NÚMERO DE EXPEDIENTE :	Anotar el número del expediente.
2	NOMBRE DE LA BENEFICIARIA O BENEFICIARIO:	Anotar el nombre completo de la Beneficiaria o el Beneficiario.
3	EDAD:	Anotar la edad de la Beneficiaria o Beneficiario.
4	DOMICILIO:	Anotar el domicilio completo (calle, número interior y/o exterior, colonia, manzana, delegación, población, municipio, Estado y Código postal) de la Beneficiaria o el Beneficiario.
5	APOYO RECIBIDO:	Anotar el nombre del apoyo asistencial otorgado.
6	MONTO TOTAL DEL APOYO DONADO:	Anotar el costo total de la aportación otorgada en número y letra.
7	PROVEEDOR:	Nombre y/o razón social del Proveedor.
8	RECIBE:	Anotar el nombre completo de la Peticionaria o Peticionario y/o Beneficiaria o Beneficiario que recibe el apoyo y firma.
9	ENTREGA:	Anotar el nombre completo de la o el Titular de la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública.
10	VALIDA:	Anotar el nombre completo de la o el Titular de la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública o de la o el Titular del Departamento de Asistencia Social.

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

REGISTRO DE EDICIONES

Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos Asistenciales en Especie para Personas Físicas en Condición de Vulnerabilidad en el Estado de México. Primera Edición, septiembre de 2013.

Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos Asistenciales en Especie para Personas Físicas en Condición de Vulnerabilidad. Segunda Edición, diciembre de 2018.

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

DISTRIBUCIÓN

El documento administrativo **Lineamientos para el Otorgamiento de apoyos Asistenciales en Especia a Personas Físicas en Condición de Vulnerabilidad** original, se encuentra bajo resguardo en el Departamento de Desarrollo Institucional.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Departamento de Asistencia Social (1).

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

VALIDACIÓN

Dr. Gabriel J. O'Shea Cuevas
Secretario de Salud y
Director del Instituto de Salud del Estado de
México
RUBRICA

Lic. Jesús Iván Pinto Medina
Coordinador de Administración y Finanzas
RUBRICA

Lic. José Gómez Plata
Director de Finanzas
RUBRICA

M. A. P. Carlos Ocaña Ponce
Jefa de la Unidad de Modernización
Administrativa
RUBRICA

M. en C. Julio César Meza Greene
Subdirector de Administración de la
Beneficencia Pública
RUBRICA

Lic. Liliana San Juan López
Jefa del Departamento de Asistencia
Social
RUBRICA

**LINEAMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ASISTENCIALES EN ESPECIE A PERSONAS
FÍSICAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

CRÉDITOS

Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos Asistenciales en Especie a Personas Físicas en Condiciones de Vulnerabilidad, diciembre de 2018.

Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos Asistenciales en Especie a Personas Físicas en Condiciones de Vulnerabilidad.

**Secretaría de Salud
Instituto de Salud del Estado de México**

Responsable de su elaboración:

✦ *Lic. Liliana San Juan López. Jefa del Departamento de Asistencia Social.*

Revisión y aprobación

✦ *M. en C. Julio César Meza Greene. Subdirector de la Administración de la Beneficencia Pública.*

Responsable de su integración:

✦ *Mtro. Carlos Ocaña Ponce. Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa.*

✦ *Lic. Karen Seguel Granados. Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional.*

✦ *Lic. Diana Rodríguez Arteaga. Analista*

*Toluca, México
Diciembre, 2018.*

