



# Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**DIEGO ALEXANDERSON LÓPEZ**

Registrado desde el  
3 de septiembre de 1921.  
Trisemanal:  
martes, jueves y sábados.  
Franqueo pagado.  
Publicación periódica.  
Permiso número: 0080921.  
Características: 117252816.  
Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

SÁBADO 30 DE MARZO DE 2019

GUADALAJARA, JALISCO  
TOMO CCCXIV

24

SECCIÓN  
VII



# EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**DIEGO ALEXANDERSON LÓPEZ**

Registrado desde el  
3 de septiembre de 1921.  
Trisemanal:  
martes, jueves y sábados.  
Franqueo pagado.  
Publicación periódica.  
Permiso número: 0080921.  
Características: 117252816.  
Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)



**Jalisco**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**REGLAS**

**Al margen un sello que dice: Jalisco. Gobierno del Estado. DIF.**



**Reglas de Operación 2019**

**Nutrición Extraescolar**

Dirección de Seguridad Alimentaria

Sistema DIF del Estado de Jalisco

Sistema DIF Jalisco

## **Contenido**

### 1. Fundamentación y motivación jurídica

#### **Sección I. Aspectos Generales**

### 2. Introducción (antecedentes, diagnóstico y lógica de intervención)

### 3. Descripción básica del programa

3.1. Nombre del programa

3.2. Alineación con EIASA 2019

3.3. Dependencia o entidad responsable

3.4. Dirección General o área interna responsable

3.5. Instancia ejecutora

3.6. Instancia (s) normativa(s)

3.7. Instancia (s) control y vigilancia

3.8. Coordinación institucional

3.9. Tipo de programa

3.10. Presupuesto a ejercer

3.11. Clave numérica y denominación de la partida presupuestal afectada conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente.

#### **Sección II. Incidencia**

### 4. Objetivos

4.1. General

4.2. Específicos

### 5. Cobertura

### 6. Población objetivo

### 7. Características de beneficios o apoyos

7.1. Criterios de selección para los insumos alimentarios

7.2. Tipos o modalidades de beneficios o apoyos

7.3. Servicios o acciones complementarias

7.4. Cantidades (montos) (importe) y rangos de beneficios o apoyos

7.5. Temporalidad

### 8. Beneficiarios (as)

8.1. Criterios de selección para población objetivo

8.2. Métodos y/o procedimientos de selección



- 8.3. Criterios de elegibilidad, requisitos y restricciones
- 8.4. Derechos y obligaciones
- 8.5. Causas de incumplimiento, retención y suspensión de recursos
- 9. Procesos de operación o instrumentación (mecánica de operación)
  - 9.1. Promoción, difusión convocatoria y ejecución
  - 9.2. Operación (propia del programa)
  - 9.3. Comités
  - 9.4. Contraloría Social (Participación Social)
  - 9.5. Acta de entrega recepción
  - 9.6. Operación y mantenimiento

### **Sección III. Mecanismos de Verificación de Resultados y Transferencia**

- 10. Seguimiento, control y auditoria
  - 10.1. Objetivo
  - 10.2. Atribuciones
  - 10.3. Resultados y seguimiento
- 11. Matriz de Indicadores para Resultados
  - 11.1. Avances físicos –financieros
  - 11.2. Cierre de ejercicio
- 12. Evaluación
  - 12.1. Interna
  - 12.2. Externa
  - 12.3. Agenda de evaluación
  - 12.4. Instancia encargada de coordinar la evaluación
- 13. Transparencia, difusión y rendición de cuentas
  - 13.1. Padrón de beneficiarios(as)
- 14. Quejas y denuncias
  - 14.1. Mecanismos, instancias y canales
- 15. Anexos
- 16. Glosario

## **1. Fundamentación y Motivación Jurídica**

### **Marco Jurídico**

Las presentes reglas de operación se encuentran insertas en un marco de leyes, normas, lineamientos e instrumentos de planeación, enmarcados en el respeto a los Derechos Humanos. Por tal motivo, a continuación se señalan cada uno de los fundamentos legales de la asistencia social y salud, teniendo como eje transversal la perspectiva de bienestar social e igualdad como una de las estrategias transversales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND 2019-2024), acotando aquellos que pueden servir como soporte para una adecuada planeación y operación de los programas alimentarios (el articulado se podrá consultar en el apartado de anexos):

### **Considerando**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su Artículo 4° la obligación del Estado a “Garantizar que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad”, por tal motivo y con la finalidad de dar cumplimiento a estas prerrogativas, el Sistema Estatal DIF, en conjunto con el Sistema DIF Nacional y los Sistemas DIF de los distintos municipios de la entidad, promueve y coordina la ejecución del programa de Nutrición Extraescolar en el Estado de Jalisco, mismo que se da a la tarea de expedir las presentes Reglas de Operación, teniendo como marco normativo el siguiente:

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 14-03-2019.

### **Artículo 1.**

En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta constitución establece.

### **Artículo 2. Apartado B, Fracción III.**

Asegurar el acceso efectivo a los servicios de salud mediante la ampliación de la cobertura del sistema nacional, aprovechando debidamente la medicina

tradicional, así como apoyar la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para la población infantil.

Fracción VIII. Establecer políticas sociales para proteger a los migrantes de los pueblos indígenas, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, mediante acciones para garantizar los derechos laborales de los jornaleros agrícolas; mejorar las condiciones de salud de las mujeres; apoyar con programas especiales de educación y nutrición a niños (as) y jóvenes de familias migrantes; velar por el respeto de sus derechos humanos y promover la difusión de sus culturas.

**Artículo 4.**

El varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

**Ley General de Salud**, Diario Oficial de la Federación, Estados Unidos Mexicanos, Última Reforma DOF 12-07-2018.

**Artículo 3.**

En los términos de esta Ley, es materia de salubridad general:

IV-Bis. El programa de nutrición materno-infantil en los pueblos y comunidades indígenas;

XII. La prevención, orientación, control y vigilancia en materia de nutrición, sobrepeso, obesidad y otros trastornos de la conducta alimentaria, enfermedades respiratorias, enfermedades cardiovasculares y aquellas atribuibles al tabaquismo

**Artículo 27.**

Para los efectos del derecho a la protección de la salud, se consideran servicios básicos de salud los referentes a:

III. La atención médica, que comprende actividades preventivas, curativas y de rehabilitación, incluyendo la atención de urgencias;

IX. La promoción del mejoramiento de la nutrición, y

X. La asistencia social a los grupos más vulnerables y, de éstos, de manera especial, a los pertenecientes a las comunidades indígenas. (DOF 19-09-2006)

**Artículo 111.**

La promoción de la salud comprende:

- I. Educación para la salud;
- II. Nutrición, orientación alimentaria y activación física;

**Artículo 112.**

La educación para la salud tiene por objeto:

III. Orientar y capacitar a la población preferentemente en materia de nutrición, alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, activación física para la salud, salud mental, salud bucal, educación sexual, planificación familiar, cuidados paliativos, riesgos de automedicación, prevención de farmacodependencia, salud ocupacional, salud visual, salud auditiva, uso adecuado de los servicios de salud, prevención de accidentes, donación de órganos, tejidos y células con fines terapéuticos, prevención de la discapacidad y rehabilitación de las personas con discapacidad y detección oportuna de enfermedades, así como la prevención, diagnóstico y control de las enfermedades cardiovasculares.

**Artículo 114.**

Para la atención y mejoramiento de la nutrición de la población, la Secretaría de Salud participará, de manera permanente, en los programas de alimentación del Gobierno Federal.

La Secretaría de Salud, las entidades del sector salud y los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, formularán y

Desarrollarán programas de nutrición, promoviendo la participación en los mismos de los organismos nacionales e internacionales cuyas actividades se relacionen con la nutrición, alimentos, y su disponibilidad, así como de los sectores sociales y privado.

**Artículo 115.**

La Secretaría de Salud tendrá a su cargo:

- I. Establecer un sistema permanente de vigilancia epidemiológica de los trastornos de la conducta alimentaria;
- II. Normar el desarrollo de los programas y actividades de educación en materia de nutrición, prevención, tratamiento y control de la desnutrición y obesidad, encaminados a promover hábitos alimentarios adecuados, preferentemente en los grupos sociales más vulnerables.

IV. Normar el valor nutritivo y características de la alimentación en establecimientos de servicios colectivos y en alimentos y bebidas no alcohólicas.

VII. Establecer las necesidades nutritivas que deban satisfacer los cuadros básicos de alimentos. Tratándose de las harinas industrializadas de trigo y de maíz, se exigirá la fortificación obligatoria de éstas, indicándose los nutrientes y las cantidades que deberán incluirse.

IX. Impulsar, en coordinación con las entidades federativas, la prevención y el control del sobrepeso, obesidad y otros trastornos de la conducta alimentaria y, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, la detección y seguimiento de peso, talla e índice de masa corporal, en los centros escolares de educación básica;

X. Difundir en los entornos familiar, escolar, laboral y comunitario la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad,

**Ley Estatal Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres**, Periódico Oficial del Estado de Jalisco, Última Reforma 7 de agosto de 2017.

#### **Artículo 24.**

Con el fin de hacer efectivo el derecho constitucional de la igualdad, los Poderes Públicos del Estado de Jalisco, adoptarán los siguientes criterios generales de actuación:

VIII. Promover una cultura de igualdad de trato y oportunidades que incluya acciones afirmativas encaminadas a posibilitar la conciliación de la vida laboral, familiar y personal de mujeres y hombres, así como el fomento de la corresponsabilidad en las labores domésticas y en la atención a la familia;

**Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco**, Periódico Oficial del Estado de Jalisco, 25 de Octubre de 2003, Última Reforma 01 de Febrero de 2019 por Decreto 27229/LXII/2019.

#### **Artículo 8.**

Son derechos de niñas, niños y adolescentes:

XXIV. Los alimentos;

XXV. La protección y la asistencia social cuando se encuentren en condiciones de vulnerabilidad;

## **Artículo 38.**

Las autoridades de Salud del Estado deberán garantizar la protección, promoción, ejercicio y pleno cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes a través del sistema estatal de salud, para lo cual deberán:

III. Impulsar programas de prevención e información y combatir los trastornos de la conducta alimentaria mediante la promoción de una alimentación adecuada y equilibrada, el consumo de agua potable y el fomento del ejercicio físico, para prevenir la desnutrición y la obesidad infantil;

**Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco**, Periódico Oficial del Estado de Jalisco, Última Reforma 01 de Febrero de 2019 por Decreto 27229/LXII/2019.

## **Artículo 3.**

Para los efectos de este Código, se entiende por:

I. Asistencia Social: el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a las personas su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de quienes se encuentren en condición de vulnerabilidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. La asistencia social comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación;

## **Artículo 4.**

Para los efectos de este Código se consideran servicios de asistencia social los siguientes:

VIII. La orientación nutricional y la alimentación a personas de escasos recursos y a la población de zonas marginales;

## **Artículo 5.**

Son sujetos de asistencia social de manera prioritaria, los siguientes:

I. Las niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, aquellos que se encuentran en alguno de los siguientes grupos:

ñ) Con desnutrición;

## **Artículo 7.**

Los servicios de asistencia social que se otorguen a las personas que lo soliciten serán gratuitos cuando sus posibilidades económicas no les permitan aportar una cuota de recuperación en apoyo a dichas acciones.

**Ley sobre los Derechos y el Desarrollo de los Pueblos y las Comunidades Indígenas del Estado de Jalisco**, Diario Oficial, Estados Unidos Mexicanos, Última reforma 25 de Julio de 2017.

## **Artículo 8.**

El Estado de Jalisco tiene una composición pluricultural sustentada originalmente en sus pueblos indígenas, reconociendo la existencia histórica y vigente en su territorio de los pueblos originarios *wixárika*, asentados en el norte, y *nahua*, asentado en el sur y costa sur del estado.

Esta ley reconoce que en todos sus municipios existe o puede existir población indígena con las siguientes características:

I. Población indígena originaria: conjunto de personas que descienden de aquellas poblaciones que al iniciarse la colonización habitaban y permanecen en el territorio actual del estado, que conservan su cultura, usos, costumbres, formas autónomas de organización social, económica, política o parte de ellas;

II. Población indígena migrante residente: los integrantes de cualquier otro pueblo indígena procedentes de otro estado de la república, que por cualquier circunstancia se encuentren radicados de manera permanente en el territorio del estado de Jalisco; y

III. Población indígena jornalera agrícola: los integrantes de cualquier otro pueblo indígena procedentes de otro estado de la república, que prestan un servicio personal subordinado, de forma permanente o temporal, en los campos agrícolas de Jalisco.

La Comisión se encargará de elaborar un padrón que contendrá el total de las comunidades, localidades, colonias y barrios ubicados en los municipios del estado de Jalisco, para determinar la condición de población indígena existente en cada municipio, el cual remitirá al Ejecutivo del Estado para su autorización y publicación en el periódico oficial, *El Estado de Jalisco*.

**Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2019**



Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, 2019.

La asistencia social es un derecho de todos los mexicanos y corresponde al Estado garantizar su cumplimiento a través de instrumentos como la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social. Esta última confiere al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) —en lo sucesivo Sistema—, la facultad de coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, y fijar las bases sobre las cuales se sustentará la coordinación y concertación de acciones del mismo, integrado, entre otras instancias, por los Sistemas Estatales DIF, los SEDIF. Con éstos, el SNDIF se coordina para la operación de programas, prestación de servicios y la realización de acciones en materia de asistencia social.

## **Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria**

### **Objetivo General**

Contribuir al ejercicio pleno del derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad de los sujetos en condiciones de vulnerabilidad, preferentemente de zonas de alto y muy alto grado de marginación, proporcionando alimentos con Criterios de Calidad Nutricia, acompañándose de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos.

### **Estructura**

La Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) está conformada por 4 programas:

- Desayunos escolares
- Atención alimentaria a menores de 5 años en riesgo, no escolarizados
- Asistencia alimentaria a sujetos vulnerables
- Asistencia alimentaria a familias en desamparo

Los programas alimentarios se acompañan con acciones de:

- Orientación alimentaria,
- Aseguramiento de la calidad alimentaria, y
- Producción de alimentos

**Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social**, Diario Oficial, Estados Unidos Mexicanos, 28 de Octubre 2016.



QUINTA. Las reglas de operación de los programas de desarrollo social estatales deberán incluir un capítulo en el cual se establezca la obligatoriedad de la aplicación de las actividades de difusión, promoción y operación de la contraloría social en los mismos, en términos de lo establecido en la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco.

**Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012 Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación.**

La presente norma es de observancia obligatoria para las personas físicas o morales de los sectores pública, social y privada, que forman parte del Sistema Nacional de Salud, que ejercen actividades en materia de Orientación Alimentaria.

2. Objetivo y campo de aplicación

1.1. Esta Norma Oficial Mexicana establece los criterios que deberán seguirse para orientar a la población en materia de alimentación

4. Disposiciones generales

4.1. Las actividades operativas de orientación alimentaria deberán ser efectuadas por personal capacitado o calificado con base en la instrumentación de programas y materiales planificados por personal calificado, cuyo soporte técnico debe ser derivado de la presente norma.

4.2. La orientación alimentaria debe llevarse a cabo mediante acciones de educación para la salud, participación social y comunicación educativa.

4.4 Prevención de enfermedades relacionadas con la alimentación.

4.4.1 Se deben señalar tanto las deficiencias como los excesos en la alimentación que predisponen al desarrollo de desnutrición, caries, anemia, deficiencias de micronutrientes, obesidad, aterosclerosis, diabetes mellitus, cáncer, osteoporosis e hipertensión arterial, entre otros padecimientos.

4.4.2 Se deben señalar los factores de riesgo y asociados en la génesis de las enfermedades crónico degenerativas.

4.4.3 Se deben indicar los factores de riesgo y los signos de alarma de la desnutrición.

4.4.3.1 Se debe establecer como mejorar la alimentación de las niñas y de los niños en riesgo o con desnutrición.

4.4.3.2 Se deberá señalar que los procesos infecciosos, las diarreas y la fiebre, producen un aumento en el gasto energético, por lo cual se debe continuar con la alimentación habitual, aumentar la ingestión de líquidos, sobre todo agua y Vida Suero Oral, evitando alimentos irritantes o ricos en fibra insoluble (cereales integrales y frutas y verduras crudas).

4.4.4 Se deben indicar las señales de riesgo de obesidad.

#### 5. Disposiciones específicas

5.8 Grupo de edad de uno a cuatro años once meses 5.8.1 Se debe promover que la familia propicie un ambiente afectivo al niño o la niña a la hora de tomar sus alimentos, así como permitirle experimentar los estímulos sensoriales que le proporcionan los alimentos, incluyendo su manipulación. También se indicará que se deben respetar, dentro de lo razonable, sus gustos, preferencias y expresiones de saciedad.

5.8.2 Se debe indicar que en esta etapa el niño o la niña disminuye su ingestión diaria, pues el crecimiento se desacelera; la comida se deberá ofrecer en bocados pequeños y concediéndole el tiempo suficiente para ingerirla.

5.8.3 Se debe fomentar el ofrecerles al niño o la niña la misma comida que ingiere el resto de la familia, adecuando a sus necesidades las porciones, el número de comidas (3 comidas mayores y 2 colaciones) y los utensilios.

#### **Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios.**

1.1 Esta Norma Oficial Mexicana establece los requisitos mínimos de buenas prácticas de higiene que deben observarse en el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios y sus materias primas a fin de evitar su contaminación a lo largo de su proceso.

1.2 Esta Norma Oficial Mexicana es de observancia obligatoria para las personas físicas o morales que se dedican al proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, destinados a los consumidores en territorio nacional.

#### **Norma ISO 22000: 2005. Sistemas de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos. Requisitos para Cualquier Organización en la Cadena Alimentaria.**

De acuerdo con la Norma ISO 22000-2005, la Cadena Alimentaria se define como la secuencia de etapas involucradas en la producción, procesamiento, distribución, almacenamiento y manipulación de un alimento y sus ingredientes, desde la producción primaria hasta su consumo.

El Aseguramiento de la Calidad Alimentaria consiste en llevar a cabo un conjunto de acciones planificadas y sistematizadas necesarias para proporcionar la confianza de que los insumos alimentarios que se entregan a los beneficiarios no afecten su salud.

El objetivo principal de esta norma internacional es “entregar insumos alimentarios de calidad e inocuos, a través de acciones de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria, que permitan generar las condiciones necesarias de higiene y seguridad para evitar que existan riesgos de contaminación o deterioro en los mismos; utilizando herramientas de control en cada una de las etapas de la cadena alimentaria, desde la selección y adquisición, hasta la entrega de los apoyos alimentarios a los beneficiarios”. Asimismo, contribuir a la prevención de las Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA).

- Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones Generales de Etiquetado para Alimentos y Bebidas no Alcohólicas Pre-ensados. Información Comercial y Sanitaria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-155-SCFI-2012, Leche-Denominaciones, Especificaciones Fisicoquímicas, Información Comercial y Métodos de Prueba.

La Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo.

1. Objetivo: Esta norma establece las características y especificaciones mínimas que deberán observar las instituciones públicas, sociales y privadas, que otorguen asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.

## 5. Generalidades

El otorgamiento de la asistencia social alimentaria debe tener como fin apoyar a los grupos de riesgo de manera temporal, a través de la participación de la población en los programas de asistencia social alimentaria. Las instituciones de los sectores público, social y privado que otorgan asistencia social alimentaria, deberán hacerlo con apego a las características y especificaciones contenidas en esta norma.

5.1. Cada institución responsable de la operación de un programa de asistencia social alimentaria determinará la temporalidad con estricto apego a sus objetivos, recursos y situación específica, que coloca a cada población beneficiaria como grupo de riesgo.

5.4. El abasto social y la ayuda alimentaria de la asistencia social alimentaria, dirigidos a los grupos de riesgo, deberán brindar despensas, dotaciones o raciones alimentarias, apegadas a las características establecidas en las definiciones de la presente norma, asegurando que el alimento sea inocuo, en cantidades y formas habituales, y acorde a la cultura alimentaria.

5.6. Los responsables de la distribución de alimentos dirigidos a grupos de riesgo deberán asegurar la inocuidad de los alimentos, al menos revisando la integridad del empaque y envase, las condiciones higiénicas y sanitarias durante su manipulación y fecha de caducidad vigente, conforme a lo que establece la norma citada en el punto 3.2., del capítulo de Referencias, de esta norma.

5.7. Las instituciones que distribuyan alimentos deberán revisar que el etiquetado incluya al menos la información de ingredientes, fecha de caducidad, número de lote, denominación del producto, modo de uso y marca. Toda la información deberá estar en español. 5.8. Para el caso de la leche se deberá revisar en la etiqueta que en sus ingredientes no se incluyan sustancias ajenas a este producto.

5.9. Brindar orientación alimentaria en términos de la norma referida en el punto 3.1., del capítulo de Referencias, de esta norma, a través de la promoción de una alimentación correcta dirigida a prevenir y atender los problemas de mala nutrición en la comunidad, y a la identificación de factores que los determinan.

5.12. Implementar mecanismos de desarrollo de capacidades que permitan la autogestión de los beneficiarios.

“Tomando en cuenta las consideraciones antes señaladas, así como los fundamentos jurídicos invocados, por este conducto la Suscrita Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia tengo a bien expedir las Reglas de Operación del Programa **“Nutrición Extraescolar (PROALIMNE) Programa Alimentario para menores no Escolarizados”**, en adelante **“El Programa”**, el cual será implementado por Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno del Estado de Jalisco, en lo sucesivo

“El Organismo”; como el instrumento rector de la operación de “El Programa” durante el ejercicio fiscal 2019.”

## **Sección I**

### **Aspectos Generales**

#### **2. Introducción. (Antecedentes, diagnóstico y lógica de intervención)**

Los primeros años de vida resultan ser fundamentales para el desarrollo subsecuente del ser humano. La presencia de un episodio severo de desnutrición incrementa la posibilidad de contar con un deficiente aprovechamiento escolar. Además, los niños (as) menores de 5 años son el grupo de edad que presenta mayor incidencia de anemia al no cumplir con los requerimientos de micronutrientes, como el Hierro o la Vitamina B12. Por otra parte, la anemia seguirá siendo un mecanismo para perpetuar la pobreza, ya que muchas mujeres se embarazan a temprana edad y conciben hijos que desarrollan anemia y deficiencia de hierro. (ENSANUT, Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2012).

Es también en estos años (1 a 4 años de edad), en los que se desarrollan y afianzan las preferencias alimentarias, aprendidas en su entorno, sobretodo familiar, por lo que la generación de buenos hábitos alimentarios tenderá a promover una alimentación correcta durante el resto de la vida del individuo, así mismo, es importante observar que cada vez se incorporan en la realización de estas tareas a los hombres, ya que las actividades en torno a la alimentación se consideraban parte de las tareas domésticas que realizaban principalmente las mujeres; según datos de la Encuesta Nacional sobre el Uso del Tiempo (ENUT) 2014, en donde se proporciona información estadística sobre el tiempo que dedican las personas (mujeres y hombres de 12 años y más, de áreas urbanas y rurales) al trabajo doméstico (cocinar, limpiar y lavar la ropa), destacan que de las personas que realizaron alguna actividad doméstica, 6 de cada 10 (58.8%) eran mujeres; es importante por tanto, que durante la alimentación las niñas y niños sean expuestos tanto por papá como mamá a una amplia variedad de alimentos que sean saludables, lo cual favorecerá el consumo de una dieta equilibrada y al mismo tiempo, permitirá fomentar la corresponsabilidad de todos los miembros de la familia en la elaboración de las dietas alimenticias.

En México, según datos de la ENSANUT (Encuesta Nacional de Salud y Nutrición) 2012, el 2.8% de la población menor de 5 años presenta bajo peso, el 13.6%

muestra baja talla y el 1.6%, desnutrición aguda (emaciación). En las y los niños preescolares, la prevalencia de anemia es del 23.3%, sobretodo en niños de 12 a 23 meses, y de cinco años (18.3%) en comparación con los de 11 años (5.7%). Los adolescentes de ambos sexos tuvieron prevalencias que variaron entre 11.9% (mujeres) y 5.1% (hombres) a los 12 y 13 años de edad. La prevalencia fue mayor en las mujeres que en los hombres por lo cual es indispensable generar acciones e intervenciones para corregir problemas de desnutrición y/o deficiencias nutrimentales, y generar en las y los niños hábitos saludables que perduren en su adolescencia y edad adulta.

Por lo anterior, en el Estado de Jalisco, el Sistema DIF a través del Departamento de Nutrición Extraescolar a partir del año 2005, implementa el programa PROALIMNE (Programa Alimentario para Menores de 5 Años No Escolarizados), otorgando como principal producto alimentario la leche, considerando que este alimento es esencial en esta etapa de la vida (menores de cinco años) para complementar su alimentación.

El programa, desde sus inicios en 2005, a la fecha ha incrementado su población beneficiada, inició con 19 municipios, hasta lograr la participación de los 125 Municipios que comprenden el Estado de Jalisco.

Los cambios registrados durante el desarrollo del programa destacan la complementación de apoyos con una dotación de alimentos básicos, así como la implementación de orientación alimentaria impartida por los Sistemas DIF Municipales dirigido a las madres, padres o tutores a fin de fomentar la correcta alimentación y mejor utilización de recursos alimenticios. En el año 2013, el programa cambió de nombre, a partir de este año se le denominó: "Nutrición Extraescolar", así mismo se incrementó el padrón, de tener un padrón de 23,487 se amplió a 25,010 beneficiarios, esto es se aumentaron 1,523 beneficiarios más; en 2015 se integran a la despensa alimentos que cuentan con micronutrientes indispensables para el crecimiento del menor de edad, como son: Hierro, Zinc, Fósforo, Yodo, Selenio, Potasio, Magnesio, Tiamina, Vitamina B12, Vitamina C y Vitamina A; siguiendo los criterios de calidad nutricia emitidos por DIF Nacional en la EIASA 2015 (Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria).

