



**JALISCO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**Mtro. Roberto López Lara**

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO  
**Francisco Javier Morales Aceves**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**Álvaro Ascencio Tene**

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



**MARTES 31 DE MARZO  
DE 2015**

**GUADALAJARA, JALISCO**  
T O M O C C C L X X X I

**48**

SECCIÓN VI

EL  
**ESTADO DE JALISCO**  
PERIÓDICO OFICIAL



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**Mtro. Roberto López Lara**

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO  
**Francisco Javier Morales Aceves**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**Álvaro Ascencio Tene**

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**



**REGLAS DE OPERACIÓN  
2015  
PROGRAMA DE NUTRICIÓN  
EXTRAESCOLAR  
SISTEMA DIF DEL ESTADO  
DE 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 el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2033
  - 3.3. Dependencia o entidad responsable
  - 3.4. Dirección General o área interna responsable
  - 3.5. Tipo de programa
  - 3.6. Presupuesto a ejercer
  - 3.7. 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.....
  - 7.1. Tipos o modalidades de beneficios o apoyos
  - 7.2. Cantidades (montos) y rangos de beneficios o apoyos
  - 7.3. Temporalidad
8. Beneficiarios.....
  - 8.1. Criterios de elegibilidad y requisitos
  - 8.2. Excepciones de Elegibilidad
  - 8.3. Derechos y obligaciones
9. Procesos de operación o instrumentación.....

**SECCIÓN III. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS Y TRANSPARENCIA**

**10.** Matriz de Indicadores para Resultados.....

**11.** Evaluación.....

**11.1.** Agenda de evaluación

**11.2.** Instancia encargada de coordinar la evaluación

**12.** Transparencia, difusión y rendición de cuentas.....

**12.1.** Padrón de beneficiarios

**ANEXOS**.....

**Glosario**.....

## **REGLAS DE OPERACIÓN PROGRAMA DE NUTRICIÓN EXTRAESCOLAR SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO**

### **1 FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN JURÍDICA**

#### **MARCO JURIDICO**

Las presentes reglas de operación se encuentran insertas en un marco de leyes, normas, lineamientos e instrumentos de planeación. Por tal motivo, a continuación se señalan cada uno de los fundamentos legales de la asistencia social y de salud, que son considerados por el programa, acotándolos a aquellos que pueden servir como soporte para una adecuada planeación y operación de los programas alimentarios.

#### **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 lo que con la finalidad de garantizar en el Estado de Jalisco, estas prerrogativas, es por lo que se expiden las presentes reglas de operación, teniendo como marco normativo el siguiente:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

#### **TITULO PRIMERO: CAPITULO I. DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTIAS.**

- **Artículo 1º.** En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozaran 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 2º Frac. B, inciso 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. Inciso 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 y jóvenes de familias migrantes; velar por el respeto de sus derechos humanos y promover la difusión de sus culturas.

- **Artículo 4º.** El varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.
- **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, ARTÍCULO CUARTO; Las cinco Metas Nacionales en la meta 2 “Un México Incluyente”.**  
**Objetivo de desarrollo:**
  - **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.  
**Objetivos sectoriales:**
    - **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.
- **Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre.**
  - **ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Cruzada contra el Hambre tiene los objetivos siguientes:
    - **I.** Cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación;
    - **II.** Eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez
- **Ley General de Salud:**
  - **Artículo 3º, Inciso IV Bis.** El programa de nutrición materno-infantil en los pueblos y comunidades indígenas; Inciso XII. La prevención, orientación, control y vigilancia en materia de nutrición, enfermedades respiratorias, enfermedades cardiovasculares y aquellas atribuibles al tabaquismo;

- **Artículo 27º Inciso IX.** La promoción del mejoramiento de la nutrición;
- **Artículo 114º.** Para la atención y mejoramiento de la nutrición de la población.
- **Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.**
  - **Artículo 11º.** Son obligaciones de madres, padres y de todas las personas que tengan a su cuidado niñas, niños y adolescentes:
  - **Fracción A.** Proporcionarles una vida digna, garantizarles la satisfacción de alimentación, así como el pleno y armónico desarrollo de su personalidad en el seno de la familia, la escuela, la sociedad y las instituciones.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el diario oficial de la federación 09-04-2012**
  - **Artículo 58º.** Las adecuaciones presupuestarias se realizarán siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades;
  - **Artículo 77º.** Se señalarán en el Presupuesto de Egresos los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación;
  - **Artículo 85º.** Los recursos federales aprobados en el Presupuesto de Egresos para ser transferidos a las entidades federativas y, por conducto de éstas, a los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal;
  - **Artículo 110º.** La Secretaría realizará trimestralmente la evaluación económica de los ingresos y egresos en función de los calendarios de presupuesto de las dependencias y entidades;
  - **Artículo 111º.** La Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, verificarán periódicamente, al menos cada trimestre, los resultados de recaudación y de ejecución de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades.
- **Ley de Asistencia Social.**
  - **Artículo 3.** Para los efectos de esta ley, se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
  - **Artículo 4º. Frac. VIII.** La orientación nutricional y la alimentación a personas de escasos recursos y a la población de zonas marginales;

- **Artículo 7º.** 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;
  - **Artículo 10º.** Supervisar la aplicación de las normas técnicas que rijan la prestación de los servicios de asistencia social, así como la difusión de las mismas;
  - **Artículo 11º.** El Titular del Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Desarrollo e Integración Social coordinará la prestación de servicios de asistencia social, respetando en todo momento el ámbito de competencia que este Código atribuye a los integrantes del Sistema Estatal;
  - **Artículo 12º.** En la prestación de servicios asistenciales, el Organismo Estatal y el Instituto actuarán en coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y de los Municipios, según la competencia que les otorguen las leyes.
- **Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes.**
  - **Pilar 1. Salud Pública.** Busca preservar la salud a nivel poblacional a través de la promoción de estilos de vida saludable, campañas de educación, así como monitoreo del comportamiento de las enfermedades no transmisibles y algunos de sus principales determinantes, además de acciones preventivas como la búsqueda activa de personas que presentan factores de riesgo.
  - **Eje estratégico 1.2.** Promoción de la salud. Promoción de la alimentación correcta a nivel individual y colectivo (familia, escuela, sitio de trabajo y comunidad).
- **El Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco. Libro segundo, título primero, capítulo I. Artículo 18.**
  - **El Decreto No. 17002 del “Sistema Estatal de Asistencia Social”** publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Enero de 1998.
  - **La Constitución Política del Estado de Jalisco P.O. 01/VIII/1917**
  - **