A partir del año 2015 al Programa de Nutrición Extraescolar se le agregó el registro del indicador "Número de niñas y niños de 1 a 4 años 11 meses de edad que mejoraron su estado nutricional al recibir apoyos alimentarios del Programa de Nutrición Extraescolar", obteniendo los siguientes resultados: en el año 2015 una



mejora de 5,481 beneficiarios(as); en 2016 presentó una mejora de 5,437 beneficiarios(as), en el 2017 5,543 y en el 2018 5,530; lo anterior se realizó mediante la captura de peso y talla de los beneficiarios(as) al iniciar y finalizar el programa y el comparativo con las tablas de la Organización Mundial de la Salud (OMS).

El programa de Nutrición Extraescolar no genera brechas de desigualdad de género ya que atiende de manera indistinta a niñas y niños de los 125 municipios de Jalisco, sus registros y reportes se realizan de manera desagregada por sexo. Así mismo contribuyó en la Cruzada Contra el Hambre, establecida mediante el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre, publicado el 22 de enero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, este Programa realizó acciones que contribuyeron principalmente al segundo objetivo: **“Eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de crecimiento de niños y niñas en la primera infancia”**, y se dio atención en localidades de los Municipios del estado de Jalisco participantes en la Cruzada, siendo 14 municipios: Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque, Tonalá, Tlajomulco de Zúñiga, Mezquitic, Puerto Vallarta, Cuautitlán de García Barragán, El Salto, Zapotlanejo, Poncitlán, Arandas, Lagos de Moreno, y Ojuelos Jalisco.

Con la finalidad de contribuir con la seguridad alimentaria de las comunidades localizadas en la Zona Indígena y de acuerdo al Padrón de Comunidades y Localidades Indígenas del Estado de Jalisco emitido por la Comisión Estatal Indígena, integrará las siguientes localidades y municipios:

En el presente año, se potenciará la Asistencia Social tanto de manera interna como externamente, de igual manera, se buscará optimizar el recurso económico para brindar insumos alimentarios de mejor calidad nutricia a un menor costo, para ello se seleccionaron e incluyeron alimentos que den cumplimiento a los criterios de calidad nutricia que marca los Lineamientos EIASA 2019, además de considerar los resultados obtenidos en los cuestionarios de aceptación de la dotación aplicados en el 2018, los cuales registran las peticiones de los padres o tutores de los beneficiarios, sobre lo que les gusta o no les gusta, así como sugerencias de otros alimentos en la dotación. Tomando en cuenta lo anterior se mejoró la integración de la dotación del Programa de Nutrición Extraescolar 2019. Actualmente también se trabajan estrategias para lograr contar con nuevos indicadores de impacto que permitan evaluar este programa alimentario.

Fomentar la profesionalización con el objeto de potenciar la asistencia social tanto interno como externamente del estado de Jalisco. Así como la implementación de modelos y buenas prácticas de los servicios en materia de Asistencia Social.

### 3. Descripción Básica del Programa

#### 3.1 Nombre del Programa

Nutrición Extraescolar.

#### 3.2 Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2033

El Programa de Nutrición Extraescolar contribuye al logro del objetivo de desarrollo:

O12 Reducir la pobreza y la desigualdad

E1 Incrementar la disponibilidad y el acceso a una adecuada alimentación de la población en condiciones de pobreza

OD17. Reducir la desigualdad y marginación social garantizando el ejercicio efectivo de los derechos sociales y priorizando el apoyo a la población en situación de pobreza.

OD1701: Reducir la pobreza.

O1E1: Diseñar e implementar mecanismos para garantizar la seguridad alimentaria de la población de Jalisco.

O1E2: Convertir los programas focalizados de combate a la pobreza en programas de cobertura universal (apoyo alimentario, becas, etc.)



OD18. Promover una sociedad incluyente que garantice el respeto a la diversidad social y los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad, así como fomentar el desarrollo de los pueblos indígenas respetando su identidad cultural.

OD1802: Garantizar la protección de la niñez que vive en condiciones de vulnerabilidad y riesgo.

O2E3: Generar proyectos para fomentar la sana alimentación y el control de peso en la niñez jalisciense.

Adicional a la alineación con el Plan Estatal de Desarrollo, las presentes Reglas de Operación toman en consideración los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) 2019.

### **3.3 Dependencia o Entidad Responsable**

El responsable directo del programa es el Sistema DIF del Estado de Jalisco (que en adelante será denominado SEDIF).

### **3.4 Dirección General o Área Interna Responsable**

Dirección de Seguridad Alimentaria y el Departamento de Nutrición Extraescolar del Sistema DIF Jalisco.

### **3.5 Instancia Ejecutora**

Sistemas Municipales DIF (que en adelante será denominado SMDIF)

### **3.6. Instancia(s) Normativa (s)**

Sistema DIF del Estado de Jalisco (SEDIF)

### **3.7. Instancia(s) Control y Vigilancia**

Sistema DIF Nacional, Contraloría Social del Estado de Jalisco, Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.

### **3.8. Coordinación Institucional**

Sistema Nacional DIF.- El seguimiento del programa se realiza a través a la EIASA principalmente a través de visitas a los SEDIF, para obtener información principalmente cualitativa y conformar los modelos de operación de cada región del país.

Además, la evaluación del desempeño de la operación de los programas alimentarios forma parte de la "Fórmula de Distribución de los Recursos", a través del índice de Desempeño. Este índice se calcula bajo los criterios, formatos y

calendario establecidos en el Documento de Índice de Desempeño que el SNDIF envía cada año a los SEDIF.

Sistemas Municipales DIF.- con quien se establecen convenios de colaboración para ejecutar los programas alimentarios, los SMDIF a su vez se coordina con Servicios Médicos municipales, Delegaciones municipales, Comisión municipal de Educación Pública, Comisión Estatal Indigenista y los que considere necesarios.

### **3.9 Tipo de Programa**

De apoyos en especie.

### **3.10 Presupuesto a Ejercer**

El monto presupuestal asignado es de: \$59,783,904.00 (Cincuenta y nueve millones, setecientos ochenta y tres mil, novecientos cuatro pesos 00/100 MN).

El monto presupuestal podrá variar según las necesidades operativas y la suficiencia presupuestaria.

### **3.11 Clave Numérica y Denominación de la Partida Presupuestal Afectada Conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio.**

La erogación que se llevará a cabo en el año 2019 con motivo del Programa, se realizará con cargo a la Partida Presupuestal 4413 (Ayuda para la asistencia social extraordinaria), Unidad del Gasto 6034 (Nutrición Extraescolar) Fuente de Financiamiento 00501, Clave Presupuestal 2019.29.02.012.2.1.1.2.1.11.045.6034.2.6.5.3.1.E.357.357D2.1311.00.16.00605.1.20.150.002. Número del proyecto 005.

El Programa presupuestario con el que se relaciona es 357 Bienestar Alimentario y Desarrollo Comunitario, del Presupuesto de Egresos del Sistema DIF del Estado de Jalisco.

## **Sección II**

### **Incidencia**

#### **4. Objetivos**

##### **4.1 General**

Contribuir al acceso de alimentos inocuos y nutritivos de los menores de 5 años que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, atendiéndolos preferentemente en espacios alimentarios, proporcionando alimentos de acuerdo con su edad y brindando orientación alimentaria que incluyan prácticas de higiene a sus padres.

##### **4.2 Específicos**

- Capacitar a los responsables de los programas alimentarios en temas de operación del programa en apego a Reglas de operación y en orientación alimentaria para que a su vez lo repliquen a las madres y padres de los beneficiarios con la finalidad de aportar conocimientos en el ámbito nutricional y corresponsabilidad en las tareas alimentarias que sean aplicados para beneficio de las niñas y los niños.
- Fomentar el consumo de alimentos básicos en niños y niñas a través de la entrega de una dotación alimentaria con criterios de calidad nutricia adecuada a sus necesidades.
- Impulsar a través de la Orientación Alimentaria, el consumo de los alimentos básicos incluidos en la dotación que califican con criterios de calidad nutricia, preferentemente por las niñas y los niños beneficiarios.

#### **5. Cobertura y Focalización**

El Programa de Nutrición Extraescolar opera en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas de los 125 Municipios del Estado de Jalisco, priorizando el apoyo en las localidades con mayor índice de marginación de cada Municipio, de acuerdo al Índice de Focalización por Municipio (INFOMUN) e Índice de Focalización por Localidad (INFOLOC). En este año se atenderá a una población total de 25,010 beneficiarios(as).

Al término del ejercicio 2018 se beneficiaron a 12,829 hombres y 12,181 mujeres, según dato proporcionado por el padrón validado 2018.

## 6. Población Objetivo

25,010 niños y niñas de 1 a 4 años 11 meses, no escolarizados en condición de mala nutrición y/o vulnerabilidad, que residan en el Estado de Jalisco, que cumplan con los criterios de selección y metodología de focalización establecida en las presentes reglas de operación.

POBLACIÓN POTENCIAL 2019 DEL PROGRAMA NUTRICIÓN EXTRAESCOLAR (PROALIMNE)

| Fuente                              | Población  |         | Cálculo   |        | Población Atendida (Padron PROALIMNE) | Resultado (Cobertura de la población menor de 5 años beneficiada con el programa Nutrición extraescolar (PROALIMNE)) |
|-------------------------------------|------------|---------|---|--------|---------------------------------------|--|
| INEGI 2010 (Rango de edad 1-4 años) | 1-4 años   | 562,805 | (Población 1-4 años * Población Baja Talla 9.10%)/100 | 51,215 | 25,010                                | 48.83%   |
| ENSANUT 2012                        | Baja Talla | 9.10%   |   |        |                                       |  |

Nota: Se sigue utilizando para el cálculo de este indicador ENSANUT 2012, lo anterior debido a que esta fuente de información es la referente a los diferentes tipos de desnutrición en menores de 5 años en el estado de Jalisco (pág. 74), y el documento denominado ENSANUT 2016 (pág.13) solo hace referencia a la desnutrición crónica y no se encuentra el dato de manera estatal.

- o Población potencial = 51,215 niños (48.83 %)\*tabla
- o Población a atender = 25,010

$$\text{Cálculo} = (562,805) (.091) = 51,215$$

La actualización de la población objetivo se realiza conforme a las actualizaciones de la información de ENSANUT y CONAPO.

## 7. Características de Beneficios

### 7.1. Criterios de Selección para los Insumos Alimentarios

Los criterios específicos para la selección de los insumos alimentarios se basará en las especificaciones de los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2019 (EIASA), el cual será a través de dotación para este programa y se describe a continuación:

Se deberá otorgar una dotación integrada por los siguientes alimentos básicos, y por uno o más alimentos complementarios:

**Alimentos Básicos:**

- Leche (entera o semidescremada) o complemento o leche fortificada, en cantidad suficiente para ofrecer al menos una porción diaria al menor.
- Al menos dos tipos de cereales (avena, arroz, papa, amaranto, maíz, pasta integral), de ser posible fortificados y en cantidad total de por lo menos 1 kilogramo por mes.

**Alimentos Complementarios:**

- Frutas frescas
- Verduras frescas
- Frutas deshidratadas
- Verduras envasadas
- Leguminosas
- Productos de origen animal (por ejemplo: atún, sardina, huevo fresco, carne seca).

**Especificaciones:**

La verdura envasada deberá proporcionarse entera o en trozos y el sodio no deberá exceder el máximo permitido por porción de 100g (400mg). Las pulpas, tanto de verduras como de frutas, así como las barras de fruta deshidratada y el aceite no podrán incluirse como parte de este apoyo alimentario.

## 7.2 Tipos o Modalidades de Beneficios o Apoyos

Los tipos de apoyos del Programa de Nutrición Extraescolar son en especie y consiste en la entrega de un apoyo mensual por beneficiario(a) inscrito en el padrón, que será entregado en 3 diferentes integraciones durante el año y son las siguientes:

**Integración Enero y Febrero 2019**

| Alimento  | Presentación | Cantidad  |
|---|--------------|-----------|
| Cereal Integral POP Vainilla Fortificado sin Azúcar | 250 g        | 1 paquete |
| Lenteja chica                                       | 500 g        | 1 paquete |
| Frijol  | 500 g        | 1 paquete |
| Avena en hojuelas                                   | 1 k          | 1 paquete |
| Leche semidescremada fortificada                    | 8L           | Tetrapack |

### Integración Marzo a Mayo 2019

| Alimento                         | Presentación | Cantidad  |
|----------------------------------|--------------|-----------|
| Arroz                            | 500 g        | 1 paquete |
| Lenteja chica                    | 250 g        | 1 paquete |
| Frijol                           | 1 k          | 1 paquete |
| Avena en hojuelas                | 1 k          | 1 paquete |
| Pasta con fibra para sopa        | 200g         | 1 paquete |
| Leche semidescremada fortificada | 8L           | Tetrapack |

### Integración Junio a Diciembre 2019

| Alimento                                  | Presentación | Cantidad  |
|---|--------------|-----------|
| Arroz                                     | 500 g        | 1 paquete |
| Lenteja chica                             | 250 g        | 1 paquete |
| Frijol                                    | 1 k          | 1 paquete |
| Avena en hojuelas                         | 1 k          | 1 paquete |
| Pasta con fibra para sopa                 | 200g         | 1 paquete |
| Pechuga de pollo deshebrada               | 125 g        | 1 paquete |
| Mini galletas de trigo con avena y canela | 500 g        | 1 paquete |
| Atún aleta amarilla en agua               | 140 g        | 1 lata    |
| Leche semidescremada fortificada          | 1L Tetrapack | 8L        |

La integración de la despensa podrá variar de acuerdo a la suficiencia presupuestal y existencia del producto alimenticio.

### 7.3. Servicios y Acciones Complementarias

#### Apoyos complementarios

Para reforzar el apoyo de la dotación alimentaria, se tienen los siguientes servicios y acciones complementarias para los beneficiarios(as):

#### a) Impartición de pláticas de orientación alimentaria a beneficiarios(as):

El SEDIF realiza un temario junto con sus cartas descriptivas a fin de que los SMDIF las impartan mensualmente al beneficiario(a).

- Los temas se encuentran en la página WEB SIEM DIF ALIMENTARIA y el SMDIF es el responsable de descargar la información e impartirla.
- Las pláticas de orientación son otorgadas por personal de cada SMDIF, pudiendo tener vinculación con otras dependencias, como Secretaría de Salud o Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**Cuota de recuperación: Sin costo adicional**

**b) Proyecto de aplicación de cuotas:**

A la par con la entrega de la dotación y las pláticas de orientación alimentaria, durante el ejercicio se llevará a cabo el proyecto para la aplicación de las cuotas de los beneficiarios(as).

El dinero que se obtiene a través de las cuotas que se recaban de los beneficiarios por la dotación, el SMDIF lo reinvierte en apoyos directos a los beneficiarios(as) mediante la aplicación de 2 estrategias:

**I. Proyectos productivos sustentables:** Se refiere a la estrategia que promueve la producción de alimentos para el autoconsumo como la siembra de semillas y árboles frutales; las cuotas totales que son recuperadas por el SMDIF se reinvierten en los siguientes porcentajes en esta estrategia:

Mínimo 15%, máximo 50%.

- En compra de árboles frutales.
- En compra de Semillas de jitomate, cebolla, leguminosas, etc., se anexa tabla de cultivo\*, podrán considerarse la entrega de las plántulas\*\* en lugar de semillas, así como la compra en el proyecto de algunos materiales para la instalación del huerto familiar como: semilleros, sustratos (tierra), herramientas como pala, azadón, rastrillo, cuchara o palita, manguera y regadera.

\*Tabla de sugerencia de cultivo:

| FAMILIA        | CULTIVO                                |
|----------------|--|
| Solanáceas     | Tomate, berenjena, ají, papa, pimentón |
| Leguminosas    | Haba, frijol                           |
| Umbellifereae  | Zanahoria, cilantro, apio              |
| Cruciferae     | Rábano, repollo, brócoli               |
| Quenopodia cea | Acelga                                 |
| Liliaceae      | Cebolla y ajo                          |

\*\* Plántula.- se denomina plántula a la planta en sus primeros estadios de desarrollo, desde que germina hasta que se desarrollan las primeras hojas verdaderas. Los huertos familiares en esta estrategia se instalarán **a más tardar en el mes de julio del 2019**, aprovechando el temporal de lluvias, por lo tanto, la semilla tendrá que ser entregada a tiempo para que sea plantada por los beneficiarios.

La evidencia de los resultados obtenidos de la siembra y cultivo que demuestren la implementación de esta estrategia, será a través de la entrega de por lo menos 3 fotografías impresas y en digital así como 2 videos fechados, que reflejen los tiempos iniciales y finales. Lo anterior se reportará según Anexo 8 en el mes de noviembre, donde se muestren los resultados obtenidos.

## II. Ampliación de cobertura y fortalecimiento de insumos alimentarios:

Se refiere a la estrategia que mejora la alimentación a través de la entrega de fruta y/o verdura así como material que refuerce la orientación alimentaria a través del manual de menús.

Las cuotas de recuperación se reinvierten en los siguientes porcentajes:

Mínimo 50%, máximo 85%.

- En compra de fruta y verdura sólo de la temporada y privilegiando la compra con productores locales y/o regionales, se anexa propuesta de tabla de fruta y verdura (los porcentajes y tipo de productos queda sujeta a la aprobación por parte del Depto. de Nutrición Extraescolar). \*\*\*
- En generación e impresión de manual de menús, material didáctico y rota folios.

El manual de menús tiene como objetivo instruir a las madres, padres y/o tutores de los beneficiarios sobre la utilización de los productos de la despensa y la elaboración de menús accesibles, variados y suficientes, este es un elemento importante en el momento de elaborar el proyecto, ya que será una herramienta útil para la familia de las y los beneficiarios.

El total de los porcentajes debe de dar el 100 % del recurso de reinversión que corresponde a la cantidad total de dotaciones entregadas por el SMDIF por los 12 meses, multiplicado por \$7.00 (siete pesos 00/100 M.N.) al obtener el monto se proyecta en los porcentajes que refieren las 2 estrategias, sin rebasar el mínimo y máximo de cada una.

\*\*\*Tabla de sugerencia de fruta y verdura de temporada según la región:

| FRUTA  | VERDURA   |
|--|---|
| Sandía, piña, plátano, pera, papaya, naranja, melón, guayaba, mandarina. | Zanahoria, papa, pepino, nopales, espinacas, ejote, chícharo, coliflor, col, calabaza y acelga. |



#### 7.4 Cantidades (Montos) y Rangos de Beneficios o Apoyos

|  |
|--|
| <b>Apoyo alimentario:</b><br>Se entrega un apoyo mensual por beneficiario(a) inscrito en padrón, consistente en una dotación alimentaria.  |
| <b>Cuota:</b><br>El usuario realiza una aportación económica mensual denominada cuota de \$7.00 (siete pesos 00/100 M.N) por el apoyo recibido.<br>Para las <u>Zonas Indígenas</u> especificadas en el apartado de introducción no se cobrará cuota alguna.  |
| La cuota es recabada por el Sistema DIF Municipal con el objetivo de fortalecer el Programa y deberá reinvertirse según el proyecto de cuotas previamente descritas sin un costo adicional al beneficiario(a).   |
| <b>Apoyos complementarios:</b>   |
| <b>Impartición de pláticas de orientación alimentaria a beneficiarios(as):</b><br>El DIF Municipal impartirá a las madres, padres o tutores de los beneficiarios(as) del Programa una plática de forma mensual (11 temas) (ver los puntos 9.2.13 y 9.2.16 de los mecanismos de operación de las presentes reglas).<br><b>Cuota: Sin costo adicional</b>  |
| <b>Proyecto de aplicación de cuotas de recuperación:</b><br><br><b>I. Proyectos productivos sustentables.</b><br>Las cantidades de semilla, material y árboles frutales deberán ser entregadas de manera equitativa a cada beneficiario(a) de acuerdo al proyecto entregado y validado por el SEDIF en el mes de febrero y marzo 2019, establecido en el punto 9.2.19 proyecto de cuotas de recuperación, basándose en las tablas de sugerencia de cultivos (apartado 7.3) propuestas en las presentes ROP y teniendo como fecha límite para ser entregado a los beneficiarios(as) el mes de julio 2019.<br><b>Cuota de recuperación: Sin costo adicional</b><br><br><b>II. Ampliación de cobertura y fortalecimiento de insumos alimentarios.</b><br>Las cantidades de fruta y verdura, así como el material e impresión serán entregadas de manera equitativa a cada beneficiario(a) en las frutas y verduras vendrán en presentaciones cerradas de kilo o medio kilo, no debe de venir en gramos o piezas, de acuerdo al proyecto entregado y validado por el SEDIF en el mes de febrero referido en el punto 9.2.19, proyecto de cuotas, basándose en las tablas propuestas para la verdura y fruta de temporada, privilegiando el consumo local y regional de productos y teniendo como fecha de entrega antes del mes de noviembre del 2019.<br><b>Cuota de recuperación: Sin costo adicional.</b> |

## **7.5 Temporalidad**

El Programa de Nutrición Extraescolar contempla el apoyo por beneficiario(a) durante un año fiscal.

Los beneficiarios permanecerán en el Programa mientras mantengan su condición de elegibilidad, la cual se podrá corroborar a través de la evaluación de sus condiciones socioeconómica y de salud, conforme a la metodología establecida en los puntos 8.1, 8.2 y 8.3 de las presentes Reglas de Operación; si no se cumple con esta condición de elegibilidad no podrá permanecer en el Programa.

## **8. Beneficiarios (as)**

### **8.1 Criterios de Selección para Población Objetivo**

#### **Criterios**

- Que vivan en zonas indígenas, rurales o urbano-marginadas del Estado de Jalisco, según el proceso de focalización.
- Niñas y niños que no estén en el padrón del programa de un año anterior, excepto los que aplican en el criterio de excepciones de elegibilidad.

### **8.2. Método y/o Procedimientos de Selección**

#### **Criterios**

- Difusión del programa por parte del SMDIF.
- Convocatoria para la inscripción al programa emitida por el SMDIF.
- Recepción de solicitudes y documentación de las y los beneficiarios por parte del SMDIF y en sus instalaciones.

#### **Selección de los beneficiarios en base a lo siguiente:**

- a) Aplicación del estudio socio-familiar detectando la población potencial de acuerdo a su índice de vulnerabilidad.
- b) Aplicar proceso de focalización identificando las localidades con mayor índice de marginación y rezago social.
- c) Recepción y análisis de documentación de los beneficiarios(as), (comprobante de ingreso económico, constancia médica que contenga los datos de peso y talla del probable beneficiario (a)

**8.3 Criterios de Elegibilidad y Requisitos**

Para ser contemplados para recibir el apoyo de este programa, los solicitantes deben cumplir con todos los siguientes criterios y requisitos:

| <b>Elegibilidad</b>               |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Criterios</b>                  | Niñas y niños con un año cumplido al mes de enero del 2019 y menores de 4 años 11 meses que presenten mala nutrición o vulnerabilidad, derivado de la situación socioeconómica familiar o por problemas de salud.  |
|                                   | Que no estén o vayan a ingresar al preescolar y que no cumplan los 5 años en el periodo de aplicación del Programa Enero-Diciembre 2019.   |
|                                   | Que no tengan hermanos inscritos en el programa excepto que la familia sea diagnosticada con inseguridad alimentaria por medio de la aplicación de la Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria (ENHINA).  |
|                                   | Que sus padres o tutores ganen menos de dos veces el salario mínimo general, según lo establezca la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos para 2019.   |
| <b>Requisitos (documentación)</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la CURP del beneficiario(a) y/o Copia de acta de nacimiento del beneficiario (a) que incluya la CURP.</li> <li>2. Certificado o constancia médica emitida por alguna institución pública o privada, debidamente requisitada con el número de cédula profesional del médico o nutriólogo que la emite, pudiendo ser profesionales de la salud del SMDIF, en las 3 mediciones (enero, mayo y octubre 2019).</li> <li>3. Estudio socio-familiar (aplicado por el SMDIF).</li> <li>4. Carta de comprobación de ingresos madre, padre o tutor del beneficiario (anexo 7).</li> <li>5. Comprobante de domicilio con vigencia máxima de 3 meses de emisión.</li> </ol> |
|                                   | 6. Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria (ENHINA).   |
|                                   | 7. Estudio socio-familiar y Carta de comprobación de ingresos.   |

### 8.3.1. Excepciones de Elegibilidad

En los casos en que la situación socioeconómica o de salud de la niña o niño lo amerite podrán aplicarse las siguientes excepciones, no siendo la regla:

| Criterio  | Requisitos (Documentación)   |
|---|--|
| Las niñas y niños del padrón del año anterior que por su vulnerabilidad requieran repetir en el programa, no debe exceder el 20% del padrón, ya que el SMDIF deberá buscar la renovación total de su padrón cada anualidad.   | Oficio que emite el SMDIF dirigido a la Dirección de Seguridad Alimentaria con copia al Departamento de Nutrición Extraescolar en el que se justifica y solicita la repetición refiriendo los motivos; en este oficio deberán relacionarse la cantidad de niños a repetir.   |
| En caso de ser necesario la repetición de una cantidad mayor de beneficiarios(as) máximo el 30%, se buscará que el 10% de estos beneficiarios(as), presenten algún grado de inseguridad alimentaria (leve, moderada, severa) de acuerdo a la aplicación de la Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria (ENHINA). | Oficio que emite el SMDIF dirigido al SEDIF Jalisco en el que se justifica y solicita la repetición refiriendo los motivos, acompañado del 10% de las ENHINAS aplicadas.   |
| En casos donde los beneficiarios(as) presenten algún grado de inseguridad alimentaria, podrá recibir la dotación a la par de otros programas de asistencia social alimentaria de DIF Jalisco, siempre y cuando se justifique.   | Oficio de solicitud en el que se describa las condiciones y problemáticas por la cual se justifica la excepción, anexando la lista de beneficiarios que cuenten con otro apoyo, dirigido a la Dirección de Seguridad Alimentaria con copia al Departamento de Nutrición Extraescolar, quienes analizarán la solicitud y determinarán la cantidad autorizada a repetir. |

**Nota:**

Las ENHINAS sólo se aplican en dos momentos: al ingresar hermanitos y cuando el reingreso de beneficiarios en el programa rebasa el 20%, explicado en los apartados correspondientes.

#### **8.4 Derechos y Obligaciones**

**Los derechos de las y los beneficiarios del programa, así como de sus padres o tutores son:**

1. Recibir información y orientación clara, sencilla y oportuna sobre el Programa como: las fechas de entrega, de pláticas de orientación alimentaria, de toma de peso y talla de niñas o niños y de cualquier evento referente al Programa.
2. Recibir una dotación alimentaria completa, según lo establecido en los tipos o modalidades de beneficios o apoyos de las presentes reglas, en tiempo y forma.
3. Recibir la orientación alimentaria mensual en temas de salud y nutrición.
4. Recibir información sobre las Prácticas de Higiene, ya que son las medidas necesarias para garantizar la inocuidad de los productos alimentarios y su preparación.
5. Recibir un manual de menús enfocado en la preparación de los alimentos de la dotación para obtener variedad en la preparación con técnicas culinarias saludables, lo anterior de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
6. Recibir la fruta o verdura, material didáctico; semillas o árboles y/o material para huerto adquiridos con las cuotas de recuperación de la dotación, en la fecha establecida por cada SMDIF, para complementar el apoyo alimentario.
7. Presentar inconformidades o incumplimientos, denuncias referentes a la operatividad del Programa a la autoridad correspondiente, mediante los mecanismos de contraloría social descritos en las presentes reglas de operación.

**Las obligaciones de las y los beneficiarios del programa, así como de sus padres o tutores son:**

1. Acudir a la plática de información del Programa convocada por el SMDIF al inicio del ejercicio, donde se le notificará reglas y lineamientos de operación, firmando de enterado de sus derechos y obligaciones, comprometiéndose a cumplir con sus responsabilidades mediante la firma de la Carta Compromiso de la madre o padre y/o tutor del beneficiario(a) (Anexo 1)
2. Presentar en tiempo los documentos que solicita el SMDIF para la formación del expediente, de acuerdo al apartado de selección de las y los beneficiarios de las presentes reglas de operación.

3. Acudir a la cita establecida por el SMDIF para recibir la dotación.
4. Asistir a la plática de orientación alimentaria cada mes, en la fecha, lugar y hora establecida por el SMDIF, para obtener nuevos conocimientos de salud y nutrición que beneficiaran los hábitos alimentarios del menor de edad.
5. Acudir 3 veces al año (enero, mayo y octubre) al lugar y fecha convocada por el SMDIF, para control y seguimiento del peso, talla y diagnóstico nutricional.
6. La madre o padre y/o tutor tiene la obligación de dar el alimento a la o al beneficiario(a), con el fin de hacer buen uso de la dotación alimentaria.
7. Preparar preferentemente los menús establecidos por el SEDIF en su manual de menús.
8. Aportar mensualmente la cuota de \$7.00 (siete pesos 00/100 M.N.) por dotación a excepción de beneficiarios(as) que radiquen en las Comunidades y localidades consideradas indígenas (ver introducción) a quienes por su condición de vulnerabilidad alimentaria se les entrega de manera mensual de forma gratuita.
9. Formar parte del Comité de Contraloría Social y participar activamente, según lo expuesto en el cuaderno de trabajo para la Contraloría Social.
10. Firmar los reportes de recibido de la dotación de alimentos y asistencia a la plática de orientación alimentaria proporcionados por el SMDIF, con la firma que aparece en su identificación oficial, siendo la misma para los 12 meses. Estos reportes se encuentran en la Página WEB SIEM DIF ALIMENTARIA (ventana Nutrición Extraescolar) y corresponden a los datos de las y los beneficiarios que integran el padrón (Ver Anexo 2).
11. El responsable de la o el beneficiario(a) debe proporcionar datos fidedignos que deberán coincidir con las visitas domiciliarias del SEDIF en las supervisiones para corroborar que cumple con los criterios de elegibilidad y de operación. Cualquier cambio de domicilio deberá informarse al encargado(a) del Programa en el SMDIF, sobretodo tratándose de cambio de residencia en otro municipio para evitar duplicidad.

### **Los derechos de los SMDIF son:**

1. Recibir información y orientación clara, sencilla y oportuna sobre la operación del programa por parte del SEDIF.
2. Recibir capacitaciones por parte del SEDIF sobre la operatividad del programa.
3. Recibir orientación por parte del Departamento de Nutrición Extraescolar sobre la conformación de Comités de Contraloría Social y su documentación.
4. Recibir el alimento por parte de los proveedores en su municipio, en buen estado físico y en las cantidades programadas.



**Las obligaciones de los SMDIF son:**

1. Realizar actividades y acciones de promoción, difusión, convocatoria y fomento del programa (incluido las actividades de Contraloría Social), con el fin de darlo a conocer a toda la población de su municipio, a través de estrategias que informen a las familias de los criterios de selección para poder ser beneficiarios del programa.
2. Entregar reporte de las actividades y acciones de promoción, difusión, convocatoria y fomento a SEDIF Jalisco que incluyan evidencia (imágenes y videos).
3. Asistir a las capacitaciones y convocatorias del SEDIF sobre la normatividad y operación del Programa.
4. No entregar las dotaciones a las y los beneficiarios del padrón del año anterior ni del vigente, hasta que quede revisado y autorizado por el Departamento de Nutrición Extraescolar.
5. Firmar la carta compromiso del conocimiento y cumplimiento de las reglas de operación.
6. Subir las tres mediciones de peso y talla a la página WEB SIEM DIF ALIMENTARIA, con el respaldo de las constancias o certificados médicos de las 3 mediciones y verificando tengan congruencia entre ellas.
7. Resguardar y conservar la documentación (listas de firmas mensuales, expediente individual y municipal del programa en las instalaciones del SMDIF) por un periodo de 6 años.
8. Verificar que las y los beneficiarios del Programa no reciban otros apoyos alimentarios y en caso de excepciones deberá seguir el proceso estipulado para tal fin.
9. Asegurarse que el alimento recibido se encuentre en buen estado físico y en las cantidades programadas.
10. Almacenar el alimento de acuerdo a las condiciones mínimas establecidas en la GUÍA TÉCNICA DE ALMACENAMIENTO del Departamento de Aseguramiento de la Calidad.
11. Entregar el apoyo cada mes a los beneficiarios(as) contando con los listados mensuales de la entrega, asistencia a la plática de orientación alimentaria y aportación de la cuota.
12. Enviar mensualmente al SEDIF las listas de entrega y "Proyección de entrega de la dotación" en la cabecera municipal y en cada una de las localidades, según lo estipula el anexo 8.

13. Integrar un Comité de Contraloría Social en cada localidad y otorgar la capacitación sobre el tema, así como promover que las localidades realicen actividades en este tema.
14. Entregar las dotaciones a las y los beneficiarios, llevándolas a sus localidades, sin costo adicional.
15. Realizar el padrón, validarlo y entregarlo al SEDIF para su revisión y visto bueno.
16. Realizar el proyecto de cuotas de recuperación y entregarlo a SEDIF para su revisión y visto bueno.
17. Entregar los informes y formatos que le sean solicitados en las fechas requeridas por el Departamento de Nutrición Extraescolar, incluyendo capturas y todo lo correspondiente a la Contraloría Social, mismos que se encuentran disponibles en la plataforma del SIEM DIF ALIMENTARIA (Sistema de Información Estatal y Municipal).
18. Deberán entregar en digital los expedientes de cada uno de los beneficiarios (una vez validado el padrón), listas de entrega, listas de fechas de entregas a comunidades, evidencia fotográfica, evaluaciones mensuales al 5% de sus beneficiarios sobre las pláticas de orientación alimentaria al SEDIF Jalisco, a la Jefatura de Nutrición Extraescolar, anexando oficio de entrega, dirigido a la Dirección de Seguridad Alimentaria del SEDIF Jalisco.
19. Consultar el Anexo 8, que se encuentra en formatos 1 del SIEM DIF ALIMENTARIA (Sistema de Información Estatal y Municipal) y apegarse al cumplimiento de entregables estipulados en dicho anexo.

**Los derechos del SEDIF son:**

1. Recibir capacitación por parte del SNDIF sobre la operación de los programas asistenciales.
2. Conocer los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria. (EIASA)
3. Recibir la capacitación sobre la operación de Contraloría Social por parte de la Contraloría del Estado de Jalisco.
4. Conocer el presupuesto otorgado para la operación de los programas alimentarios por parte de la autoridad correspondiente del Gobierno del Estado.
5. Conocer la información (que se realicen a través de reportes vía telefónica, correos y/o escritos) que las y los beneficiarios hagan llegar sobre los incumplimientos, suspensiones de apoyo y todo lo relacionado a la operación del programa y los SMDIF.



**Las obligaciones del SEDIF son:**

1. Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con los criterios de calidad nutricia establecidos en los Lineamientos del EIASA (Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria) 2019 y las especificaciones técnicas de calidad, a través del Departamento de Aseguramiento de la calidad.
2. Impulsar a los SMDIF para que promuevan la participación social a través de la conformación de comités de contraloría social una vez que se establezcan las condiciones para su total implementación.
3. Capacitar y asesorar a los SMDIF sobre la operatividad del programa.
4. Realizar los calendarios de entrega de la dotación y leche e informar a los SMDIF.
5. Supervisar aleatoriamente la operatividad del programa en los SMDIF, de acuerdo con la suficiencia presupuestal y operativa.
6. Recibir los padrones de los SMDIF validados y autorizarlos para que el SMDIF pueda informar a la población.
7. Elaborar los planes de alimentación en forma de un Manual de Menús y Cartas Descriptivas de las pláticas de orientación alimentaria.
8. Recibir los informes de la operatividad del programa, incluido la justificación de los proyectos de cuotas por parte de los SMDIF.
9. Valorar y autorizar el proyecto de aplicación de cuotas de recuperación enviadas por los SMDIF.
10. Dar a conocer las Reglas de Operación del programa y las acciones a desarrollar por orden de intervención en la implementación del mismo a los SMDIF.
11. Capacitar a los SMDIF en el sistema de captura de información del padrón de las y los beneficiarios, orientación alimentaria y de los proyectos de aplicación de cuotas de recuperación.
12. Contar con el padrón de las y los beneficiarios de cada municipio, el proyecto de cuotas y los oficios realizados durante el ejercicio, debiendo conservarlo por 6 años.

## 8.5. Causas de Incumplimiento, Retención y Suspensión de Recursos

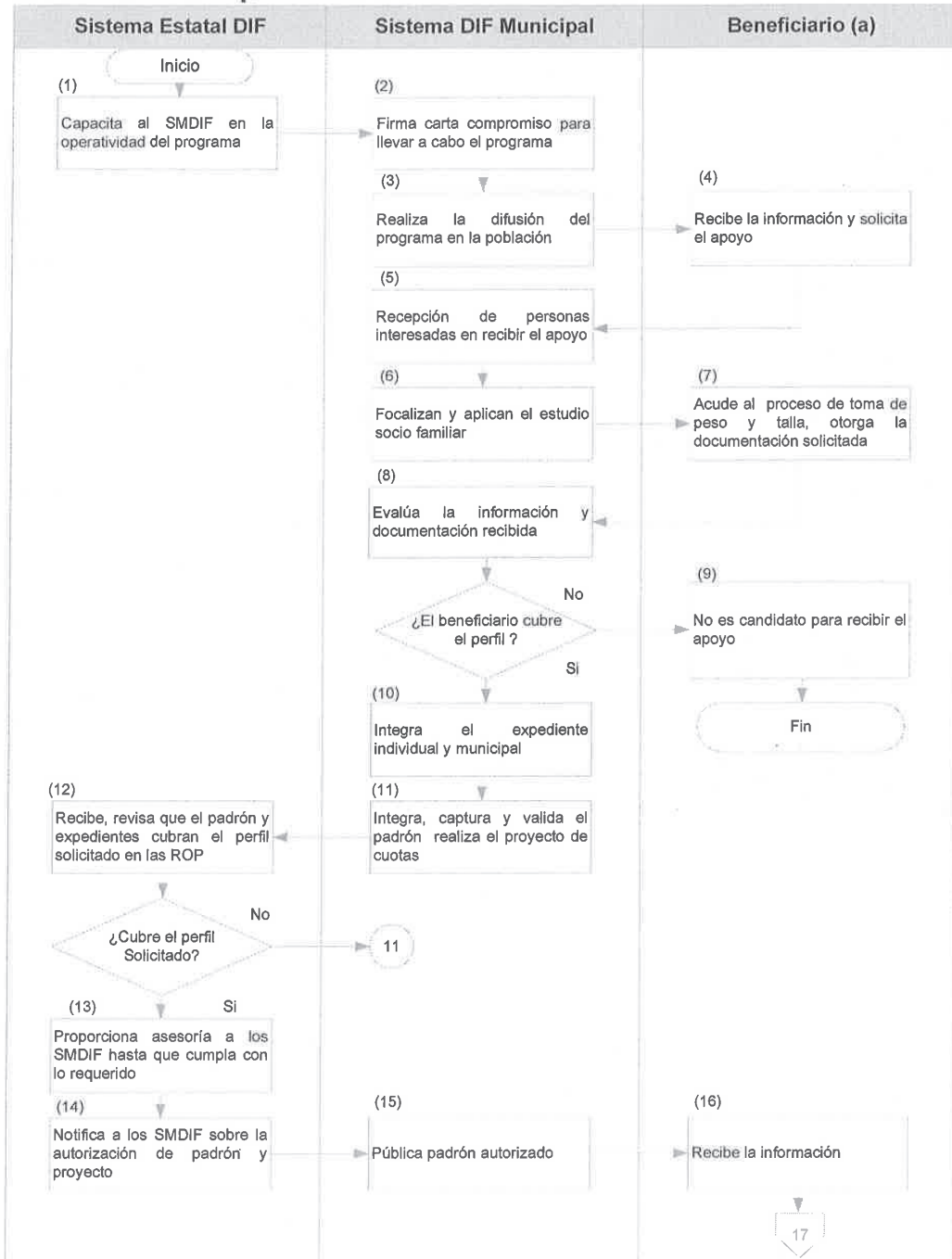
| <b>Causas por las que se puede dar la baja o suspensión un beneficiario(a)</b>   |
|--|
| Se dará de baja al beneficiario(a) cuando no cumpla con las obligaciones de la siguiente manera:   |
| 1. En caso de negarse a firmar los documentos solicitados por el SMDIF para la conformación de su expediente.  |
| 2. En caso de no asistir 2 meses consecutivos por la dotación y a la plática de orientación alimentaria; el SMDIF tendrá la obligación de buscar al beneficiario(a) para conocer la razón de su inasistencia y al no estar justificada mediante un documento oficial (preferentemente) como comprobante de enfermedad, receta médica, etc., será suspendido el apoyo y transferido a una persona de lista de espera. |
| 3. Al hacer mal uso de la dotación alimentaria; vender, tirar o regalar el alimento.   |
| 4. En caso de que un usuario(a) regular no realice la aportación de la cuota, la dotación no podrá ser entregada y será transferida a una persona de lista de espera, sin causar baja, solo suspensión. Esto sólo se aplica por un mes.  |
| 5. En caso de recibir apoyos de otros programas, al ser detectado en alguna supervisión, y no hacerlo del conocimiento y valoración del SMDIF, se dará de baja del Programa. Es necesario que se justifique la situación de pobreza, mala nutrición o inseguridad alimentaria para estar en más de 1 programa de apoyo asistencial.  |
| 6. En caso de que las y los beneficiarios presenten documentos apócrifos y/o que alteren o falsifiquen la información para ingresar al programa, sin detrimento de las acciones legales que se puedan ejercitar.   |
| 7. Cuando los beneficiarios estén inscritos y reciban el apoyo alimentario del programa en más de un municipio a la vez, será motivo de baja en los municipios en los que se encuentre registrado.   |

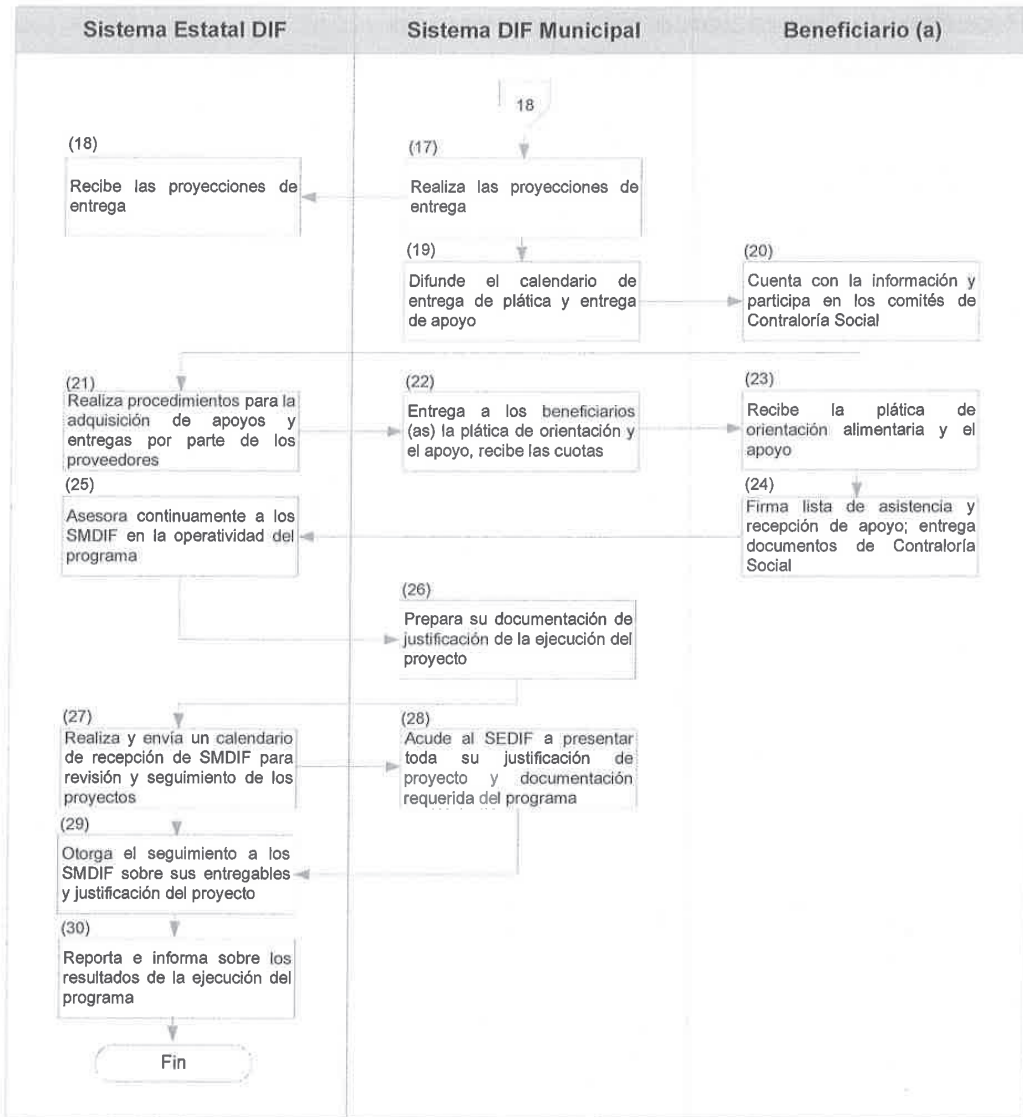
**El Sistema SEDIF podrá suspender el apoyo alimentario a los Sistemas SMDIF que no cumplan con las Reglas de Operación en las formas y disposiciones establecidas y que son referidos en el presente documento, considerando como faltas las siguientes:**

|   |
|---|
| 1. En caso de alterar la cuota por cualquier motivo.  |
| 2. No contar con las firmas de entrega de la dotación al beneficiario(a). De no hacerlo, deberá reintegrar al SEDIF el costo real de la dotación (el costo de la dotación varía de acuerdo a la suficiencia presupuestal e inflación anual) por cada ausencia de ellas, en un tiempo menor a un mes una vez detectada la falta no justificada. Así mismo los listados de firmas deberán entregarse escaneados al Departamento de Nutrición Extraescolar mensualmente (ver apartado 9.2.17 de la mecánica de operación). |

3. Cuando el SMDIF solicite a las madres o padres y/o tutores (as) de las y los beneficiarios(as) que firmen los listados sin haber recibido la dotación del programa o la fruta, verdura, semilla o árboles frutales.
4. Los SMDIF deberán presentar la justificación del proyecto de cuotas de recuperación en tiempo y forma sin exceder del 30 de noviembre de 2019 en el Departamento de Nutrición Extraescolar, las facturas que presente el SMDIF del año siguiente será considerado fuera del año fiscal y por lo tanto el SMDIF deberá reintegrar el monto correspondiente a las cuotas de recuperación anual.
5. Por amenazas de retirar el programa a las madres o padres y/o tutores(as) de las y los beneficiarios de manera injustificada.
6. Que se entregue la dotación a personas que no reúnan los requisitos para ser beneficiarios(as) del Programa.
7. Condicionar el apoyo a criterios de participación distintos a los establecidos en las presentes Regla de Operación.
8. Que utilice el apoyo alimentario para fines proselitistas.
9. Por incumplimiento para capturar la información que se requiere en la página WEB, (padrón, captura de peso y talla, informes de actividades)
10. Por incumplimiento en la entrega de la documentación requerida por el SEDIF, según cronograma de entrega de documentación e información anual, incluida la información de Contraloría Social.
11. Por falsificación de actas, firmas o documentos necesarios para la operación del Programa.
12. Por faltas en el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación que sean detectadas en las supervisiones que realice el SEDIF, la Auditoría Superior del Estado y la Federación o Contraloría Social.

**9. Proceso de Operación o Instrumentación**





# EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

42

| No. | Responsable                                 | Actividad   | Formatos / Documentos   |
|-----|---|---|---|
| 1   | Sistema Estatal DIF Jalisco                 | Convoca y capacita a los SMDIF en la normatividad y operatividad del programa.  | Reglas de Operación vigentes, presentación Power Point.   |
| 2   | Autoridades de los Sistemas Municipales DIF | Los SMDIF firman una carta compromiso para llevar a cabo la implementación y seguimiento del programa en el SMDIF, como lo solicita las Reglas de Operación.  | Carta compromiso y ROP 2019.  |
| 3   | Sistema Municipal DIF                       | Difunde y convoca a la población interesada en el programa, realizando la promoción en las localidades que presentan mayor vulnerabilidad alimentaria y según INFOLOC (Índice de focalización por localidad) y toma evidencia (imágenes, videos) e informa a SEDIF Jalisco de dichas actividades por medio de un reporte. | Oficio de focalización, material de difusión, lonas impresas, spots de radio, carteles, anuncios, perifoneo, Etc. |
| 4   | Beneficiarias (os)                          | Reciben la información básica del programa así como los requisitos para ingresar al mismo.  | No aplica.  |
| 5   | Sistema Municipal DIF                       | Recibe a las personas interesadas en ingresar al programa y los anota en lista.   | Lista de personas interesadas.  |
| 6   | Sistema Municipal DIF                       | Focaliza y aplica el estudio socio-familiar y solicita la documentación requerida.  | Formato Socio-familiar  |
| 7   | Beneficiarias (os)                          | Acude con él o la probable beneficiario (a) para la toma de peso y talla; entrega la documentación solicitada como requisito.   | Constancia Médica, CURP y/o Acta de Nacimiento, Comprobante de Ingresos Económicos, Comprobante de Domicilio.     |
| 8   | Sistema Municipal DIF                       | Evalúa la información recabada de los candidatos a beneficiarias (os), revisa la documentación entregada y de acuerdo a la focalización integra su listado de personas que conformarán su padrón.   | Constancia Médica, CURP y/o Acta de Nacimiento, Comprobante de Ingresos Económicos, Comprobante de Domicilio.     |
| 9   | Beneficiarias (os)                          | En caso de que el usuario no es candidato para recibir el apoyo, termina el proceso.  | No aplica.  |
| 10  | Sistema Municipal DIF                       | Si el beneficiario si cubre el perfil, integra el expediente de cada uno de los beneficiarias (os), así como la integración del expediente del SMDIF.   | Expediente Individual y Expediente del SMDIF.   |
| 11  | Sistema Municipal DIF                       | Integra captura y valida el padrón, realiza el proyecto de cuotas y lo presenta en físico al SEDIF.   | Padrón capturado, proyecto de cuota.  |

# EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

43

| No. | Responsable                 | Actividad   | Formatos / Documentos  |
|-----|-----------------------------|---|--|
| 12  | Sistema Estatal DIF Jalisco | Recibe al municipio, revisa que el padrón y expedientes cubran el perfil solicitado en ROP, autoriza si todo cubre lo solicitado.   | Padrón, Oficio de Focalización, Oficio de Validación del Padrón, Carta Compromiso, Expedientes Individuales. |
| 13  | Sistema Estatal DIF Jalisco | En caso de que si se cubra el perfil, proporciona la asesoría necesaria a los SMDIF, hasta que su padrón y proyectos, así como los demás documentos cumplan lo requerido. | Padrón, Oficio de Focalización Oficio de Validación de Padrón, Carta Compromiso, Expedientes Individuales.   |
| 14  | Sistema Estatal DIF Jalisco | Notifica a los SMDIF sobre la autorización de Padrón y Proyecto.  | Oficio de Autorización de Padrón.  |
| 15  | Sistema Municipal DIF       | Autorizado el padrón, el SMDIF imprime de SIEM ALIMENTARIA el formato para publicar a las comunidades 3 informar sobre el ingreso.  | Listado de Beneficiarios.  |
| 16  | Beneficiarias (os)          | Reciben la información en sus comunidades de quien o quienes ingresan al programa.  | Listado de Beneficiarios.  |
| 17  | Sistema Municipal DIF       | Realiza las proyecciones (calendarios) de entrega, programando a todas sus localidades y envía al SEDIF.  | Proyecciones o Calendarios.  |
| 18  | Sistema Estatal DIF Jalisco | Recibe la información de las proyecciones de entrega.   | Proyecciones o Calendarios.  |
| 19  | Sistema Municipal DIF       | Difunde en las localidades los calendarios de entrega de plática y entrega del apoyo.   | Proyecciones o Calendarios.  |
| 20  | Beneficiarias (os)          | Cuenta con la información y participa en los Comités de Contraloría Social.   | No aplica.   |
| 21  | Sistema Estatal DIF Jalisco | Realiza todo el procedimiento que marca la normatividad para la adquisición del alimento, calendario de entrega por parte de proveedores.                                 | Licitación, Proyecto, Cronograma, Orden de Compra, Calendarios.  |
| 22  | Sistema Municipal DIF       | Entrega a los beneficiarios la plática de orientación alimentaria y el apoyo; recibe la cuota por parte de los beneficiarios.   | Lista de firmas de entrega del apoyo; evidencia fotográfica y/o video.                                       |
| 23  | Beneficiarias (os)          | Recibe el apoyo y la plática de orientación alimentaria.  | Lista de firmas de entrega del apoyo.  |
| 24  | Beneficiarias (os)          | Firma la lista de entrega del apoyo, si hay acciones de Contraloría Social, entrega la documentación según lo marca el cuaderno de trabajo de la Contraloría Social.      | Lista de Firmas de entrega del Apoyo, Documentos de Contraloría Social.                                      |



# EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

44

| No. | Responsable                 | Actividad  | Formatos / Documentos  |
|-----|-----------------------------|--|--|
| 25  | Sistema Estatal DIF Jalisco | Asesora continuamente a los SMDIF en la operatividad del programa, recibe la documentación que marcan las Reglas de Operación.                           | No aplica.   |
| 26  | Sistema Municipal DIF       | Prepara su documentación de justificación de la ejecución de su proyecto de cuota, envía sus listas de entrega de apoyo de manera mensual.               | Facturas, Formato de Justificación de Proyecto.  |
| 27  | Sistema Estatal DIF Jalisco | Realiza y envía un calendario de recepción de SMDIF para revisión y seguimiento de sus proyectos.  | Calendarios de Revisión.   |
| 28  | Sistema Municipal DIF       | Acude a las instalaciones del SEDIF a presentar toda su justificación de proyecto y documentación requerida del programa.                                | Facturas, Formato de Justificación de Proyecto, Documentación de Acciones de Contraloría Social, Encuesta de Satisfacción. |
| 29  | Sistema Estatal DIF Jalisco | Otorga el seguimiento a los SMDIF, sobre sus entregables y justificación de proyectos.   | Formatos de Seguimiento del Programa.  |
| 30  | Sistema Estatal DIF Jalisco | Reporta e informa sobre los resultados del presupuesto ejercido por el programa a las instancias involucradas, así como transparencia de manera mensual. | Padrón, Transparencia, Informe MIR, PEA e IPPEA.   |

## **9.1. Promoción Difusión, Convocatoria y Ejecución**

### **9.1.1 Capacitación a SMDIF**

El SEDIF imparte capacitación una vez al año al personal de los SMDIF como parte de la promoción de los programas alimentarios, dando a conocer las Reglas de Operación, operación del mismo, uso y manejo del Sistema de Captura SIEMDIF Alimentaria y las acciones a desarrollar en general, así como la entrega del material necesario para el control y seguimiento del programa.

El SMDIF deberá acudir a través de la participación del Director(a) del SMDIF y/o el encargado del Programa alimentario, debiendo asistir a todas las capacitaciones y convocatorias efectuadas por el SEDIF, dándose a conocer las fechas con antelación. En caso de rotación de personal al interior del SMDIF, es obligación del propio SMDIF capacitarlo o en su caso solicitar capacitación personalizada al Departamento de Nutrición Extraescolar, a sí mismo, se le podrá solicitar asesoría, misma que será programada en la fecha conveniente para ambas instancias, llevándose a cabo de manera presencial en el SEDIF o por vía telefónica.

### **9.1.2 Firma de carta compromiso del SMDIF**

El SMDIF firma la carta compromiso (Anexo 3) con el SEDIF, de acuerdo a las Reglas de Operación con el fin de llevar a cabo la implementación, operación y seguimiento del programa alimentario, el documento lo entrega firmado al Departamento de Nutrición Extraescolar, conservando una copia de la misma; se entregará de acuerdo a los tiempos estipulados en el anexo 8 de las presentes reglas.

### **9.1.3 Promoción, Difusión y convocatoria del Programa en los SMDIF**

El SEDIF coadyuva con la promoción del programa a través de la página de internet <http://sistemadif.jalisco.gob.mx/sitio2013/programas/nutricion-> donde se encuentran publicada la información básica de todos los Programas Alimentarios.

Corresponderá al SMDIF realizar directamente la difusión del programa en las localidades identificadas de acuerdo al INFOLOC.

La difusión del programa tiene como objetivo dar a conocer los aspectos generales del programa alimentario a la población, sus beneficios, alcances, así como los requisitos y puntos de contacto.

Para realizar la difusión es necesario diseñar la o las estrategias, para esto es importante que cuentes con la ficha técnica del programa la cual esta publicada en la plataforma del SIEM DIF Alimentaria, que contiene la información básica y necesaria; una vez identificada, el SMDIF trabajará en el programa, acorde a sus necesidades y capacidad instalada en el mismo, la siguiente matriz podría ser útil como ejemplo para su desarrollo:

| Estrategia Seleccionada  | Actividad de Difusión                         | Tareas  | Insumos y/o recursos   |
|--|---|---|--|
| Uso de medios de comunicación masiva disponibles en la región. | Anuncio en la estación de radio de la región. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo del contenido del anuncio.</li> <li>✓ Vinculación y gestión con el personal adecuado del SMDIF y/o el H. Ayuntamiento del municipio o personas que intervengan en la difusión.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acceso al internet y/o línea telefónica.</li> <li>✓ Equipo de cómputo.</li> <li>✓ Micrófonos</li> </ul> |

Como parte de la difusión está la realización de la convocatoria para que las familias interesadas que cumplan con los requisitos participen y se inscriban.

Algunas actividades de difusión que podrían ser útiles según la estrategia escogida podrían ser: perifoneo, pinta de bardas, publicación de avisos en algún medio regional (periódico, revista, etc.), redes sociales, folletos, lonas, cartulinas, uso de espacios públicos, avisos en escuelas, templos, mercados, impresión de volantes. Así mismo podrá apoyarse en la búsqueda de las y los beneficiarios a través de la información con los líderes comunitarios.

El SMDIF debe de hacer del conocimiento de la población las fechas que se tienen estipuladas para ser candidato del programa y de la entrega de documentos, así como los horarios y lugares de atención.

La evidencia de esta actividad será enviada al SEDIF Jalisco a través de un reporte que detalle el tipo de difusión empleada, adjuntando, imágenes y /o videos; cabe señalar que esta actividad en el presente año 2019, se llevará a cabo, en los meses de agosto, septiembre y octubre, ajustándose a las fechas específicas que SEDIF Jalisco emita de manera oficial para la difusión y convocatoria del programa, el oficio e información adicional, serán enviados a los 125 SMDIF durante el 2019, lo anterior para eficientar y anticipar la búsqueda de beneficiarios que conformarán el padrón 2020, (ver anexo 8).

## **9.2. Operación del Programa**

**La mecánica de operación del programa se desarrolla de acuerdo a las etapas siguientes:**

- 9.2.1 Selección de las y los beneficiarios(as)
  - a. Estudio socioeconómico
  - b. Oficio de focalización y cobertura
- 9.2.2. Evaluación de solicitudes
- 9.2.3. Integración de expedientes individuales
- 9.2.4 Presentación de los expedientes individuales
- 9.2.5 Integración de expediente del SMDIF
- 9.2.6 Elaboración del padrón de beneficiarios(as)
  - a. Captura de primera medición de peso y talla en el padrón de beneficiarios(as)
  - b. Requisitos de la captura del padrón de beneficiarios
- 9.2.7 Validación y envío del padrón de beneficiarios (as) por parte del SMDIF
- 9.2.8 Recepción, revisión y autorización de padrón de beneficiarios(as) por parte de SEDIF
- 9.2.9 Notificación de autorización de padrón de beneficiarios(as) a SMDIF
- 9.2.10 Difusión de padrón a beneficiarios(as)
- 9.2.11 Bajas y altas del padrón
- 9.2.12 Lista de espera
- 9.2.13 Notificación de fechas de plática y entrega dotación
- 9.2.14 Adquisición de los apoyos
- 9.2.15 Distribución de los apoyos
  - a. Proyección de entrega de la dotación
  - b. Entrega de la dotación al beneficiario(a)
- 9.2.16 Manual de Menús y Cartas descriptivas de Pláticas de Orientación Alimentaria
- 9.2.17 Listas de asistencia y de recibido
- 9.2.18 Restricciones de la entrega del apoyo
- 9.2.19 Proyecto de Cuotas de recuperación
- 9.2.20 Almacenaje de los apoyos
- 9.2.21 Reportes e información municipal
  - a. Evaluación Inicial y final de conocimientos
  - b. Encuesta de satisfacción de la despensa
  - c. Registro de peso y talla 3 veces al año (enero, mayo y octubre).
  - d. Supervisión de la operatividad en SMDIF

### 9.2.1 Selección de las y los Beneficiarios

Los pasos para la selección de las y los beneficiarios (as) son los siguientes:

#### **a. Realizar el estudio socio-familiar**

El SMDIF a través del personal responsable del programa, levantamiento del estudio socio-familiar a la población potencial de las localidades focalizadas con muy alto, alto y medio índice de vulnerabilidad social.

Se considerará a toda persona que esté interesada en recibir el apoyo, pero sólo se beneficiará a quienes cumplan con los criterios de selección estipulados en las presentes Reglas de Operación.

El estudio socio-familiar deberá levantarse en el domicilio del beneficiario(a), con la finalidad de verificar la situación social; en el formato oficial marcado por el SEDIF denominado estudio socio-familiar simplificado (Anexo 5) el cual debe llenarse en su totalidad, sin dejar espacios en blanco, con pluma y letra legible, sin tachaduras, con la evaluación alimenticia y tipo de vulnerabilidad debidamente llenados, además debe contener nombre y firma del tutor o responsable del beneficiario(a), nombre y firma de quien lo aplicó, sello del SMDIF y firma del Director(a) del SMDIF (es importante señalar que a fin de que este documento sea considerado como válido, deberá contener dichas firmas); el estudio será respaldado con los documentos solicitados de la constancia médica y el comprobante de ingresos mensuales, ambos necesarios para el expediente, un requisito indispensable es que la familia registre como máximo de ingreso mensual 2 salarios mínimos para la región, que para el 2019 será de \$6,160.80.(Seis mil, ciento sesenta pesos con 80 centavos, M/N)

El SMDIF deberá realizar esta acción a partir del mes de septiembre 2019, obteniendo un análisis que le permitirá focalizar y seleccionar a los nuevos beneficiarios que ingresarán en el siguiente año.

#### **b. Oficio de Focalización y cobertura**

La focalización debe entenderse como el direccionamiento estratégico de los recursos públicos escasos, hacia la población que presenta el problema que se desea atender; para brindar dicha atención es importante asegurar que se beneficien quienes se encuentran en una condición de mayor vulnerabilidad y riesgo.

Para nuestro propósito la focalización es un proceso a través del cual se identifican en primera instancia, municipios y localidades prioritarios para el Estado (focalización geográfica); el SMDIF será el encargado de focalizar los posibles beneficiarios(as) que cumplan con los requisitos de elegibilidad, la cual debe entenderse como la revisión y análisis de las localidades de su municipio con una mayor marginación y rezago social.

Los Criterios de focalización Geográfica se realizan mediante el uso de dos índices:

1. Índice de focalización por localidad (INFOLOC) es una combinación lineal del Índice de Marginación (CONAPO) y del Índice de Rezago Social (CONEVAL). Aquellas localidades que tengan un INFOLOC mayor, serán las que de acuerdo a cada Estado sean las prioritarias.

2. El Índice de focalización por municipio (INFOMUN) se compone de los siguientes indicadores: población con carencia por acceso a la alimentación; población con carencia por rezago educativo; vulnerables por ingresos; línea de bienestar; rezago de ingresos; población con carencia por acceso a los servicios de salud; población por carencia por acceso a la seguridad social; y pobreza. El índice le asigna un valor del 1 al 4 a cada municipio. El número 4 indica a un municipio con elevadas carencias y pobreza, en tanto que el número 1 indica a un municipio en condiciones inversas.

El proceso de selección de las y los beneficiarios debe iniciarse a nivel de localidad, a través del orden de prioridad que asigna el INFOLOC, con el propósito de seleccionar aquellas localidades que por su tamaño poblacional y nivel de vulnerabilidad, son candidatas prioritarias a los apoyos.

Para realizar una focalización correcta de este programa, debe identificarse en primera lugar las localidades o municipios que se hayan clasificado como prioritarios con base en el Índice de Focalización por Localidad (INFOLOC).

Para lo anterior, se recomienda el siguiente proceso de focalización:

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Conocer la cantidad asignada de beneficiarios(as) a su municipio.   |
| <input type="checkbox"/> Localizar sus localidades con mayor INFOLOC (valor 3 y 4 asignado por el Índice de focalización por localidad). |

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> Levantar el estudio socio-familiar que corresponda en el domicilio de los candidatos (as) a recibir el apoyo.  |
| <input type="checkbox"/> Focalizar de acuerdo a los resultados aplicación del estudio socio-familiar y la constancia médica (nutricional) de toda la población potencial.                             |
| <input type="checkbox"/> El SMDIF verificará que las y los beneficiarios del Programa no reciban otros apoyos alimentarios y en caso de excepciones deberá seguir el proceso estipulado para tal fin. |

El SMDIF notifica al SEDIF los resultados del análisis de focalización mediante un “**oficio de focalización**” que será enviado en las fechas propuesta en el Anexo 8, debidamente firmado por el Director(a), dirigido a la Dirección de Seguridad Alimentaria con copia para el Departamento de Nutrición Extraescolar.

De la misma manera, se enviará el Oficio de “**Cobertura**”, que deberá contener la cantidad de beneficiarios(as) que quedarán en el programa 2020, así mismo, el SMDIF solicitará al SEDIF la necesidad de una ampliación o disminución de sus beneficiarios(as), la cual estará sujeta a aprobación y disponibilidad presupuestaria correspondiente, este oficio deberá de enviarse en los tiempos estipulados ( del 15 al 31 de Octubre del 2019), ya que si llegara posterior a la fecha propuesta, no serán tomados en cuenta, ver el apartado anexo 8.

## 9.2.2 Evaluación de la Solicitud de Cobertura

El SEDIF a través de la Dirección de Seguridad Alimentaria y el Departamento de Nutrición Extraescolar, valora la información y solicitudes enviadas por los SMDIF contenida en el **oficio de cobertura** y asigna el número de beneficiarios(as) para cada uno, informando los aumentos y disminuciones aprobadas, mediante oficio dirigido al Director(a) del SMDIF correspondiente.

## 9.2.3 Integración de Expedientes Individuales

Una vez que el SMDIF tiene definida su cobertura, comienza la integración de expedientes individuales; en forma de archivo físico y debidamente



ordenado, así como el expediente general del municipio de acuerdo a los requisitos del mismo.

El SMDIF debe contar con un expediente completo de cada uno de los beneficiarios(as) del Programa, por ello deberá solicitarles los documentos que se requieren para integrarlo.

**El expediente individual debe contener:**

| Tipo de Documento  | Características   |
|--|---|
| a. Estudio socio-familiar simplificado                               | Aplicado por personal del SMDIF, debidamente llenado con bolígrafo de preferencia azul, sin tachaduras, ni enmendaduras.  |
| b. Copia de la CURP y/o acta de nacimiento del beneficiario con CURP | Copia en buen estado.   |
| c. Copia de identificación oficial de la madre, padre o tutor        | Puede ser copia de IFE, INE, pasaporte o licencia de conducir actualizada de la madre, padre o tutor.   |
| d. Carta compromiso de la madre, padre o tutor del beneficiario(a)   | En este documento (Anexo 1), la madre, padre o tutor del beneficiario(a) valida los datos asentados en el estudio socio-familiar, bajo protesta de decir la verdad y se compromete a cumplir con sus obligaciones durante el tiempo en que se encuentre en el Programa, así como enterarse de sus derechos.   |
| e. Comprobante de ingresos económicos                                | Se podrá presentar ya sea la Carta de comprobación de ingresos (Anexo 7 validado por el SMDIF y firmado por el padre, madre o tutor o formato membretado de la empresa en donde la madre, padre o tutor del beneficiario(a) labore.   |
| f. Constancia de autorización de entrega de la dotación              | En caso de ser necesario la madre, padre o tutor del beneficiario(a) asigna a otra persona para recoger la dotación (Anexo 12). El formato ampara la entrega solamente de un mes y sólo se justifica por enfermedad o causas de fuerza mayor.   |
| g. Constancia o certificado médico                                   | Constancia o certificado médico emitida por alguna institución pública o privada conteniendo número de cedula profesional del médico o nutriólogo que emite el diagnóstico nutricional (estado normal, niñas o niños mal nutridos, desnutridos o en riesgo de estarlo, sobrepeso y obesidad), deberá ser emitida por personal autorizado y ser reciente (no mayor de dos meses de expedición al momento de captura del padrón) y deberá contener el peso, talla pudiendo ser personal del SMDIF quien la emita, es importante considerar que deberán contar con la constancia o certificado médico en las 3 mediciones de |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | peso/ talla.  |
| h. Comprobante de domicilio | Deberá ser reciente máximo de 3 meses de emisión podrá ser recibo de luz, agua, pago predial o telefonía. |

En el caso de beneficiarios(as) que reciben **Apoyo en la Zona Indígena**, sólo se integrarán los documentos que estén a su posibilidad y alcance, y será justificado por la autoridad correspondiente mediante un oficio anexo al expediente general, quedando como obligatorio la CURP y/o acta de nacimiento del beneficiario(a) en caso de no contar con ellas, el SMDIF será el encargado de gestionar el documento de identidad del beneficiario(a), teniéndose que reintegrar estos documentos al expediente 3 meses posteriores a la fecha del oficio.

El SMDIF resguardará y conservará la documentación (expedientes individuales y general del Municipio con listas de firmas mensuales) durante un periodo de 6 años, pudiendo ser requerida por las instancias de control y vigilancia para la supervisión de los recursos en cualquier momento de este periodo.

#### 9.2.4 Presentación de los Expedientes Individuales

- En orden alfabético, completos, firmados y sellados, de acuerdo al padrón de beneficiarios(as), preferentemente en carpetas individuales por cada uno.
- Por localidad
- Por cada beneficiario (a) que contenga su documentación.
- En alguna caja o archivero fácil de localizar.
- El SMDIF resguardará los expedientes individuales en sus oficinas, en lugares sin libre acceso, preferentemente con llave, debido a que se trata de menores de edad y deben de estar protegidos sus datos personales.

#### 9.2.5 Integración de Expediente del SMDIF

El SMDIF debe contar además de los expedientes individuales con el expediente general del programa en el SMDIF, quien lo resguardará y conservará al igual que los expedientes individuales.

### El Expediente General del SMDIF debe Contener

| Documento  | Descripción   |
|--|---|
| <b>Carátula General del Padrón</b>                                 | Este documento se imprime de la página WEB SIEM ALIMENTARIA pestaña de reportes, en éste se especifican las localidades en que se está llevando el Programa y la distribución de sus beneficiarios(as).   |
| <b>Padrón de beneficiarios(as) validado</b>                        | Se captura en la página WEB SIEM ALIMENTARIA en el mes de enero.  |
| <b>Reporte de firmas mensual en físico y electrónico</b>           | Este reporte se imprime de la página WEB SIEM ALIMENTARIA, debe incluir firmas completas de entrega de la dotación, nombre de la plática de orientación alimentaria, cuota de recuperación por cada mes, fecha y cada localidad donde opere el programa, así como el reporte de lista de espera. (Ver anexo 8)  |
| <b>Documentos de las actividades de Contraloría Social</b>         | (Actas de Comité, listas de asistencia, minutas, cédulas de vigilancia, reportes, denuncias, anexos y capturas de registros y solicitudes de información, concentrado de actividades de Contraloría (según lo establece la guía de Contraloría Social para el Programa y las presentes reglas).<br>Es requisito cubrir lo estipulado en la Guía y en el Programa Estatal de actividades de Contraloría Social, donde se establece el cronograma de entrega. |
| <b>Proyecto autorizado de aplicación de cuotas de recuperación</b> | Conforme aparece en el apartado de estrategias o modalidades de beneficios o apoyos.  |
| <b>Oficios</b>   | Debe contener los oficios enviados y recibidos referentes al Programa de Nutrición Extraescolar. (Ver Anexo 8)  |
| <b>Reglas de Operación</b>   | Debe contener una impresión de las Reglas de Operación vigentes del Programa.   |
| <b>Carta compromiso del SMDIF</b>                                  | Firmada y recibida por el Departamento de Nutrición Extraescolar  |
| <b>Reporte de entrega de la dotación lista de espera</b>           | Se debe contar con las listas de espera completas en todos sus campos y debe de coincidir con el faltante de firmas de la lista oficial. En caso de no contar con el expediente completo de los beneficiarios de lista de espera no contarán las firmas de este apartado, de igual manera si no están en el formato autorizado por el SEDIF Jalisco. (Ver anexo 9)  |

#### 9.2.6 Elaboración de Padrón de Beneficiarios(as)

Los pasos para la elaboración del padrón son los siguientes:

**a.** Captura de primera medición de peso y talla en el padrón de beneficiarios(as)

El SMDIF captura en el sistema Oficial de la página WEB SIEM DIF ALIMENTARIA, el cual se genera el padrón con el que operará el Programa durante el ejercicio fiscal de enero a diciembre de 2019; así mismo se capturará **la primera medición de peso y talla** y esta tendrá que corresponder exclusivamente a los beneficiarios(as) registrados(as) y no a los que se encuentren en lista de espera, de acuerdo a la siguiente programación:

- **1ra medición** del 7 al 31 de enero (al mismo tiempo que la información general del beneficiario);
- **2da medición**, se toma peso y talla al beneficiario(a) en el mes de mayo y se captura la información del 3 al 14 de junio;
- **3ra medición**, se toma peso y talla al beneficiario(a) en el mes de octubre y se captura la información del 4 al 19 de noviembre.

**b.** Requisitos de la captura del padrón de beneficiarios(as)

- Debe contener el nombre de los beneficiarios(as) que cuenten con la 1ra medición, así como los datos personales que se obtendrán de los documentos solicitados, tal como aparece en la CURP, constancia médica, etc.
- Debe llevar, con carácter de obligatorio el domicilio del niño o niña. Es necesario investigar la dirección correcta tal como viene en el comprobante de domicilio, ya que la página WEB no aceptará la información como "domicilio desconocido".
- Por ningún motivo deberá **alterarse los datos de peso y talla** en la captura, ya que es una información que forma parte de los indicadores de impacto del programa y estadística, por lo cual se requiere que ésta sea fidedigna. Esta información tendrá que capturarse en la fecha correspondiente, ver inciso a).
- No debe incluir el listado de niños o niñas que se encuentran en lista de espera.

- La página WEB no admite la inscripción de un beneficiario(a) si no cuenta con todos los datos de los campos de registro solicitados.
- Todos los beneficiarios(as) que sean registrados en el padrón como alta, deberán tener su expediente completo.

#### 9.2.7 Validación y Envío del Padrón de Beneficiarios(as) por parte del SMDIF

El SMDIF debe imprimir el padrón oficial, una vez que ha sido capturado y validarlo con firma autógrafa del Director(a) y sello, lo entrega al SEDIF para su autorización.

El SMDIF no podrá entregar las dotaciones del programa de Nutrición Extraescolar, hasta que el padrón 2019, quede revisado y autorizado por el SEDIF Jalisco.

El SMDIF no podrá cambiar el padrón en su totalidad durante el año, y no se justifica que se cambie el 100% del mismo.

El SMDIF debe expedir un oficio de entrega del padrón 2019 del programa dirigido al titular de la Dirección General del SEDIF, con copia a la Dirección de Seguridad Alimentaria y atención al Jefe del Departamento de Nutrición Extraescolar.

#### 9.2.8 Recepción, Revisión y Autorización de Padrón de Beneficiarios(as) por parte de SEDIF

El SMDIF presenta al SEDIF el Padrón de beneficiarios 2019, acompañado con dos impresiones del mismo con firma autógrafa del Director General y el sello del SMDIF, en la fecha y hora programada en calendario (Ver anexo 8), en el Departamento de Nutrición Extraescolar del SEDIF. Así mismo, deberán de presentar el 100% de los expedientes de las y los beneficiarios en forma física, ya que se realizará una supervisión aleatoria o total de los mismos y sin ellos no se pueden validar dicho padrón solo se presentarán una sola vez para la revisión.

El SEDIF verificará que el padrón de cabecera municipal y sus localidades registradas, contengan todos los campos de información capturados por el SMDIF de manera veraz, así como que los expedientes de los beneficiarios(as), se encuentren completos. El SEDIF autorizará el padrón, de manera definitiva si no tiene observaciones, de otra manera será regresado tantas veces sea conveniente para que éste sea completado de manera correcta.

Una vez autorizado el padrón, se entiende que estos beneficiarios(as) son los que quedarán para todo el año completo; sólo en casos especiales se autorizarán los cambios necesarios (fallecimiento, cambio de domicilio, más de 2 faltas injustificadas, ingreso al preescolar, entre otros), como se describe en el apartado de altas y bajas de las presentes Reglas de Operación.

En ningún caso los beneficiarios(as) podrán estar en el padrón por más de dos años de manera continua, salvo los casos señalados anteriormente como excepción.

#### 9.2.9 Notificación de Autorización de Padrón de Beneficiarios(as) a SMDIF

El Departamento de Nutrición Extraescolar del SEDIF después de autorizar el padrón anual lo notifica personalmente en el momento de la entrega del mismo y posteriormente de manera formal vía oficio a los SMDIF.

#### 9.2.10 Difusión de Padrón a Beneficiados(as)

El SMDIF debe informar a la población sobre los beneficiarios(as) admitidos para recibir el apoyo del Programa, publicando a la vista el padrón, extrayendo la información del SIEM ALIMENTARIA en el reporte “**padrón para transparencia**”, se publicará en cabecera municipal y en cada comunidad donde esté operando el Programa. El padrón publicado es un documento tomado del padrón oficial que se encuentra en la página WEB SIEM DIF ALIMENTARIA, [http://sistemadif.jalisco.gob.mx/siemdif\\_alimentaria/selecciona\\_centro.php?b=rptm\\_d](http://sistemadif.jalisco.gob.mx/siemdif_alimentaria/selecciona_centro.php?b=rptm_d) cumpliendo con lo establecido en la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 26 Fracción IV, en la que prohíbe a los sujetos obligados difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información confidencial sin autorización de su titular.

De igual forma, el Artículo 21 de la Ley en cita, muestra un catálogo de información confidencial, por lo que es responsabilidad de las autoridades municipales el uso que se le dé a esta información.

#### 9.2.11 Bajas y Altas del Padrón

Cuando se ocasione la baja de un beneficiario(a), ya sea por incumplimiento de alguno de los criterios de selección, obligaciones del beneficiario(a), cambio de domicilio, fallecimiento o retiro voluntario del Programa, el SMDIF debe notificar al SEDIF mediante oficio que valide la solicitud, dirigido a la Dirección de Seguridad Alimentaria del SEDIF, en el que se especifique: el nombre del beneficiario(a) que



será dado de baja, la localidad y el motivo de la baja, así como el nombre del beneficiario(a) que se dará de alta, sólo se dará de alta a personas que se encuentren en la lista de espera y con expediente completo.

Una vez autorizado el cambio por parte del SEDIF éste notificará al SMDIF sobre la “apertura” en la página WEB DIF SIEM ALIMENTARIA, para que puedan realizar el cambio correspondiente.

#### 9.2.12 Lista de Espera

Los beneficiarios(as) de lista de espera deberán contar con su expediente completo como cualquier beneficiario(a) debidamente integrado. Para el caso de una baja en el padrón, se dará de alta invariablemente a un beneficiario de lista de espera. La lista de espera se considerará de acuerdo a la cantidad de beneficiarios(as) correspondientes a cada municipio, lo cual corresponderá al **10%** de la cantidad total de beneficiarios(as).

#### 9.2.13 Notificación de Fechas de Plática y Entrega Dotación

El SEDIF realiza un cronograma y las cartas descriptivas de los temas, a fin de que los SMDIF las impartan mensualmente al beneficiario(a).

- Los temas se encuentran en la página WEB DIF SIEM ALIMENTARIA en forma de presentación power point.
- Las pláticas de orientación son otorgadas por personal de cada SMDIF, pudiendo tener vinculación y apoyo con otras dependencias, como Secretaría de Salud o Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
- El SMDIF **informa a los beneficiarios(as) admitidos las fechas** en que se llevarán a cabo las plática de orientación alimentaria y de entrega de la dotación para que asistan, de acuerdo a su planeación interna.
- Una vez impartida la plática, se registra la asistencia del beneficiario(a) en el formato oficial de listas que se encuentra en la página WEB SIEM DIF ALIMENTARIA. Debe contener la firma de la madre, padre o tutor del beneficiario(a) que está recibiendo la dotación.

#### 9.2.14 Adquisición de los Apoyos

El SEDIF recibe el presupuesto correspondiente al ejercicio anual del Programa, y a través de sus procesos internos donde intervienen diferentes departamentos, apoyándose principalmente en el Departamento de Aseguramiento de la Calidad y de acuerdo al seguimiento de las distintas normatividades, selecciona los insumos



que conformarán la dotación mediante criterios de calidad nutricia. Así mismo, se programa la cantidad de apoyos para cada SMDIF de acuerdo a la cobertura.

9.2.15 Distribución de los Apoyos

EL SMDIF recibe los apoyos enviados por SEDIF, asegurándose que el alimento se encuentre en buen estado físico y en las cantidades programadas.

Además el SMDIF debe verificar que los beneficiarios(as) del programa no reciban otros apoyos alimentarios; sólo en los casos cuando esté justificada dicha entrega, deberá de remitirse al apartado de excepción de elegibilidad.

**a. Proyección de entrega de la dotación**

El SMDIF enviará al SEDIF, 5 a 10 días antes de comenzar el mes (día 20 al 25 del mes anterior), la proyección de entrega a los beneficiarios (calendarios de entrega), la cual debe contener la fecha de entrega de la dotación en cada localidad y en la cabecera municipal donde opera el programa (ver Anexo 4), vía correo electrónico, según el siguiente orden

| No. Región | Correo electrónico                   |
|------------|--------------------------------------|
| 1, 2 y 11  | gsandovalpartida@gmail.com           |
| 3,4 y 5    | epick.proalimne@hotmail.com          |
| 6          | elvir.dif@gmail.com                  |
| 7,8 y 9    | hugo.proalimne@hotmail.com           |
| 10 y 12    | tere.nutricionextraescolar@gmail.com |

La dotación deberá entregarse, a más tardar, 15 días naturales después de recibirla en el Municipio a excepción de Zona Indígena en la que contarán con 20 días naturales después de recibirla.

**b. Entrega de la dotación al beneficiario(a)**

Siendo el SMDIF el enlace para la distribución de los apoyos al beneficiario(a), de acuerdo a sus posibilidades y condiciones, establecerán el mecanismo más apropiado para entregar los apoyos alimentarios en los siguientes 15 días naturales de la entrega del proveedor y así evitar el rezago de alimento en la bodega, por lo cual se solicita ajustarse a la normatividad existente para el manejo de alimentos, solicitado por el Departamento de Aseguramiento de la Calidad del SEDIF.

Entregar las dotaciones a las y los beneficiarios de acuerdo a la cobertura autorizada por el SEDIF, llevándolas a sus localidades. Sólo en caso de la cabecera municipal, las dotaciones deberán ser entregadas en las instalaciones del SMDIF.

Trasladar las dotaciones en un vehículo exclusivo para la entrega de alimento los cuales pueden pertenecer al SMDIF o del Ayuntamiento, nunca debe ser alguno que contenga información o calcomanías de partidos políticos, que tenga promocionales o que sea de algún(a) líder o representante de partido. Las dotaciones **NO** deberán ser entregadas en casas particulares de funcionarias o funcionarios públicos, líderes o representantes de colonos, delegados (as), ni en lugares de índole partidista, dichos vehículos deberán estar limpios y cubiertos a fin de evitar que se dañen las dotaciones”.

El SMDIF no deberá condicionar la dotación a la madre, padre o tutor del beneficiario(a) por ningún motivo para que asista o participe en otros programas; lo único que se podrá requerir como obligatorio es la asistencia a las pláticas de orientación alimentaria (en caso de las personas en lista de espera), el resto de capacitaciones será bajo consenso y acuerdo por escrito de los involucrados. Tampoco deberá condicionarse ni utilizarse ésta con fines proselitistas, para beneficio de ningún partido o campaña política.

Entregar las dotaciones en el mes que corresponde. En caso de retención sin causa por algún mes en su almacén, deberá justificarlo mediante oficio dirigido a Dirección General del SEDIF conforme lo marca el proceso para tal fin. El SMDIF será el único responsable de entregar las dotaciones.

En el caso de que el alimento no sea entregado en tiempo y forma a los beneficiarios(as), será responsabilidad del SMDIF, así como si el alimento no se encuentra en condiciones óptimas para el consumo humano después de la entrega del proveedor.

#### 9.2.16 Manual de Menús y Cartas Descriptivas de Pláticas de Orientación Alimentaria

El SEDIF realiza un manual con 30 menús a partir de los alimentos que integran la dotación acorde a las edades de los menores de edad, mismo que hace llegar al SMDIF en forma electrónica para que de preferencia lo imprima y distribuya a cada uno de las y los beneficiarios del Programa en forma de Manual de Menús. La finalidad del manual es tener una guía de diferentes preparaciones de los

alimentos contenidos en la dotación. Las cartas descriptivas de las pláticas de orientación y las presentaciones se encuentran publicadas en la página WEB SIEM DIF ALIMENTARIA, donde se podrán consultar.

#### 9.2.17 Listas de Asistencia y de Recibido

El SMDIF contará con los listados mensuales completos sin espacios en blanco de la entrega de la dotación por cada localidad donde opere el programa, debidamente fechados, firmados por la madre, padre o tutor de las y los beneficiarios(as), validado con sello y firmas de quien elaboró así como del Director(a) o responsable del área de Alimentaria SMDIF los cuales deberán de ser enviados al departamento de Nutrición Extraescolar del SEDIF los primeros 5 días del mes siguiente a la entrega.

El envío deberá realizarse de la siguiente manera:

- a. Listados digitalizados separados por mes.
- b. Listado digitalizado de lista de espera por mes.
- c. La fecha del listado deberá coincidir con la fecha de emisión de la misma en el Sistema. (La fecha aparece en la parte inferior izquierda del formato).

Los espacios en blanco de los listados deberán coincidir con el listado de lista de espera. Evitar enviar listados en cadena de todos los meses.

Las listas enviadas deben de contar con el título de la plática de orientación alimentaria que se impartió (constancia de que se asistió a la misma) y de la aportación de la cuota en el formato autorizado que obtienen de la página WEB SIEM DIF ALIMENTARIA.

El resguardo de los listados es responsabilidad del SMDIF las mismas en las instalaciones del SMDIF, las cuales deberá conservar por un periodo de 6 años, por lo que al término de su gestión deberá entregar a la administración entrante.

#### 9.2.18 Restricciones de la entrega del apoyo

Las dotaciones deben ser entregadas a los beneficiarios(as) del padrón; en caso de que alguno no asista, deben ser destinadas a las y los beneficiarios en lista de espera, investigando previamente si el beneficiario(a) que no asistió ya no desea continuar con el apoyo alimentario o el motivo de su ausencia, de ser así, por 2 meses consecutivos, se realizará el proceso **de baja y alta** esto para evitar rezago de dotaciones, ya que es responsabilidad del municipio el adecuado almacenamiento de las mismas.

#### 9.2.19 Proyecto de Cuotas de recuperación

El SMDIF realiza el proyecto de aplicación de cuotas, considerando los \$7.00 (siete pesos 00/100 M.N.) que va a recabar por concepto de entrega de cada dotación a las y los beneficiarios durante el año fiscal, mismas que deberán coincidir con las dotaciones recibidas por parte de SEDIF Jalisco; el SMDIF proyecta en qué tipo de estrategia empleará el recurso económico, apegándose a los porcentajes autorizados por SEDIF Jalisco referido en el apartado 7.2 Tipos o modalidades de beneficios o apoyos y distribuyéndolos de manera equitativa entre las y los beneficiarios.

El proyecto lo presenta el SMDIF al SEDIF, quien a su vez valora la información y retroalimenta cuantas veces sea necesario y finalmente autoriza el proyecto.

Dicho proyecto será presentado según calendario de Anexo 8 al Departamento de Nutrición Extraescolar en los formatos de aplicación de cuotas (Anexo 7).

El SMDIF al finalizar el ejercicio 2019 y sin exceder hasta el año 2020, justificará sus proyectos, en caso de no hacerlo se le podrá requerir la devolución del recurso no justificado y de acuerdo a la programación del anexo 8 deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Presentar las facturas debidamente requisitadas a nombre del SMDIF.
- b) Presentar junto con la factura la verificación ante el SAT.
- c) La factura deberá contener las cantidades a entregar con números enteros y no fracciones.
- d) Frutas y semillas, árboles no causan IVA.
- e) La factura corresponderá al **año fiscal 2019**.
- f) La factura describirá el tipo de productos y cantidades.
- g) Deberá presentar las listas de firmas de entrega del apoyo registrado en el proyecto, completas, firmadas y selladas, sin faltar ninguna firma que justifique la aplicación del recurso.
- h) Deberá presentar fotografías y videos que se requieran para comprobar dichas entregas.

**La Zona Indígena no tendrá que justificar el proyecto, dado que no cobrarán cuotas.**

#### 9.2.20 Almacenaje de los apoyos

El SMDIF deberá almacenar el alimento en un espacio adecuado, preservando las condiciones físicas del alimento; el almacén debe cubrir las condiciones mínimas establecidas en la GUÍA TÉCNICA DE ALMACENAMIENTO del Departamento de Aseguramiento de la Calidad basada en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009 Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, que se encuentra publicada en la página WEB SIEM DIF ALIMENTARIA y, en caso de que se presente algún problema de calidad, deberá llenar el "Reporte de Inconformidad" (Anexo 10) y enviarlo al SEDIF al Departamento de Aseguramiento de la Calidad para su seguimiento.

#### 9.2.21 Reportes e información municipal

Los reportes de información de la operación del programa a entregar por parte del el SMDIF al SEDIF, se realizarán según el cronograma plasmado en el anexo 8 de las presentes Reglas y serán los siguientes:

##### **a. Evaluación Inicial y final de conocimientos**

El SMDIF realiza una evaluación inicial de conocimientos (Anexo 11) al 10% (muestra) de los padres y madres de beneficiarios(as) y una evaluación final (Anexo 11) al terminar de impartir las pláticas programadas, evaluando así la mejora de la información alimentaria.

##### **b. Cuestionario de la aceptación de la dotación.**

El SMDIF realiza una encuesta de satisfacción de los productos alimenticios que forman parte de la despensa del programa Nutrición Extraescolar, con el fin de conocer de manera general la aceptación o no por el consumidor final de cada uno de los productos.

El levantamiento de información se realiza a través de la aplicación formato de encuesta de satisfacción del Programa Nutrición Extraescolar (Anexo 14).

Se les aplicará al 5% del total de su padrón de beneficiarios(as); el proceso para seleccionar a las y los beneficiarios(as), será aplicar la encuesta en todas las localidades donde opera el programa, es decir, dividirá el 5% de su padrón entre

sus localidades, teniendo una representatividad; las encuestas se harán llegar en físico al departamento de Nutrición extraescolar para que éstas sean capturadas y se generen los resultados.

El SEDIF publicará en su página de transparencia los resultados obtenidos de manera anual, así mismo se darán a conocer a los municipios y autoridades correspondientes del SEDIF, publicando los resultados en la página WEB SIEM DIF ALIMENTARIA.

**c. Registro de peso y talla cuatrimestral**

El SMDIF registrará en la página WEB SIEM DIF ALIMENTARIA el peso y talla que registre el menor de edad, lo anterior avalado por el profesional que coadyuva con esta actividad, teniendo especial cuidado en la captura de los datos, ya que forman parte de los indicadores del presente programa.

El SEDIF estará encargado de monitorear de manera periódica la información reportada y capturada en WEB SIEM DIF ALIMENTARIA para detectar posibles fallas o errores de captura y faltantes, que serán notificados ya sea vía correo electrónico, llamada telefónica u oficio por parte del personal de Nutrición Extraescolar inmediatamente al SMDIF para su pronta corrección o justificación.

**d. Supervisión de la operatividad en SMDIF**

El SEDIF realiza visitas de supervisión a los SMDIF para el control, valoración y seguimiento de los beneficiarios(as) y cumplimiento de Reglas de Operación, (Anexo 15).

Las visitas se realizarán aleatoriamente y en cualquier momento a los SMDIF, tomando en cuenta la suficiencia presupuestal para visitar y supervisar a la totalidad de los municipios del estado. Se realizarán en base a un cronograma de visitas que priorizará aquellos SMDIF que por sus características de operatividad requieran de un seguimiento más puntual, así mismo se ajustará a la suficiencia de personal con el que se cuente para dicha actividad.

El SMDIF otorgará todas las facilidades para que se lleven a cabo éstas actividades, sin detrimento de las responsabilidades legales por incumplimiento y/u omisión a que haya lugar.

### **9.3. Comités**

El Programa de Nutrición Extraescolar únicamente trabaja con los Comités de Contraloría Social, que a continuación se describen.

### **9.4. Comités de Contraloría Social**

El SMDIF promoverá que en las localidades donde opera el programa se realicen actividades de comités de Contraloría Social y que las y los beneficiarios conozcan los mecanismos con los que se trabaja en este tema.

El SMDIF integrará un Comité de Contraloría Social en cada localidad una vez que se hayan publicado las presentes Reglas de Operación 2019. Se formará un Comité por localidad, en caso de contar con menos de 3 beneficiarios(as) en la localidad, se deberá de nombrar por lo menos un vocal.

Los Comités de Contraloría Social se conformarán con personas de la misma comunidad, única y exclusivamente entre los que reciben el apoyo del Programa y se ajustarán a lo descrito en la Guía de actividades de Contraloría Social, Plan Estatal de Trabajo y los documentos que en ella se señalen para las actividades de Contraloría, una vez que estos fueron validados por el área correspondiente de la Contraloría del Estado de Jalisco 2019.

No está permitido que funcionarios públicos, líderes políticos o personas ajenas al programa formen parte de los Comités.

El SMDIF deberá otorgar a los Comités de Contraloría Social una capacitación sobre las presentes reglas de operación y actividades de Contraloría Social 2019; así mismo enviará los informes de sus acciones a través de los formatos propuestos (ver anexo 16,17, 18,19 y 20)



### **Sección III**

## **Mecanismos de Verificación de Resultados y Transparencia**

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

Con el objetivo de contribuir a la correcta operación del programa de Nutrición Extraescolar se realizan diversos mecanismos, estrategias y acciones para corroborar que el ejercicio del recurso federal fue aplicado conforme a la normatividad establecida.

Estos mecanismos tienen el fin de procurar se dé cumplimiento a las leyes, normas y decretos que rigen la operación de los programas alimentarios del Ramo 33 y los que apliquen en el Estado de Jalisco para dicho recurso.

En el ejercicio del recurso actúan áreas del Gobierno del Estado de Jalisco y del SEDIF Jalisco, que intervienen en los procesos licitatorios para la adquisición de los insumos alimentarios (asignación de recurso para cada programa, licitaciones públicas, compras, etc.), el área responsable de dar seguimiento en la operación es la Dirección de Seguridad Alimentaria a través de su Departamento de Nutrición Extraescolar.

En el Programa de Nutrición Extraescolar y su operación existen mecanismos para control y seguimiento como:

1. Elaboración y envío oportuno del PEA (Proyecto Estatal Anual) al SEDIF Nacional, cubriendo los requisitos solicitados con apego a los lineamientos EIASA 2019.

El PEA es una herramienta de la EIASA 2019, que fue diseñada para la planeación estratégica y la operación de los programas alimentarios. El PEA deberá plasmar las acciones que llevará a cabo el SEDIF durante el presente ejercicio, de acuerdo con su problemática alimentaria, y su capacidad de dar respuesta a la misma, entre la población vulnerable.

2. Elaboración y envío en tiempo y forma del IPPEA (Informe Parcial del Proyecto Estatal Anual) al SEDIF Nacional, informando en referencia al PEA 2019, sobre los avances de metas y resultados obtenidos.
3. Elaboración del Informe mensual de Distribución y Cobertura del Programa de Atención Alimentaria a menores de 5 años No Escolarizados, proveniente de recurso federal ramo 33 fondo V.
4. Monitoreo directo de los 125 SMDIF a través de los coordinadores.
5. Supervisión del programa en campo con visitas a los SMDIF y a los beneficiarios.
6. Revisión y verificación de los documentos y entregables:
  - Padrón validado y autorizado
  - Listas firmadas de entrega de dotación
  - Expedientes individuales y de cada SMDIF
  - Documentos de acciones de Contraloría Social

## 11. Matriz de Indicadores para Resultados

### 11.1. Avances físicos-financieros

Se medirán indicadores para determinar el avance del programa al término del ejercicio 2019. Los indicadores serán los estipulados en la Matriz de Indicadores (MIR), realizada por la Dirección de Seguridad Alimentaria en vinculación con la Subdirección General de Administración y Planeación del Sistema DIF del Estado de Jalisco.

La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Dirección de Seguridad Alimentaria para que la Subdirección General de Administración y Planeación Sistema DIF Jalisco realice la integración de los informes correspondientes en todas las áreas pertinentes.

Para consultar la Matriz de Indicadores completa puede acceder al Portal Estatal de Transparencia según la siguiente ruta:

- Artículo 8, Fracción IV, inciso h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus resultados  
Link: <https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/9829>

Nota: Los indicadores podrán sufrir modificaciones de acuerdo a la necesidad del programa.

### **Cierre de ejercicio**

El Sistema DIF Jalisco en materia de sus programa alimentarios, lleva un seguimiento mensual a través de sus indicadores de resultado, así como de informe de cierre; de esta manera verifica su cumplimiento a través de sus entregables o medios de verificación, como parte del seguimiento al reporte, según se señala en el apartado de "Seguimiento, Control y Auditoría".

## **12. Evaluación**

### **12.1 Interna**

La medición y la evaluación son procesos fundamentales para mejorar el desempeño y los resultados del Programa Nutrición Extraescolar; el programa será sujeto de evaluación según las directrices marcadas por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, a través del **Programa Anual de Evaluación (PAE)** que es el instrumento normativo donde se establecen los programas, estrategias y/o políticas que serán sujetos de evaluación durante el ejercicio 2019, el cual se emite anualmente.

- ✓ El SEDIF realizará al personal de los SMDIF cada que se realice capacitación una evaluación con el fin de verificar los conocimientos adquiridos durante las capacitaciones otorgadas referentes a la operación del Programa.
- ✓ El SMDIF será el encargado de realizar las pláticas de Orientación Alimentaria de acuerdo al cronograma generado por el personal operativo del Programa de Nutrición Extraescolar, a su vez realizarán una evaluación de acuerdo a la temática de la plática.

### **12.2 Externa**

Las evaluaciones externas se realizan conforme lo estipula la Secretaría de Planeación. El seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) se realizan a través del Sistema de Agendas de Mejora administrado por la Dirección General de Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Planeación.

El link donde se pueden consultar las Evaluaciones como el seguimiento a los ASM es el siguiente:

<https://seplan.app.jalisco.gob.mx/agendaMejora/panel/tablero>

### **12.3 Agenda de evaluación**

El Informe Anual de Resultados se obtendrá del reporte de los indicadores en los siguientes tableros oficiales:

- Plataforma denominada **Monitoreo de Indicadores del Desarrollo de Jalisco (MIDE)** coordinada por la Secretaria de Planeación y Participación Ciudadana, en el link <https://seplan.app.jalisco.gob.mx/mide/panelCiudadano/inicio>
- Plataforma denominada **Presupuesto Ciudadano Jalisco, Sistema de Información del Desempeño** coordinada por la Secretaria de la Hacienda Pública en la cual aparece la información correspondiente a la “Matriz de Indicadores por Resultados (MIR)” del Sistema DIF Jalisco, en el link <http://presupuestociudadano.jalisco.gob.mx/sid/introduccion>

### **12.4 Instancia encargada de coordinar la evaluación**

Las instancias involucradas en los procesos de evaluación serán el Sistema DIF Jalisco y las dependencias que la normatividad marque para esta anualidad.

## **13. Transparencia, Difusión y Rendición de Cuentas**

Los apoyos son recursos públicos que deben ser fiscalizados y transparentados. Por lo tanto, son objeto de seguimiento, control y auditoría por parte de la autoridad correspondiente.

Los lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán de observar los Sujetos Obligados Previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, los podrá encontrar en el siguiente link:

<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/final-inciso-e.pdf>

Tanto la publicidad que se adquiera para la difusión de este Programa, como la papelería y documentación oficial, deberán incluir, claramente visible y audible, la siguiente leyenda:

**“Este Programa es de carácter público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.**

Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente.

### 13.1. Padrón de beneficiarios

Para transparentar los apoyos y recursos ejercidos, se difunde en el Portal de Transparencia el padrón de beneficiarios, mismo que tiene las siguientes características:

| <b>Características de Padrón de beneficiarios(as)</b>            |  |
|--|--|
| <b>Criterios para la integración del Padrón de Beneficiarios</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Captura de peso y talla (inicial, intermedia y final) que tendrá que corresponder exclusivamente a los beneficiarios(as) registrados y no a los que se encuentren en lista de espera.</li> <li>2. El padrón de beneficiarios(as) deberá contener todos los campos de información solicitados <b>capturados en mayúsculas</b>, revisando el correcto registro de los datos del beneficiario.</li> <li>3. Se debe autorizar el padrón con el objetivo de que la información capturada por el SMDIF es veraz, así como verificar que se encuentren completos los expedientes individuales y del municipio en relación al programa.</li> <li>4. El padrón deberá renovarse cada año, contemplando reingresos de beneficiarios(as) según criterios plasmados en las presentes reglas.</li> <li>5. En ningún caso los beneficiarios(as) podrán estar en el padrón por más de dos años de manera continua.</li> </ol> |
| <b>Portal Web de consulta</b>                                    | <p>Se integra el padrón virtual a través de la captura del mismo en la página WEB SIEM DIF ALIMENTARIA el cual podrá ser visualizado únicamente por los SMDIF ya que requiere contraseña por tratarse de datos de niñas y niños menores de edad;<br/> <a href="http://sistemadif.jalisco.gob.mx/siemdif_alimentaria/index.php">http://sistemadif.jalisco.gob.mx/siemdif_alimentaria/index.php</a></p>  |
| <b>Instancia Responsable de integrar al padrón</b>               | <p>El SMDIF captura e integra el padrón con la información relativa a las y los beneficiarios.</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Periodo y mecánica de actualización</b> | El padrón deberá renovarse cada año, pudiendo reingresar nuevamente a beneficiarios(as) sólo en caso que aplique los criterios de excepción. |
|--|--|

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, el padrón se dará a conocer por medio del portal antes mencionado en el siguiente link:

<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/2491>

Los resultados de ejercicios fiscales pasados y padrones anteriores, así como la operatividad y requisitos para el trámite, se encuentran en la página de SEDIF Jalisco en su portal de transparencia.

## 14. Quejas y Denuncias

### 14.1 Mecanismos, instancias y canales

Las y los tutores de los beneficiarios(as) pueden presentar sus quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión de acciones que produzcan, o puedan producir, daños o alteraciones de los derechos del beneficiario al número de quejas y denuncias del Sistema DIF Jalisco correspondiente a la Dirección de Seguridad Alimentaria 30303800 o al correo electrónico [aseguramientocalidad.dif@red.jalisco.gob.mx](mailto:aseguramientocalidad.dif@red.jalisco.gob.mx) ( Anexo 11)

## **Transitorios**

**PRIMERO.** Las presentes reglas tendrán vigencia hasta el momento que sea publicada la nueva emisión de las Reglas de Operación correspondientes.

**SEGUNDO.** Las presentes reglas tendrán cobertura geográfica en los 125 municipios del estado de Jalisco.

**TERCERO.** Las presentes reglas de Operación contemplan las atribuciones jurídicas conforme a la normatividad vigente para el Estado y Municipios:

- Ley de Asistencia Social y Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.

**CUARTO.** Las presentes reglas incluyen cifras de montos y apoyos, mismas que podrán sufrir cambios y estarán sujetos a cambio, de acuerdo a las necesidades operativas del programa correspondiente.

**QUINTO.** El incumplimiento de las presentes reglas de operación causará diversas sanciones que serán determinadas por las autoridades correspondientes del Sistema DIF Jalisco según el caso.

**SEXTO.** Cualquier caso no previsto en la presente Regla de Operación será determinado por la Dirección General del Sistema DIF Estatal, en coordinación con la Dirección de Seguridad Alimentaria en vinculación con la Subdirección General de Administración y Planeación y todas aquellas que se consideren pertinentes según el caso.

Guadalajara, Jalisco, 26 de marzo de 2019

**ANA LILIA MOSQUEDA GONZÁLEZ**

Directora General del Sistema Estatal para el  
Desarrollo Integral de la Familia

(RÚBRICA)



## **15. Anexos**

El SMDIF no podrá cambiar, alterar información, ni agregar logotipos de ningún tipo a los formatos que se les entregan para control y operación del Programa, ya que al hacerlo no será válido dicho formato.

- ANEXO 1** Carta compromiso del padre o tutor del beneficiario.
- ANEXO 2** Lista de firmas de la entrega de la dotación, asistencia a la plática de orientación alimentaria y registro de cuota de recuperación.
- ANEXO 3** Carta compromiso del SMDIF sobre el conocimiento de las Reglas de Operación.
- ANEXO 4** Proyección de entrega de la dotación.
- ANEXO 5** Estudio socio-familiar.
- ANEXO 6** Proyecto de cuotas de recuperación.
- ANEXO 7** Carta de comprobación de ingresos.
- ANEXO 8** Cronograma de entregas de documentación
- ANEXO 9** Reporte de entrega de la dotación de listas de espera.
- ANEXO 10** Reporte de inconformidad.
- ANEXO 11** Evaluación inicial y final.
- ANEXO 12** Constancia de autorización de la entrega de la dotación.
- ANEXO 13** Formato de altas y bajas
- ANEXO 14** Cuestionario de aceptación de la dotación
- ANEXO 15** Formato de Supervisión
- ANEXO 16** Registro de Comités
- ANEXO 17** Primer Informe de actividades de Contraloría
- ANEXO 18** Segundo informe de actividades de Contraloría e Informe final
- ANEXO 19** Seguimiento a reportes y denuncias ciudadanas
- ANEXO 20** Concentrado de actividades de Contraloría Social

Anexo 1. Carta compromiso del padre o tutor del beneficiario.



Carta Compromiso Padres o Tutores de beneficiarios  
NUTRICIÓN EXTRAESCOLAR (PROALIMNE)

Fecha \_\_\_\_\_  
Municipio \_\_\_\_\_ Comunidad \_\_\_\_\_  
Yo \_\_\_\_\_ Padre o Tutor del beneficiario \_\_\_\_\_  
Valido con mi firma la información proporcionada en el Estudio Socio familiar así mismo estoy enterado (a) de mis derechos y me comprometo a cumplir con las responsabilidades y obligaciones del programa de NUTRICIÓN EXTRAESCOLAR que me fueron informadas en la primera reunión informativa ejercicio 20 \_\_\_\_\_.

LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL APOYO ALIMENTARIO:

- 1.-A los integrantes del nuevo padrón de beneficiarios del año 20\_\_\_\_ El padre o tutor deberá presentar la constancia medica en el mes de enero para registrar la primera medición de peso / talla la cual debe ser tomada por un médico o personal calificado y quien valorará el estado nutricional del menor seleccionado.
- 2.-Acudir a la plática de Inducción al Programa donde se le notificará de las reglas de operación y firmara de enterada de sus Derechos y Obligaciones, comprometiéndose a cumplir con sus responsabilidades.
- 3.-Presentar completos y en tiempo los documentos que se le solicita para la formación del expediente.
- 4.-Asistir a la Plática de Orientación Alimentaria cada mes (con dos faltas no justificadas se dará de baja).
- 5.-Acudir a la convocatoria que realiza el sistema DIF Municipal para seguimiento de peso/ talla y diagnóstico nutricional (tres veces por año).
- 6.-Hacer buen uso de la dotación alimentaria. (Se suspenderá el apoyo en caso de tener conocimiento de que el alimento es vendido, tirado o regalado).
- 7.-En caso de que la persona solicite su baja deberá firmar de conformidad especificando el motivo y se anexara este documento al expediente.
- 8.-Acudir a la cita establecida por el SMDIF para recibir la Dotación.
- 9.-Preferentemente preparar los menús establecidos para el beneficio de la niña o niño
- 10.-Pagar la cuota de recuperación establecida por el SEDIF a excepción de zona indígena de Mezquitic y Bolaños.
- 11.-Contar con su participación para formar parte del comité de Contraloría Social.
- 12.-Causaran baja los beneficiarios que estén recibiendo dotación doble (Que se registren en más de un municipio o localidad)
- 13.-Firmar las listas de recibido del alimento, asistencia a la Platica de Orientación Alimentaria, y recepción del manual de menús y demás apoyos del programa como entrega de árboles, semillas, fruta o verdura.
- 14.-Los Beneficiarios no podrán recibir apoyo de otros programas, solo en casos especiales y deberá estar debidamente justificado y autorizado por Sistema DIF Jalisco.
- 15.-Los datos que proporcione el Responsable del Beneficiario deberán coincidir con las visitas domiciliarias que realice el SEDIF en las supervisiones. Así mismo serán dados de baja los beneficiarios que presenten documentos apócrifos y/o alteren o falsifiquen la información para ingresar al programa. Por lo que deberá informar al encargado del programa de cualquier cambio en su domicilio o actividad laboral

FIRMA DEL PADRE O TUTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL (A) DIRECTOR(A)  
DEL SMDIF

Sello SMDIF

Fecha de actualización: 22 de enero de 2019 V.01 Código: DJ-SA-SG-RE-120

**Anexo 2.** Lista de firmas de la entrega de la dotación, asistencia a la plática de orientación alimentaria y registro de cuota de recuperación.



**PROGRAMA DE NUTRICIÓN EXTRAESCOLAR  
LISTADO DE FIRMAS PARA LA ENTREGA DE LA DOTACIÓN DE ALIMENTOS Y  
ASISTENCIA A LA PLÁTICA DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA**

NOMBRE DEL CENTRO : 160010107, 365 - DIF ACATC  
DIRECCIÓN : AV. DEL CAMINO A LA BARRERA, 85  
TELÉFONO : 7116022

- AGROPECUARIA CALDERÓN  
ALIDAD : RURAL

TIPO DE CENTRO : DIF MUNICIPAL  
NIÑOS INSCRITOS : 0

| ÁRBO | RESPONSABLE | SEXO | RESIDUAL | EDAD | FIRMA ASIST PLÁTICA ORIENTACIONAL | FIRMA RECEPCION DE ALIMENTOS | FIRMA CUOTA RECUPERACION P.M |
|------|-------------|------|----------|------|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|------|-------------|------|----------|------|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------|

FIRMA DEL DIRECTOR(A) \_\_\_\_\_

**Anexo 3.** Carta compromiso del SMDIF sobre el conocimiento de las Reglas de Operación.



**CARTA COMPROMISO DE CONOCIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN**

Por medio de la presente

Yo \_\_\_\_\_  
Director (a) Sistema Municipal DIF \_\_\_\_\_ dentro del Estado de Jalisco, Informo que he leído las Reglas de Operación del programa de **NUTRICIÓN EXTRAESCOLAR (PROALIMNE)** y me comprometo a cumplir y hacer que se cumplan cada uno de las indicaciones que en el documento se describen con la finalidad de brindar a la población objetivo sujeta de asistencia social los productos y servicios que como Institución de Asistencia Social estamos obligados a otorgar con eficiencia, efectividad y transparencia.

Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del director (a)

Sello SMDIF

Fecha de actualización: 22 de enero de 2019 V.01 Código: DJ-SA-SG-RE-127

**Anexo 4. Proyección de entrega de la dotación.**



**FORMATO DE PROYECCION DE ENTREGA DE LA DOTACION  
NUTRICION EXTRAESCOLAR (PROALIMNE)**

MES: \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

| LOCALIDAD | FECHA | HORA |
|-----------|-------|------|
|           |       |      |
|           |       |      |
|           |       |      |
|           |       |      |
|           |       |      |
|           |       |      |
|           |       |      |
|           |       |      |
|           |       |      |
|           |       |      |

**Elaboró:**

**VO. BO.**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, firma y cargo.**

\_\_\_\_\_  
**Director(a) del SMDIF  
(Nombre y firma)**

**Sello**

Fecha de actualización: 22 de enero de 2019 V.01 Código: DJ-SA-SG-RE-128



# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

78

| 7. LA ALIMENTACIÓN LA CONSIDERA: |             |          |          |          | 11. DIAGNÓSTICO SOCIAL |
|----------------------------------|-------------|----------|----------|----------|------------------------|
| Buena ( )                        | Regular ( ) |          |          | Mala ( ) |                        |
|                                  | Diario      | 2-3 Días | 4-6 Días | >7 Días  | >1 Mes                 |
| Tijera                           |             |          |          |          |                        |
| Tortilla                         |             |          |          |          |                        |
| Verduras                         |             |          |          |          |                        |
| Carnes                           |             |          |          |          |                        |
| Lácteos                          |             |          |          |          |                        |
| Huevo                            |             |          |          |          |                        |
| Granos                           |             |          |          |          |                        |
| Soya                             |             |          |          |          |                        |
| Frutas                           |             |          |          |          |                        |

(Marcar con una X la frecuencia de su consumo)

| 8. SERVICIO O APOYO SOLICITADO A LA INSTITUCIÓN |         |                | 9. APOYOS QUE SE LE HAN OTORGADO A LA FAMILIA |
|---|---------|----------------|---|
|   |         |                |   |
| ¿Quién?   | ¿Quién? | ¿Desde cuándo? |   |

| 10. SALUD   |                |                |
|---|----------------|----------------|
| Enfermedades o discapacidades de los miembros de la familia |                |                |
| ¿Qué?   | ¿Quién padece? | ¿Desde cuándo? |

| ATENCIÓN MÉDICA RECIBIDA:         |                     | 12. OBSERVACIONES |  |
|-----------------------------------|---------------------|-------------------|--|
| ISSS ( )                          | Centro de Salud ( ) |                   |  |
| Particular ( )                    | ISSSTE ( )          |                   |  |
| Cruz Roja ( )                     | DIF ( )             |                   |  |
| Servicios Médicos Municipales ( ) | OTRO ( )            |                   |  |
| Observaciones:                    |                     |                   |  |

Con base en la ley de información pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 28 fracción IV en la que prohíbe a los sujetos obligados: a) generar, distribuir, transferir, publicar o comercializar información confidencial sin autorización de su titular. De igual forma el artículo 44 muestra un catálogo de información confidencial por lo que es responsabilidad de las autoridades municipales el uso que se le da a esta información.

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Firma del beneficiario (padre o tutor)</p> <p style="text-align: center;">Nombre y firma del encuestador</p> | <p style="text-align: center;">Vo.Bo. Director (a) DIF Municipal</p> <p style="text-align: center;">Sello DIF Municipal</p> |
|---|---|

DIF-TRS-01A



UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL BENEFICIARIO

NOMBRE DE LA LOCALIDAD DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_ CLAVE DE LA LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

TIPO DE VIALIDAD QUE TIENE EL DOMICILIO: \_\_\_\_\_

CARRÉTERA TIPO: \_\_\_\_\_

CARRÉTERA DERECHO TRANSPORTE: \_\_\_\_\_

CARRÉTERA NOMBRE: \_\_\_\_\_

TIPO DE CAMINO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CAMINO: \_\_\_\_\_

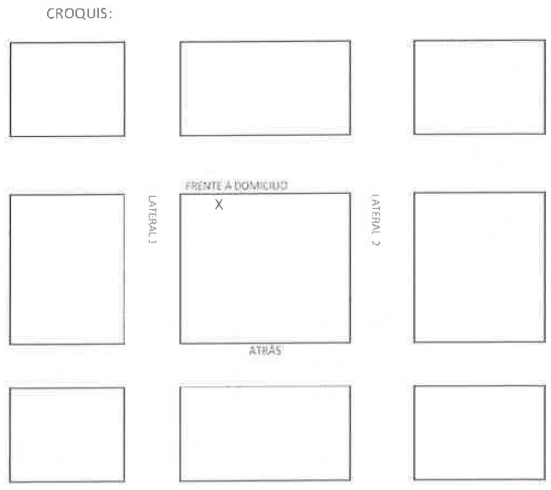
NUMERO EXTERIOR 1 DEL DOMICILIO: \_\_\_\_\_

NUMERO EXTERIOR 2 DEL DOMICILIO: \_\_\_\_\_

NUMERO INTERIOR: \_\_\_\_\_

NUMERO INTERIOR ALFANUMERICO: \_\_\_\_\_

TIPO DE ASENTAMIENTO: \_\_\_\_\_



Descripción relevante de la ubicación del domicilio, con referencias a lo que lo rodea


Nota: Cuando no se cuente con la información se pondrá NO DISPONIBLE. Sujeto a revisión del Depto.







**Anexo 6.2.**

|  <p style="text-align: center;"><b>DIRECCION DE SEGURIDAD ALIMENTARIA</b><br/><b>DEPARTAMENTO DE NUTRICION EXTRAESCOLAR</b><br/><b>PROGRAMA NUTRICION EXTRAESCOLAR (PROALIMNE)</b></p>  |                              |                                   |                              |  |   |                          |                   |
|--|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|--|---|--------------------------|-------------------|
| <b>PROYECTO DE CAPTACION PARA LA APLICACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACION</b>  |                              |                                   |                              |  |   |                          |                   |
| (FORMATO N°1) <span style="float: right;">PRESUPUESTO</span>   |                              |                                   |                              |  |   |                          |                   |
| 1.-SISTEMA MUNICIPAL:  |                              |                                   |                              | 2.-PROGRAMA: NUTRICIÓN EXTRAESCOLAR (PROALIMNE)          |   |                          |                   |
| 3.- TIPO DE PROYECTO: APLICACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN   |                              |                                   | 4.-EJERCICIO FISCAL: 20_____ |  | 5.-PERIODO DE APLICACIÓN: _____                   |                          |                   |
| 6.-OBJETIVO  |                              |                                   |                              |  |   |                          |                   |
| _____  |                              |                                   |                              |  |   |                          |                   |
| 7.- N° DE BENEFICIARIOS  | 8.- N° DE DOTACIONES ANUALES | 9.-COSTO UNITARIO DE LA DOTACION  | 10.- CUOTA DE RECUPERACION   |  | 11.- TIPO DE APOYO RECIBIDO                       |                          |                   |
|  |                              |                                   | POR DOTACION                 | ANUAL  | ARBOLES   | SEMILLAS                 | FRUTA Y/O VERDURA |
|  |                              |                                   | \$7                          |  |   |                          |                   |
| 12.- RECURSO A PRESUPUESTAR  |                              | \$ MONTO                          |                              | 13.-RECURSOS PROGRAMADOS POR ESTRATEGIA                  |   |                          |                   |
| INGRESO MENSUAL  |                              |                                   |                              | AMPLIACION DE COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LOS INSUMOS |   | MINIMO 50%<br>MAXIMO 85% |                   |
| MESES DE APOYO   |                              |                                   |                              | PROYECTOS PRODUCTIVOS SUSTENTABLES                       |   | MINIMO 15%<br>MAXIMO 50% |                   |
| MONTO TOTAL DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN  |                              |                                   |                              | TOTAL  |   |                          |                   |
| <p style="font-size: small;">OBSERVACIONES; Los recursos correspondientes a los Programas Alimentarios se ubican en el fondo V de aportaciones Múltiples del Ramo General 33 de egresos de la federación (Aportaciones Federales para Entidades Federatvas y Municipales en el apartado V Fracción 1 de Asistencia Social), y su aplicación se norma por la ley de coordinación fiscal. Por ello es muy importante focalizar los recursos comprobar los gastos como indica la ley.</p> |                              |                                   |                              |  |   |                          |                   |
| FECHA DE ELABORACION _____   |                              |                                   |                              |  |   |                          |                   |
| ELABORO  |                              | AUTORIZÓ                          |                              |  | VALIDO  |                          |                   |
| Nombre y Cargo; Encargado (a) del Programa<br>DIF-NUI-08   |                              | Nombre y Cargo Director (a) SMDIF |                              |  | Nombre y Cargo NUTRICION EXTRAESCOLAR (PROALIMNE) |                          |                   |

**Anexo 7. Carta de comprobación de ingresos.**



**Carta Comprobación de Ingresos Padres de Familia  
"NUTRICIÓN EXTRAESCOLAR" (PROALIMNE)**

Fecha \_\_\_\_\_  
Municipio \_\_\_\_\_  
Comunidad \_\_\_\_\_

Debido a que el Ciudadano (a)

Es responsable del beneficiario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ seleccionado para recibir dotación de nutrición extraescolar  
de acuerdo a las reglas de operación del padrón 20\_\_\_\_ y que no cuenta con  
comprobante de ingresos para anexar al estudio Socio familiar, se extiende la  
presente refiriendo el ingreso mensual que percibe  
\$ \_\_\_\_\_

Se hace responsable el municipio de que este escrito es verídico de acuerdo  
al dato que se adquiere en la entrevista realizada.

**FIRMA DEL PADRE O TUTOR**

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA DEL (A) DIRECTOR(A)  
SELLO DE DIF MUNICIPAL**

Fecha de actualización: 22 de enero de 2019 V 01 Código: DJ-SA-SG-RE-130

**Anexo 8. Cronograma de entregas de documentación**

**NUTRICION EXTRAESCOLAR 2019**  
**CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN E**  
**INFORMACIÓN ANUAL**

| FECHA  | ACTIVIDAD   | TIPO DE DOCUMENTO  | CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ENTREGAR   |
|--|---|--|--|
| Se captura del día 28 de Enero al 18 de febrero del año 2019 | Se realiza la captura del padrón de beneficiarios en la página<br><br>SIEM DIF ALIMENTARIA, así como la primera medición peso y talla.                                | Padrón de beneficiarios  | Captura de padrón completo, primera medición de peso y talla con fecha de enero 2019.  |
| Del 18 de Febrero al 22 de marzo de 2019                     | El municipio entrega la documentación requerida al Departamento de Nutrición extraescolar, según el calendario asignado para que acudan a las instalaciones del SEDIF | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Padrón de beneficiarios</li> <li>✓ 1 Proyecto de aplicación de cuotas de enero a diciembre 2019.</li> <li>✓ Carta compromiso 2019 firmada por el directivo del SMDIF</li> <li>✓ Oficio de validación del padrón 2019 firmado por el directivo</li> <li>✓ Oficio de niños (as) repetidos y oficios para excepciones de elegibilidad.</li> <li>✓ Oficio de Focalización</li> <li>✓ Presentar para su revisión el 100 % de los expedientes, según no. De beneficiarios.</li> </ul> | <p>Entrega de 2 juegos en original del padrón de beneficiarios para autorización en SEDIF.</p> <p>Entrega de 2 juegos en original (una para SEDIF y otra para SMDIF).</p> <p>Original y copia.</p> <p>Dirigido a la Dirección General del Sistema DIF Jalisco, con copia para la Dir. De Seguridad Alimentaria y Depto. de Nutrición Extraescolar.</p> <p>Dirigido a la Dirección de Seguridad Alimentaria con copia al Depto. de Nutrición Extraescolar.</p> <p>Dirigido a la Dir. De Seguridad Alimentaria con copia al Depto. de Nutrición Extraescolar para informar sobre la focalización (lo que se conoce por INFOLOC).</p> <p>Presentarlos completos, firmados y sellados.</p> |
| Abril 2019   | Entrega del 10% de encuestas iniciales  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encuestas iniciales aplicadas</li> </ul>  | Entregar escaneadas a su coordinador   |
| Se captura del día 03 al 14 de junio del 2019.               | Captura de segunda medición de peso y talla en la página<br><br>SIEM DIF ALIMENTARIA con fecha de <u>toma peso y talla en mayo.</u>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Captura de segunda medición de peso y talla.</li> </ul>   | Captura en el sistema de segunda medición de peso y talla; envío del Oficio de segunda medición Dirigido a la Dir. De Seguridad Alimentaria con copia al Depto. de Nutrición Extraescolar.   |

# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

84

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Fecha confirmar por                         | Capacitación anual del Programa Nutrición Extraescolar 2019 (PROALIMNE)   |  |  |
| Durante 2019                                | Envío de oficio por SEDIF Jalisco para informar sobre las fechas de las actividades de difusión y convocatorias del padrón 2020   | ✓ Oficio circular  | Enviado por el SEDIF Jalisco a los 125 SMDIF de manera electrónica, requiriendo confirmación de recibido por el mismo medio.   |
| Agosto, septiembre y octubre 2019           | Promoción, difusión y convocatoria del programa de Nutrición Extraescolar en las localidades de los 125 municipios  | ✓ Se realizará la promoción, difusión y convocatoria para que la población de cada uno de los 125 municipios se encuentre informada del programa, los criterios de selección y fechas de entrega y tipo de documentos que se requieren | Los SMDIF realizarán las actividades de promoción, difusión y convocatoria, tomando videos, imágenes como medio de verificación.   |
| Enviar los primeros 5 días del mes anterior | Oficio de capacitación en Orientación Alimentaria   | ✓ Oficio de capacitación en Orientación Alimentaria  | Dirigido a la Dirección de Seguridad alimentaria con copia al Departamento de Nutrición Extraescolar.  |
| Noviembre                                   | Entrega de reporte de evidencias de la promoción, difusión y convocatoria del programa  | ✓ Reporte de entrega de información  | Entregar original y 2 copias.  |
| Noviembre 2019 Justificación del Proyecto   | Se realiza conforme al calendario especificando fecha y hora en la que deberán acudir los DIF Municipales a instalaciones del SEDIF. (Se les informa el calendario en octubre 2019) | ✓ Oficio de Justificación de proyecto, facturas, verificación SAT, lista de firmas de entrega.   | El oficio de Justificación deberá presentarse en Original y 3 copias junto con los siguientes documentos en dos juegos con sello y firma:<br>a) Presentar las facturas debidamente requisitadas a nombre del SMDIF.<br>b) Presentar junto con la factura la verificación ante el SAT.<br>c) La factura deberá contener las cantidades del producto a entregar con números enteros y no fracciones.<br>d) Frutas, semillas y árboles no causan IVA (excepto material para huerto).<br>e) Las facturas corresponderán al año fiscal 2019.<br>f) La factura describirá el tipo de productos y cantidades.<br><br>La Zona Indígena no tendrá que justificar el proyecto, dado que no cobran cuota. |
| Del 14 al 31 de Octubre del 2019            | Se envía el Oficio de Cobertura (cuántos beneficiarios se tendrá para 2020) al Departamento de Nutrición Extraescolar (PROALIMNE)   | ✓ Oficio de Cobertura  | Firmado por el Director(a) del SMDIF dirigido a la Dirección de Seguridad Alimentaria con atención al Depto. de Nutrición Extraescolar.  |
| Del día 4 al 15 de noviembre del 2019       | Captura de tercera medición de peso y talla en la página SIEM DIF ALIMENTARIA   | ✓ Captura de la tercera medición de peso y talla.  | Captura en el sistema de la tercera medición de peso y talla.  |

# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

85


|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Noviembre del 2019  | Se entregan las evaluaciones finales aplicadas al 10% de su padrón.   | ✓ Evaluaciones Finales  | Entregar escaneadas y a su coordinador.  |
| Los días 25 de cada mes se envían las proyecciones del mes siguiente. | Entregar proyecciones de la Entrega (calendarios) de despensa a Beneficiarios.  | ✓ Proyecciones de entrega.  | Entregar sellados, firmados y escaneados a su coordinador.   |
| Primeros 5 días de cada mes se envían las listas del mes anterior.    | ✓ Envío de Lista de Firmas de entrega de la dotación Escaneadas que comprueban la entrega de la dotación, la cuota de \$7.00(Siete pesos 00/100 M.N) y las pláticas de orientación alimentaria recibidas. | ✓ Listas de Firmas correspondientes a cada mes.   | El envío deberá realizarse de la siguiente manera:<br>a) Listados digitalizados firmados y sellados en PDF separados por mes.<br>b) Listado digitalizado de lista de espera por mes.<br>Los espacios en blanco de los listados deberán coincidir con el listado de lista de espera. Evitar enviar listados en cadena de todos los meses.<br>Las listas enviadas deben de contar con el título de la plática de orientación alimentaria que se impartió (constancia de que se asistió a la misma) y de la cuota en el formato autorizado que obtienen de la página WEB SIEM DIF ALIMENTARIA. El formato de emisión de la lista debe de coincidir con la fecha de entrega. |
| Durante todo el año   | Oficios de altas y bajas y modificaciones al padrón.  | ✓ Oficios de altas y bajas (Con la Justificación de su baja)                                | Dirigido a la Dirección de Seguridad alimentaria con copia al Departamento de Nutrición Extraescolar.  |
| Durante todo el año   | Capacitaciones personalizadas vía telefónica y presencial.  |   |  |
| Noviembre 2019  | Entrega de la encuesta de Aceptación de la Dotación aplicados al 5% de sus Beneficiarios(as).   | ✓ Encuestas de la aceptación de la dotación.  | Entrega de las encuestas en físico al Coordinador del programa.  |
| <b>ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>                              |   |   |  |
| Abril y mayo de 2019  | Se conformarán los comités de Contraloría Social de cada localidad, entrega del primer informe trimestral que comprende mayo, junio y julio.  | ✓ Acta de Comité de Contraloría Social, lista de asistencia, Minuta y cédula de vigilancia. | Entregar escaneados todos los documentos en julio 2019 vía correo electrónico a su Coordinador de Nutrición Extraescolar, acompañado de un Oficio con los datos requeridos por la Contraloría Social del Estado.   |
| Octubre 2019  | Entrega del segundo informe trimestral que comprende agosto, septiembre y octubre, así como el informe final.   | ✓ Lista de asistencia, minuta, segunda cédula de vigilancia.                                | Entregar escaneados todos los documentos en julio 2019 vía correo electrónico a su Coordinador de Nutrición Extraescolar, acompañado de un Oficio con los datos requeridos por la Contraloría Social del Estado.   |
| Durante todo el año   | Enviar todos los documentos que generen los Comités de Contraloría Social.  | ✓ Reportes, denuncias, solicitud de información, sustitución de miembro de comité.          | Entregar escaneados todos los documentos vía correo electrónico a su Coordinador de Nutrición Extraescolar.  |

Nota: Toda la documentación entregada a DIF Jalisco deberá estar sellada y firmada por las autoridades del DIF Municipal, así como traer todos los juegos de copias requeridas.





**nexo 10.** Reporte de inconformidad.

|  <b>Reporte de inconformidad de productos alimenticios</b><br>Departamento de Aseguramiento de la Calidad |                   | Número de Folio    |                |               |
|--|-------------------|--------------------|----------------|---------------|
| Fecha  | Municipio         | Región             |                |               |
| Persona que reporta  |                   | Cargo y Firma      |                |               |
| Presidenta o Directora del Sistema DIF Municipal   |                   | Firma              |                |               |
| Descripción de la inconformidad  |                   |                    |                |               |
| Producto en mal estado o rechazado al proveedor  |                   |                    |                |               |
| Fecha de recepción   | Número de factura | Fecha de caducidad | Número de lote |               |
| 1.-  |                   |                    |                |               |
| 2.-  |                   |                    |                |               |
| 3.-  |                   |                    |                |               |
| Nombre del producto  | a                 | b                  | c              |               |
| 1.-  |                   |                    |                |               |
| 2.-  |                   |                    |                |               |
| 3.-  |                   |                    |                |               |
| a) En mal estado (color, olor o sabor)<br>b) Empaque roto, maltratado o dañado<br>c) Con residuos diversos (Hongos, excremento, etc)<br>d) Pesos incompletos o cantidad menor<br>e) Otros  |                   | Observaciones:     |                |               |
| Productos faltantes  |                   |                    |                |               |
| Fecha de recepción   |                   |                    |                |               |
| Nombre del producto faltante   | Total             |                    |                | Observaciones |
|  | Facturados        | Recibidos          | Faltantes      |               |
|  |                   |                    |                |               |
|  |                   |                    |                |               |
| Datos a llenar por el Sistema DIF estatal  |                   |                    |                |               |
| Comentarios de Aseguramiento de la Calidad   |                   |                    |                |               |
| Fecha, nombre y firma de quien recibe por parte del departamento de Aseguramiento de la Calidad  |                   |                    |                |               |
| Seguimiento  |                   |                    |                |               |

# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

88

| <b>CONSIDERACIONES GENERALES PARA SU LLENADO AL REVERSO</b>  |  |  |
|--|--|--|
| Fecha de actualización: 13 de Septiembre de 2012 V.01 Código: DJ-SA-SG-RE-33   |  | Anverso  |
| No.  | Concepto   | Espacio para anotar  |
| 1  | Numero de Folio                                  | Numero consecutivo que le asigna el Depto. de Aseguramiento de la Calidad, DIF Jalisco.  |
| 2  | Fecha  | Día, mes y año en que se realizó el reporte  |
| 3  | Municipio  | Nombre del municipio al que le corresponde el Sistema DIF que realiza el reporte.  |
| 4  | Región   | Numero de la región al que pertenece el municipio  |
| 5  | Persona que reporta                              | Nombre de la persona que efectúa el reporte  |
| 6  | Cargo y firma                                    | Nombramiento y firma de la persona que realiza el reporte  |
| 7  | Presidenta o Directora del Sistema DIF Municipal | Nombre de la Presidenta o Director del DIF que efectúa el reporte.   |
| 8  | Firma  | Firma de Presidenta o Director del DIF que efectúa el reporte.   |
| <b>PRODUCTO EN MAL ESTADO O RECHAZADO AL PROVEEDOR</b>   |  |  |
| 9  | Fecha de recepción                               | Día, mes y año de la fecha en que el DIF Municipal recibió los productos alimenticios por parte del proveedor.   |
| 10   | Numero de factura                                | Numero de la factura a la que corresponden los productos detectados o rechazados en mal estado al proveedor.   |
| 11   | Fecha de caducidad                               | Día, mes y año que señalan los artículos como fecha en que estos caducan.  |
| 12   | Numero de lote                                   | Numero de lote señalado en el producto referido.   |
| 13   | Nombre del producto                              | Señalar si se trata de leche, galleta, palanquetas, arroz, frijol, harina, etc de productos en mal estado o rechazados.  |
| 14   | Anomalías  | Tachar o marcar con una "X" en el recuadro correspondiente (a,b,c,d,e) a las anomalías que presentan los productos tomando en cuenta la lista de incisos sugerida en el recuadro inferior. |
| 15   | Causas del rechazo                               | Especificar las razones por las que rechazaron dichos productos al proveedor.  |
| 16   | Observaciones                                    | Anotar aquellos comentarios que consideren importantes para el complemento de la información proporcionada al respecto.  |
| <b>PRODUCTOS FALTANTES</b>   |  |  |
| 17   | Fecha de recepción                               | Día, mes y año de la fecha en que el DIF Municipal recibió los productos alimenticios por parte del proveedor  |
| 18   | Numero de factura                                | Numero de la factura a la que corresponden los productos faltantes detectados  |
| 19   | Nombre del producto faltante                     | Señalar si se trata de leche, galleta, palanqueta, arroz, frijol, harina, etc de producto faltante.  |
| 20   | Total facturados                                 | Señalar el numero total de producto que señala la factura para ser entregado   |
| 21   | Total recibidos                                  | Señalar la cantidad exacta en unidades de producto que recibió del proveedor   |
| 22   | Total faltantes                                  | Señalar el numero total de producto que hicieron falta entregar por parte del proveedor y están señalados en la factura.   |
| 23   | Observaciones                                    | Anotar aquellos comentarios que consideren importantes para el complemento de la información proporcionada al respecto.  |
| <b>DATOS A LLENAR POR EL DIF ESTATAL</b>   |  |  |
| 24   | Comentarios de Aseguramiento de la Calidad       | Observaciones realizadas por el departamento de Aseguramiento de la Calidad en torno a los productos referidos.  |
| 25   | Fecha, nombre y firma                            | Especificar el día, mes y año, así como el nombre y la firma de la persona del departamento de Aseguramiento de la Calidad que recibió el reporte.   |
| 26   | Seguimiento                                      | Observaciones del seguimiento y solución que realice el almacén general o el departamento de Aseguramiento de la Calidad según sea el caso.  |
| <b>CONSIDERACIONES GENERALES PARA SU LLENADO</b>   |  |  |
| <p>Debe ser llenado a máquina o a letra de molde.</p> <p>Debe presentarse en original al departamento de Aseguramiento de la Calidad en cuanto sea posible. (Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.)</p> <p>El tiempo de respuesta será de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción; esto siempre y cuando el formato este llenado de manera correcta e incluya todos los datos requeridos; de no ser así el departamento le comunicará al municipio que la inconformidad no procede.</p> <p>La recepción de la inconformidad no implica o establece la autorización favorable de la inconformidad.</p> |  |  |

**Anexo 11. Evaluación inicial y final.**



**EVALUACION INICIAL**

Nombre Responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Beneficiario: \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_

Instrucciones: Encierre en un círculo la respuesta que consideres correcta

|   |  |
|---|--|
| 1. ¿Qué alimentos integran la dotación de Nutrición extraescolar?   | a) Leche, Avena, Arroz, Frijol, Pasta con fibra para sopa y Lenteja<br>b) Leche, Atún, Arroz, Frijol y Cereal.<br>c) Leche, Frijol, Sopa, Aceite y Galletas.   |
| 2. ¿Qué es chécate, mídete, muévete?                                | a) Programa que promueve hábitos saludables para cuidar y mejorar la salud con 5 acciones<br>b) Campaña del gobierno federal para prevenir la obesidad y crear conciencia para que las familias mexicanas se informen sobre su peso y estado de salud, limiten su consumo calórico y se decidan a hacer ejercicio.<br>c) Programa para mejorar la alimentación   |
| 3. ¿Qué es la cruzada contra el hambre?                             | a) Programa que promueve hábitos saludables para cuidar y mejorar la salud con 5 acciones.<br>b) Es un acuerdo nacional para la seguridad alimentaria.<br>c) Es una estrategia de inclusión y Bienestar Social de carácter nacional, que busca garantizar la seguridad alimentaria y la nutrición de la población en pobreza extrema, y contribuir al ejercicio pleno de su derecho a la alimentación. |
| 4. ¿Qué es el plato del bien comer?                                 | a) Es un menú que nos da el Nutriólogo.<br>b) Es una imagen con los alimentos que no debemos comer.<br>c) Es una representación gráfica para la población mexicana de los grupos de alimentos para su correcta selección, combinación y consumo.   |
| 5. ¿Cuáles son los grupos de alimentos?                             | a) Vitaminas y Minerales<br>b) Leche, fruta y carne<br>c) Frutas y verduras, cereales y origen animal y leguminosas  |
| 6. Menciona 3 técnicas culinarias correctas                         | a) A la plancha, al vapor, asado.<br>b) Freído, capeado, salado.<br>c) Helado, refinado, sublimado.  |
| 7. ¿Qué es la higiene en los alimentos?                             | a) Comprar alimentos que estén limpios.<br>b) Lavar toda la comida antes de consumirla.<br>c) Reglas y prácticas para mantener limpios los alimentos y no enfermarnos.   |
| 8. ¿Hasta qué edad se debe mantener la lactancia materna exclusiva? | a) 1 año<br>b) 6 meses<br>c) 1 mes   |
| 9. ¿Cuáles son las enfermedades más comunes en la infancia?         | a) Influenza.<br>b) Sarampión.<br>c) Respiratorias y diarreas.   |
| 10. ¿Cómo se previene el sobrepeso y obesidad infantil?             | a) Con dietas<br>b) Con Actividad física y estilos de vida saludables.<br>c) No dejando que los niños coman dulces y dándoles solamente frutas y verduras.   |

NOMBRE Y FIRMA PADRE O TUTOR

DIRECTOR DEL SMDIF

SELLO DEL SMDIF

Fecha de actualización: 22 de enero de 2019 V.01 Código: DJ-SA-SG-RE-135

# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

90



### EVALUACIÓN FINAL.

Nombre Responsable: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Beneficiario: \_\_\_\_\_  
 Municipio \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_  
 Instrucciones: Encierre en un círculo la respuesta que consideres correcta

|   |  |
|---|--|
| 1. ¿Qué alimentos integran la dotación de Nutrición extraescolar?   | a) Leche, Avena, Arroz, Frijol, Pasta con fibra para sopa y Lenteja<br>b) Leche, Atún, Arroz, Frijol y Cereal.<br>c) Leche, Frijol, Sopa, Aceite y Galletas.   |
| 2. ¿Qué es chécate, midete, muévete?                                | a) Programa que promueve hábitos saludables para cuidar y mejorar la salud con 5 acciones<br>b) Campaña del gobierno federal para prevenir la obesidad y crear conciencia para que las familias mexicanas se informen sobre su peso y estado de salud, limiten su consumo calórico y se decidan a hacer ejercicio.<br>c) Programa para mejorar la alimentación   |
| 3. ¿Qué es la cruzada contra el hambre?                             | a) Programa que promueve hábitos saludables para cuidar y mejorar la salud con 5 acciones.<br>b) Es un acuerdo nacional para la seguridad alimentaria.<br>c) Es una estrategia de Inclusión y Bienestar Social de carácter nacional, que busca garantizar la seguridad alimentaria y la nutrición de la población en pobreza extrema, y contribuir al ejercicio pleno de su derecho a la alimentación. |
| 4. ¿Qué es el plato del bien comer?                                 | a) Es un menú que nos da el Nutriólogo.<br>b) Es una imagen con los alimentos que no debemos comer.<br>c) Es una representación grafica para la población mexicana de los grupos de alimentos para su correcta selección, combinación y consumo.   |
| 5. ¿Cuáles son los grupos de alimentos?                             | a) Vitaminas y Minerales<br>b) Leche, fruta y carne<br>c) Frutas y verduras, cereales y origen animal y leguminosas  |
| 6. Menciona 3 técnicas culinarias correctas                         | a) A la plancha, al vapor, asado.<br>b) Freído, capeado, salado.<br>c) Helado, refinado, sublimado.  |
| 7. ¿Qué es la higiene en los alimentos?                             | a) Comprar alimentos que estén limpios.<br>b) Lavar toda la comida antes de consumirla.<br>c) Reglas y prácticas para mantener limpios los alimentos y no enfermarnos.   |
| 8. ¿Hasta qué edad se debe mantener la lactancia materna exclusiva? | a) 1 año<br>b) 6 meses<br>c) 1 mes   |
| 9. ¿Cuáles son las enfermedades más comunes en la infancia?         | a) Influenza.<br>b) Sarampión.<br>c) Respiratorias y diarreas.   |
| 10. ¿Cómo se previene el sobrepeso y obesidad infantil?             | a) Con dietas<br>b) Con Actividad física y estilos de vida saludables.<br>c) No dejando que los niños coman dulces y dándoles solamente frutas y verduras.   |

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA PADRE O TUTOR

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DEL SMDIF

\_\_\_\_\_  
SELLO DEL SMDIF



GUIA DE RESPUESTAS CORRECTAS PARA EVALUACION INICIAL Y FINAL

La respuestas marcada en negritas es la correcta

|   |   |
|---|---|
| 1. ¿Qué alimentos integran la dotación de Nutrición extraescolar?   | a) <b>Leche, Avena, Pasta para sopa integral, Frijol, Arroz blanco, lenteja</b><br>b) Leche, Atún, Arroz, Frijol y Cereal.<br>c) Leche, Frijol, Sopa, Aceite y Galletas.  |
| 2. ¿Qué es chécate, mídete, muévete?                                | a) Programa que promueve hábitos saludables para cuidar y mejorar la salud con 5 acciones<br>b) <b>Campaña del gobierno federal para prevenir la obesidad y crear conciencia para que las familias mexicanas se informen sobre su peso y estado de salud, limiten su consumo calórico y se decidan a hacer ejercicio.</b><br>c) Programa para mejorar la alimentación   |
| 3. ¿Qué es la cruzada contra el hambre?                             | a) Programa que promueve hábitos saludables para cuidar y mejorar la salud con 5 acciones.<br>b) Es un acuerdo nacional para la seguridad alimentaria.<br>c) <b>Es una estrategia de Inclusión y Bienestar Social de carácter nacional, que busca garantizar la seguridad alimentaria y la nutrición de la población en pobreza extrema, y contribuir al ejercicio pleno de su derecho a la alimentación.</b> |
| 4. ¿Qué es el plato del bien comer?                                 | a) Es un menú que nos da el Nutriólogo.<br>b) Es una imagen con los alimentos que no debemos comer.<br>c) <b>Es una representación gráfica para la población mexicana de los grupos de alimentos para su correcta selección, combinación y consumo.</b>   |
| 5. ¿Cuáles son los grupos de alimentos?                             | a) Vitaminas y Minerales<br>b) Leche, fruta y carne<br>c) <b>Frutas y verduras, cereales y origen animal y leguminosas</b>  |
| 6. Menciona 3 técnicas culinarias correctas                         | a) <b>A la plancha, al vapor, asado.</b><br>b) Freído, capeado, salado.<br>c) Helado, refinado, sublimado.  |
| 7. ¿Qué es la higiene en los alimentos?                             | a) Comprar alimentos que estén limpios.<br>b) Lavar toda la comida antes de consumirla.<br>c) <b>Reglas y prácticas para mantener limpios los alimentos y no enfermarnos.</b>   |
| 8. ¿Hasta qué edad se debe mantener la lactancia materna exclusiva? | a) 1 año<br>b) <b>6 meses</b><br>c) 1 mes   |
| 9. ¿Cuáles son las enfermedades más comunes en la infancia?         | a) Influenza.<br>b) Sarampión.<br>c) <b>Respiratorias y diarreas.</b>   |
| 10. ¿Cómo se previene el sobrepeso y obesidad infantil?             | a) Con dietas<br>b) <b>Con Actividad física y estilos de vida saludables.</b><br>c) No dejando que los niños coman dulces y dándoles solamente frutas y verduras.   |

**Anexo 12.** Constancia de autorización de la entrega de la dotación.



**CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE LA  
DOTACIÓN NUTRICIÓN EXTRAESCOLAR  
(PROALIMNE) A OTRA PERSONA**

**(Este formato es por un mes, en ningún caso podrá amparar la entrega de varias dotaciones o meses)**

Fecha \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Comunidad \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ autorizo a \_\_\_\_\_

Para que le sea entregada la Dotación de Nutrición Extraescolar (PROALIMNE) correspondiente al mes de \_\_\_\_\_

Debido a que por esta ocasión no me es posible acudir a recogerlo por el motivo de:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Se anexa justificante que respalda el motivo de su ausencia.
- Copia de identificación del beneficiario o responsable, así como de quién recibe.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PADRE O TUTOR  
DEL BENEFICIARIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
DE LA PERSONA AUTORIZADA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL (A) DIRECTOR(A)  
Del DIF MUNICIPAL









SELLO DEL DIF MUNICIPAL











**Anexo 13. Formato de altas y bajas**

|  |                          |   |
|--|--------------------------|---|
|   |                          |   |
| <b>NUTRICIÓN EXTRAESCOLAR (PROALIMNE)</b>  |                          |   |
| <b>FORMATO DE ALTAS Y BAJAS DE BENEFICIARIOS</b>   |                          |   |
| <b>MUNICIPIO:</b>  |                          |   |
| <b>MOTIVO DE LA BAJA DEL MENOR DE EDAD:</b>  |                          |   |
| BAJA VOLUNTARIA  | <input type="checkbox"/> |   |
| POR FALTAS   | <input type="checkbox"/> |   |
| <b>NOMBRE DE LOS BENEFICIARIOS QUE SE DARÁN DE BAJA:</b>   |                          |   |
| <b>NOMBRE</b>  | <b>CURP</b>              | <b>LOCALIDAD</b>                        |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>     | <input type="text"/>                    |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>     | <input type="text"/>                    |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>     | <input type="text"/>                    |
| <b>NOMBRE DE LOS BENEFICIARIOS QUE DARÁN DE ALTA:</b>  |                          |   |
| <b>NOMBRE</b>  | <b>CURP</b>              | <b>LOCALIDAD</b>                        |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>     | <input type="text"/>                    |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>     | <input type="text"/>                    |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>     | <input type="text"/>                    |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A)</b>   |                          | <b>NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO (A)</b> |
| <input type="text"/>   |                          | <input type="text"/>                    |
| <b>SELLO DEL MUNICIPIO</b>   |                          |   |
| <input type="text"/>   |                          |   |
| <small>EN CASO DE SER BAJA VOLUNTARIA, TENDRÁ QUE MANDAR LA CARTA DONDE LA MADRE, EL PADRE O TUTOR RENUNCIA AL PROGRAMA.</small> |                          |   |
| <small>EN CASO DE SER BAJA POR FALTAS SE DEBERÁ MANDAR LAS LISTAS.</small>   |                          |   |
| <small>Fecha de actualización: 22 de enero de 2019 V D1 Código: DJ-SA-SG-RE-136</small>  |                          |   |

**Anexo 14. Cuestionario de aceptación de la dotación**

|  |  |   |   |   |  |   |  |
|--|--|---|---|---|--|---|--|
|   | SISTEMA DIF JALISCO<br>DIRECCION DE SEGURIDAD ALIMENTARIA<br>PROGRAMA NUTRICION EXTRAESCOLAR<br>CUESTIONARIO ACEPTACION DE LA "DOTACION" |   |   |   |  |   |  |
| Anexo 15   |  |   |   |   |  |   |  |
| Nombre del beneficiario _____  |  |   |   | Fecha _____   |  |   |  |
| Municipio _____  |  |   |   | Sexo _____  |  |   |  |
| Localidad _____  |  |   |   | Edad _____  |  |   |  |
| INSTRUCCIONES: MARCA CON UNA X LA RESPUESTA QUE CORRESPONDE A LA OPINION QUE TIENES RESPECTO A CADA PRODUCTO. EN DONDE CORRESPONDA CONTESTA SI O NO Y EN EL RECUADRO DE ABAJO ESCRIBE TUS SUGERENCIAS. |  |   |   |   |  |   |  |
| PRODUCTO   | 1<br>No contesto   | 2<br>No le gusta  | 3<br>Le gusta un poco   | 4<br>Le gusta   | 5<br>Le gusta mucho  | 6<br>Cuantas veces por semana le da los alimentos de la dotación al niño(a) | 7<br>Recibe sus alimentos de buena calidad ( SI/ NO) |
|  |   |   |  |  |   |   |  |
| Avena en hojuelas  |  |   |   |   |  |   |  |
| Lenteja chica  |  |   |   |   |  |   |  |
| Frijol   |  |   |   |   |  |   |  |
| Arroz  |  |   |   |   |  |   |  |
| Pasta con fibra para sopa  |  |   |   |   |  |   |  |
| Leche semidescremada   |  |   |   |   |  |   |  |
| Sugerencias de otro alimento   |  |   |   |   |  |   |  |
| Observaciones  |  |   |   |   |  |   |  |

|   |   |   |   |   |   |                                       |  |   |
|---|---|---|---|---|---|---------------------------------------|--|---|
|  |   |   |   |   |   |                                       |  |   |
| <b>PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS RECIBIDOS</b>  |   |   |   |   |   |                                       |  |   |
| Producto  | No contesto   | No le gusta   | Le gusta un poco  | Le gusta  | Le gusta mucho  | Mencione que tipo de producto recibió | Mencione que cantidad de cada producto recibió | Recibió los productos mencionados (SI/NO) |
|   |  |   |  |  |   |                                       |  |   |
| Fruta y /o verdura  |   |   |   |   |   |                                       |  |   |
| Semilla   |   |   |   |   |   |                                       |  |   |
| Árboles frutales  |   |   |   |   |   |                                       |  |   |
| Material (manual de menús, folletos, recetas)                                       |   |   |   |   |   |                                       |  |   |
| Otros   |   |   |   |   |   |                                       |  |   |
| OBSERVACIONES   |   |   |   |   |   |                                       |  |   |
|   |   |   |   |   |   |                                       |  |   |
|   |   |   |   |   |   |                                       |  |   |
| NOMBRE Y FIRMA PADRE O TUTOR  |   |   | NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) DEL SMDIF  |   |   | SELLO DEL SMDIF                       |  |   |
|   |   |   |   |   |   |                                       |  |   |

**Anexo 15. Formato de Supervisión**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA  
SUPERVISIÓN  
Nutrición Extraescolar**

Fecha: \_\_\_\_\_

| Folio  | Región   | Municipio                                    | Comunidad/colonia             | Programa o proyecto    | Área                               | Rubros a revisar                           | Encargado | Última fecha de supervisión | Período de revisión | Número de beneficiarios |
|--|--|--|-------------------------------|------------------------|------------------------------------|--|-----------|-----------------------------|---------------------|-------------------------|
| SUP/NEX-   |  |  |                               | Nutrición extraescolar | Dirección de seguridad alimentaria | Aplicación del programa en sus modalidades |           |                             |                     |                         |
| <b>OBJETIVO</b>  | <b>CONTROL INTERNO.</b> Comprobar la existencia y debida aplicación de Las Reglas de Operación 2018, verificando que los controles internos sean eficientes y eficaces. Cotejar las diversas fuentes de información y existencia de bases de datos para el cruce de información. Su finalidad principal es supervisar el debido cumplimiento del Programa.   |  |                               |                        |                                    |  |           |                             |                     |                         |
|  | <b>GENERAL.</b> Verificar la correcta operación del Programa de NUTRICIÓN EXTRAESCOLAR, dando seguimiento a los acuerdos pactados en visitas anteriores, en base de las Reglas de Operación 2018, que se aplicaron en la medición del objetivo y metas del programa, con base a los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, motivación, certeza, equidad y proporcionalidad. De tal forma que contribuya a la seguridad alimentaria de los menores (de 1 a 4 años 11 meses). Costo de la despesa \$7 pesos. En zona rural no tiene costo. |  |                               |                        |                                    |  |           |                             |                     |                         |
| <b>ANTECEDENTES</b>  |  |  |                               |                        |                                    |  |           |                             |                     |                         |
| <b>Aspectos susceptibles de mejora</b>   | <b>Fecha para solventar compromisos</b>  | <b>Responsables de solventar compromisos</b> | <b>Se solventó compromiso</b> | <b>Pendiente</b>       | <b>Observaciones</b>               |  |           |                             |                     |                         |
|  |  |  |                               |                        |                                    |  |           |                             |                     |                         |
| <b>OTROS COMPROMISOS Y ASPECTOS PENDIENTES</b>   |  |  |                               |                        |                                    |  |           |                             |                     |                         |
| <b>Compromiso</b>  | <b>Medio de notificación</b>   | <b>Fecha de cumplimiento</b>                 | <b>Se solventó compromiso</b> | <b>Pendiente</b>       | <b>Observaciones</b>               |  |           |                             |                     |                         |
|  |  |  |                               |                        |                                    |  |           |                             |                     |                         |
| <p>Con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:</p> <p>TÍTULO PRIMERO. CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS.</p> <p>- Artículo 1º - Artículo 2º Frac. B, inciso III inciso VIII</p> <p>- Artículo 4º</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. ARTÍCULO CUARTO</p> <p>-- ARTÍCULO SEGUNDO --</p> <p><b>Ley General de Salud:</b></p> <p>-- Artículo 3º, inciso IV Sép. El</p> <p><b>Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.</b></p> |  |  |                               |                        |                                    |  |           |                             |                     |                         |

Fecha de actualización: 22 de enero de 2019 V.01 Código: DJ-SA-SG-RE-88 B

|   |                                    |                           |                      |
|---|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
| <p>Con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:</p> <p>TÍTULO PRIMERO. CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS.</p> <p>- Artículo 1º - Artículo 2º Frac. B, inciso III inciso VIII</p> <p>- Artículo 4º</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. ARTÍCULO CUARTO</p> <p>-- ARTÍCULO SEGUNDO --</p> <p><b>Ley General de Salud:</b></p> <p>-- Artículo 3º, inciso IV Sép. El</p> <p><b>Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.</b></p> <p>-- Artículo 11º. Son obligaciones de madres, padres y de todas las personas que tengan a su cuidado niñas, niños y adolescentes.</p> <p>-- Fracción A.</p> <p>•• <b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b></p> <p>Publicada en el diario oficial de la Federación 09/04/2012</p> <p>-- Artículo 68º.</p> <p>-- Artículo 77º.</p> <p>-- Artículo 110º</p> <p>-- Artículo 111º.</p> |                                    |                           |                      |
| <p>La presente supervisión se realizará de acuerdo a los lineamientos estipulados en los artículos 14 y 15 de la Ley Federal de asistencia Social, de acuerdo a la mecánica de la operación del Programa, apartado 27 de Supervisión y Evaluación de las Reglas de Operación 2018</p> <p>Según lo establecido por las Reglas de Operación 2018 en el apartado 7 de la mecánica de operación del programa, el SIMDIF está obligado a contar con un expediente por beneficiario. Se procede a la revisión según los siguientes criterios:</p>   |                                    |                           |                      |
| <b>Número de beneficiarios según padrón validado</b>  | <b>Tipo de supervisión</b>         | <b>Muestra porcentual</b> | <b>Observaciones</b> |
| 01-100 Beneficiarios  | Mujeres <input type="checkbox"/>   | 50 %                      |                      |
| 101-200 Beneficiarios   | Hombres <input type="checkbox"/>   | 35 %                      |                      |
| 201-300 Beneficiarios   | Aleatorio <input type="checkbox"/> | 20 %                      |                      |
| 301 ó + Beneficiarios   | Otro <input type="checkbox"/>      | %                         |                      |
| <p>NOTA: En caso de que el supervisor considere necesario revisar la totalidad de los expedientes, podrá hacerlo indicando en el recuadro siguiente el motivo de la decisión:</p>   |                                    |                           |                      |
| <b>DESGLOSE DE DOCUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA SUPERVISIÓN</b>   |                                    |                           |                      |
| Conforme a las Reglas de Operación (ROP)  |                                    |                           |                      |
| <b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>  | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>     | <b>VERSIÓN: 01</b>        |                      |
| 26 de Marzo de 2019   | 26 de Marzo de 2019                |                           |                      |



**EL ESTADO DE JALISCO**  
PERIÓDICO OFICIAL

| PERSONAL QUE CONFORMA EL EQUIPO DE TRABAJO DE LA SUPERVISIÓN DIF JALISCO |        |       |
|--|--------|-------|
| PERSONAL DE DIF MUNICIPAL Y/O ENLACES                                    |        |       |
| NOMBRE   | PUESTO | FIRMA |
|  |        |       |
|  |        |       |
|  |        |       |
|  |        |       |



Sello del Municipio

**Anexo 16. Registro de Comités**

| PROGRAMA DE NUTRICIÓN EXTRAESCOLAR                          |                      |                        |   |                                  |                |              |               |  |                                    |  |  |
|---|----------------------|------------------------|---|----------------------------------|----------------|--------------|---------------|--|------------------------------------|--|--|
| REGISTRO Y SEGUIMIENTO A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL 2019 |                      |                        |   |                                  |                |              |               |  |                                    |  |  |
| N° Consecutivo  | NOMBRE DEL MUNICIPIO | NOMBRE DE LA LOCALIDAD | N° DE REGISTRO DE COMITÉ<br>(No. de Municipio/ No. de Localidad/ NUT EXT) | FECHA DE REGISTRO (DIA-MES- AÑO) | N° INTEGRANTES | GÉNERO       |               | N° INFORMES Y CÉDULAS DE VIGILANCIA DE REALIZACIÓN | N° CUADERNOS DE TRABAJO ENTREGADOS |  |  |
|   |                      |                        |   |                                  |                | MASC<br>UJIN | FEMENI<br>NOI |  |                                    |  |  |
|   |                      |                        | NUT EXT 007/00/2019   |                                  | 0              | 0            | 0             | 0  | 0                                  |  |  |
|   |                      |                        | NUT EXT 007/00/2019   |                                  | 0              | 0            | 0             | 0  | 0                                  |  |  |
|   |                      |                        | NUT EXT 007/00/2019   |                                  | 0              | 0            | 0             | 0  | 0                                  |  |  |
|   |                      |                        | NUT EXT 007/00/2019   |                                  | 0              | 0            | 0             | 0  | 0                                  |  |  |
|   |                      |                        | NUT EXT 007/00/2019   |                                  | 0              | 0            | 0             | 0  | 0                                  |  |  |
|   |                      |                        | NUT EXT 007/00/2019   |                                  | 0              | 0            | 0             | 0  | 0                                  |  |  |
|   |                      |                        | NUT EXT 007/00/2019   |                                  | 0              | 0            | 0             | 0  | 0                                  |  |  |
|   |                      |                        | NUT EXT 007/00/2019   |                                  | 0              | 0            | 0             | 0  | 0                                  |  |  |
|   |                      |                        | NUT EXT 007/00/2019   |                                  | 0              | 0            | 0             | 0  | 0                                  |  |  |
|   |                      |                        | NUT EXT 007/00/2019   |                                  | 0              | 0            | 0             | 0  | 0                                  |  |  |
|   |                      |                        | NUT EXT 007/00/2019   |                                  | 0              | 0            | 0             | 0  | 0                                  |  |  |
|   |                      |                        | NUT EXT 007/00/2019   |                                  | 0              | 0            | 0             | 0  | 0                                  |  |  |
|   |                      |                        | NUT EXT 007/00/2019   |                                  | 0              | 0            | 0             | 0  | 0                                  |  |  |
|   |                      |                        | NUT EXT 007/00/2019   |                                  | 0              | 0            | 0             | 0  | 0                                  |  |  |
|   |                      |                        | NUT EXT 007/00/2019   |                                  | 0              | 0            | 0             | 0  | 0                                  |  |  |
|   |                      |                        | NUT EXT 007/00/2019   |                                  | 0              | 0            | 0             | 0  | 0                                  |  |  |
|   |                      |                        | NUT EXT 007/00/2019   |                                  | 0              | 0            | 0             | 0  | 0                                  |  |  |



Anexo A

Anexo 17. Primer informe de actividades de Contraloría



Anexo C



PROGRAMA DE NUTRICIÓN EXTRAESCOLAR  
REGISTRO Y SEGUIMIENTO A COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL 2019

| N. | MUNICIPIO | LOCALIDAD | Constitución y registro de Comités de Contraloría Social. |                                      |                                       | Capacitación y asesoría a integrantes de Comités y Beneficiarios. |                                  |                           | Cédulas de Vigilancia. | Difusión  |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|-----------|-----------|---|--------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------------|---------------------------|------------------------|---|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    |           |           | Convocatorias emitidas                                    | No. de Actas de Comités constituidas | No. de Sesiones de Comités celebradas | No. de Minutas elaboradas   | No. de Beneficiarios capacitados | No. de Comités Asesorados |                        | No. de Vigilancia de Vigilancia de Servicios, u | Medios Sonoros (Perfoneo, la radio) | Medios impresos (especificar): Carteles, folletos, pinta de bardas) | Medios Audiovisuales (redes sociales, televisión) | Medios Interpersonales o Grupales (voz a voz, |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  |           |           | 0   | 0                                    | 0                                     | 0   | 0                                | 0                         | 0                      | 0   | 0                                   | 0   | 0   | 0   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |   |
| 3  |           |           | 0   | 0                                    | 0                                     | 0   | 0                                | 0                         | 0                      | 0   | 0                                   | 0   | 0   | 0   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |   |
| 4  |           |           | 0   | 0                                    | 0                                     | 0   | 0                                | 0                         | 0                      | 0   | 0                                   | 0   | 0   | 0   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5  |           |           | 0   | 0                                    | 0                                     | 0   | 0                                | 0                         | 0                      | 0   | 0                                   | 0   | 0   | 0   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6  |           |           | 0   | 0                                    | 0                                     | 0   | 0                                | 0                         | 0                      | 0   | 0                                   | 0   | 0   | 0   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7  |           |           | 0   | 0                                    | 0                                     | 0   | 0                                | 0                         | 0                      | 0   | 0                                   | 0   | 0   | 0   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

ELABORO: NOMBRE Y FIRMA



AUTORIZO: NOMBRE Y FIRMA DIRECTORA GENERAL



**Anexo 18. Segundo informe de actividades de Contraloría e informe final**

| N.º | MUNICIPIO | LOCALIDAD | Anexo SEGUNDO TRIMESTRE E INFORME FINAL |                  |  |                                |  |                           |                                 |                    |   |               |   |   |   |   |                                 |                               |                                |  |                          |  |
|-----|-----------|-----------|---|------------------|--|--------------------------------|--|---------------------------|---------------------------------|--------------------|---|---------------|---|---|---|---|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--|--------------------------|--|
|     |           |           | Municipios (Localidad)                  |                  | Comunicación y Registro de Comités de Contraloría Social |                                | Capacitación y Asesoría a integrantes de Comités y Beneficiarios |                           | Grado de Vigilancia             |                    | Difusión                                |               | Mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a reportes |   |   |   |                                 |                               |                                |  |                          |  |
| 1   | 2         | 3         | 4                                       | 5                | 6  | 7                              | 8  | 9                         | 10                              | 11                 | 12                                      | 13            | 14  | 15  | 16  | 17  | 18                              | 19                            | 20                             |  |                          |  |
| 1   |           |           | Convocatorias emitidas                  | Actas de Comités | Registro de Comités                                      | Sesiones de Comités celebradas | Minutas elaboradas   | Beneficiarios capacitados | Servidores Públicos capacitados | Comités Asesorados | Cuentas de Vigilancia (Apoyos, u Otros) | Informe Final | Medios Sonoros (Perifoneo, la radio)                          | Medios impresos (espectáculos, pintas, folletos, de barras) | Medios Audiovisuales (redes sociales, televisión) | Medios Interpersonales (o grupales) (voz a voz, mensajes wsp) | Reportes ciudadanos presentados | Reportes ciudadanos recibidos | Denuncias ciudadanas recibidas | Denuncias en contra de servidores públicos | Denuncias con resolución |  |
| 2   |           |           |   |                  |  |                                |  |                           |                                 |                    |   |               |   |   |   |   |                                 |                               |                                |  |                          |  |
| 3   |           |           |   |                  |  |                                |  |                           |                                 |                    |   |               |   |   |   |   |                                 |                               |                                |  |                          |  |
| 4   |           |           |   |                  |  |                                |  |                           |                                 |                    |   |               |   |   |   |   |                                 |                               |                                |  |                          |  |
| 5   |           |           |   |                  |  |                                |  |                           |                                 |                    |   |               |   |   |   |   |                                 |                               |                                |  |                          |  |
| 6   |           |           |   |                  |  |                                |  |                           |                                 |                    |   |               |   |   |   |   |                                 |                               |                                |  |                          |  |
| 7   |           |           |   |                  |  |                                |  |                           |                                 |                    |   |               |   |   |   |   |                                 |                               |                                |  |                          |  |
| 8   |           |           |   |                  |  |                                |  |                           |                                 |                    |   |               |   |   |   |   |                                 |                               |                                |  |                          |  |
| 9   |           |           |   |                  |  |                                |  |                           |                                 |                    |   |               |   |   |   |   |                                 |                               |                                |  |                          |  |
| 10  |           |           |   |                  |  |                                |  |                           |                                 |                    |   |               |   |   |   |   |                                 |                               |                                |  |                          |  |

**Anexo 19. Seguimiento a reportes y denuncias ciudadanas**

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|   |   |                             |
| <b>Anexo D</b><br><b>SEGUIMIENTO DE REPORTES CIUDADANOS Y/O DENUNCIAS.</b>  |   |                             |
| <b>I. DATOS GENERALES.</b>  |   |                             |
| Nombre del Programa:  | NUTRICIÓN EXTRAESCOLAR <input type="checkbox"/> Reporte Ciudadano. <input type="checkbox"/> Denuncia. |                             |
| 3. N° y Tipo de Dcto.   |   |                             |
| <b>II. SÍNTESIS DE LA PROBLEMÁTICA.</b>   |   |                             |
| <b>Nº IDENTIFICACIÓN</b>  | <b>FECHA DE RECEPCIÓN</b>   | <b>Nº OBSERVACIÓN</b>       |
|   |   |                             |
|   |   |                             |
| <b>III. INVESTIGACIÓN</b>   |   |                             |
| <b>Nº IDENTIFICACIÓN</b>  | <b>ACCIONES REALIZADAS</b>  | <b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b> |
|   |   |                             |
|   |   |                             |
| <b>IV. RESOLUCIÓN.</b>  |   |                             |
| <b>Nº IDENTIFICACIÓN</b>  | <b>FECHA DE NOTIFICACIÓN</b>  |                             |
|   |   |                             |
|   |   |                             |
| <b>COMENTARIOS/ OBSERVACIONES</b>   |   |                             |
|   |   |                             |

**Anexo 20. Concentrado de actividades de Contraloría Social**



**Dirección de Seguridad Alimentaria**  
Departamento Nutrición Extraescolar  
**Anexo Contraloría Social 2019**



Fecha \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**Lic. Marcela Guadalupe Aceves Sánchez**  
**Directora de Seguridad Alimentaria**  
**DIF Jalisco**  
**Presente.**

Por medio de la presente, le saludo y de igual manera hago constar, que el Sistema Municipal DIF de \_\_\_\_\_ recabó la documentación e información requerida al conformar los comités de Contraloría Social, llevando a cabo las acciones propias de la Contraloría, en cada una de las localidades que se atendieron por el Programa de Nutrición Extraescolar, de acuerdo al padrón validado de beneficiarios del año 2019.

Se adjunta el\* \_\_\_\_\_ que incluye como medio comprobatorio, la entrega vía electrónica (escaneado) de lo siguiente:

\*Primer informe trimestral o segundo informe trimestral e informe final según corresponda.

| <b>Cantidad en Número</b> | <b>Documento</b>                                   |
|---------------------------|--|
|                           | Actas de registro de comités de Contraloría Social |
|                           | Listas de asistencia                               |
|                           | Minutas levantadas                                 |
|                           | Cedulas de vigilancia                              |
|                           | Reportes   |
|                           | Denuncias  |
|                           | Solicitud de información                           |
|                           | Informe Final                                      |

Lo anterior en cumplimiento en lo establecido en Reglas de Operación 2019 y la Normatividad vigente para las acciones de Contraloría Social del Estado de Jalisco. Manifiesto que la información recabada y entregada al Sistema DIF Jalisco, es verídica, por lo que la valido mediante mi firma, en mi calidad de Director(a) General de este Sistema DIF Municipal.

**Atentamente,**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma**  
**Director(a) DIF Municipal**

**Sello**

**16. Glosario**

| <b>Término</b>                       | <b>Significado</b>  |
|--------------------------------------|---|
| <b>Alimentación complementaria</b>   | Incorporación progresiva de alimentos diferentes a la leche a la dieta del niño pequeño.  |
| <b>Alimentación correcta</b>         | La que de acuerdo con los conocimientos reconocidos en la materia, cumple con las necesidades específicas de las diferentes etapas de la vida, promueve en las niñas y los niños el crecimiento y desarrollo adecuados y, en los adultos, permite conservar o alcanzar el peso esperado para la talla y previene el desarrollo de enfermedades.   |
| <b>Anemia</b>                        | Disminución de la concentración de hemoglobina en la sangre; puede deberse a diversas causas, y la más común es la falta de hierro.   |
| <b>Asistencia Social Alimentaria</b> | Acción de proporcionar a grupos en riesgo y a grupos vulnerables ayuda alimentaria directa, orientación alimentaria, promoción de la salud, vigilancia de la nutrición y fomento a la producción de alimentos, para contribuir a mejorar las circunstancias por las que atraviesa esta población.   |
| <b>Beneficiarios (as)</b>            | Población que recibirá los beneficios de las acciones de asistencia social alimentaria.   |
| <b>Calidad Nutricia</b>              | Constituye una herramienta conceptual flexible a diferentes contextos, para conducir acciones en materia de estructuración de apoyos alimentarios y menús saludables para promover una alimentación correcta. Este concepto considera que los insumos alimentarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se encuentren combinados con alimentos de otros grupos. Se consuman en la frecuencia y cantidad adecuada para promover una alimentación correcta.</li> <li>- Presenten las características organolépticas que les corresponden.</li> <li>- Aporten los nutrientes propios de su tipo.</li> <li>- Se encuentren disponibles en la región en la que se consumen.</li> <li>- Pertenezcan al patrón y a la cultura alimentaria de la población.</li> </ul> |
| <b>Capacitación</b>                  | Proceso de formación del personal en el que se proporcionan los elementos para la adquisición de conocimientos y las habilidades necesarias para desempeñar sus funciones eficientemente, para que a  |

# EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

104

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | través de ellos se replique esta acción a los Municipios y de éstos a las localidades, involucrando a la comunidad.  |
| <b>Vulnerabilidad:</b>              | Fenómeno social que implica la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o una familia, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que esas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo. |
| <b>Cuota de recuperación</b>        | Para efectos del programa, será la aportación económica que se da a cambio de la dotación y se reinvierte en el fortalecimiento del mismo.   |
| <b>Desnutrición</b>                 | Estado en el que existe un balance insuficiente de uno o más nutrimentos y que manifiesta un cuadro clínico característico.  |
| <b>Dotación</b>                     | Conjunto de alimentos que integran el apoyo de los beneficiarios, que por su conformación, contribuye a promover una alimentación correcta.  |
| <b>Emaciación</b>                   | Bajo peso para la talla (Organización Mundial de la Salud).  |
| <b>Estado nutricional</b>           | Circunstancia en la que se encuentra la nutrición de un individuo en un momento determinado. Es dinámico y se puede estimar si se combinan varios indicadores.   |
| <b>Focalización</b>                 | Estrategia mediante la cual se determina las prioridades de asistencia alimentaria, apoyando el proceso de planeación y presupuestario   |
| <b>Índice de marginación</b>        | Es una medida-resumen que permite diferenciar localidades del país según el impacto global de las carencias que padece la población como resultado de la falta de acceso a la educación, la residencia en viviendas inadecuadas y la carencia de bienes.   |
| <b>La insuficiencia alimentaria</b> | Situación continúa de acceso deficiente a la alimentación que no provoca la muerte inmediata, pero que crea graves problemas de salud que impiden un adecuado rendimiento físico y psíquico, y que tiende a aumentar la mortalidad.  |
| <b>Mala nutrición</b>               | Carencias, excesos o desequilibrios en el consumo de nutrientes. Formalmente hablando, el significado del término «malnutrición» también incluye a la desnutrición y la sobrealimentación  |
| <b>Marginación</b>                  | Aislamiento, respecto al crecimiento económico, que involucra a los sectores que carecen de oportunidades de educación y trabajo, así como de la satisfacción de sus necesidades básicas.  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Orientación alimentaria</b> | Conjunto de acciones que proporcionan información básica, científicamente validada y sistematizada, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta a nivel individual, familiar o colectivo, tomando en cuenta las condiciones económicas, geográficas, culturales y sociales. |
| <b>Población indígena</b>      | conjunto de personas, pertenecientes a un pueblo indígena, que de manera colectiva o grupal habitan un territorio o espacio geográfico en el estado de Jalisco, distinguiéndose tres condiciones: población indígena originaria, población indígena migrante residente y población indígena jornalera agrícola;  |
| <b>SEDIF</b>                   | Sistema Estatal DIF.   |
| <b>SMDIF</b>                   | Sistema Municipal DIF  |



**Reglas de Operación 2019 de  
Nutrición Extraescolar**

**Dirección de Seguridad Alimentaria**

Sistema DIF Jalisco





# EL ESTADO DE JALISCO

## PERIÓDICO OFICIAL

### REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

#### Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado

#### Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

#### Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

**Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.**

### PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

#### Venta

- |                     |         |
|---------------------|---------|
| 1. Número del día   | \$25.00 |
| 2. Número atrasado  | \$36.00 |
| 3. Edición especial | \$61.00 |

#### Publicaciones

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra                     | \$7.00     |
| 2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,310.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal                                | \$335.00   |

#### Suscripción

- |                          |            |
|--------------------------|------------|
| 1. Por suscripción anual | \$1,304.00 |
|--------------------------|------------|
- El pago de suscripción anual, no incluye publicaciones especiales

**Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2019**  
**Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado.**

**Atentamente**  
**Dirección de Publicaciones**

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, Fax 3819 2722.  
Guadalajara, Jalisco

#### Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua  
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)

**Quejas y sugerencias: [publicaciones@jalisco.gob.mx](mailto:publicaciones@jalisco.gob.mx)**



Secretaría  
General de Gobierno  
GOBIERNO DE JALISCO



**EL ESTADO DE JALISCO**  
PERIÓDICO OFICIAL

**S U M Á R I O**

SÁBADO 30 MARZO DE 2019  
NÚMERO 24. SECCIÓN VII  
TOMO CCCXCIV

**REGLAS** de Operación 2019 de Nutrición  
Extraescolar. Dirección de Seguridad  
Alimentaria.Sistema DIF del Estado de Jalisco.  
**Pág. 3**



Secretaría  
General de Gobierno  
GOBIERNO DE JALISCO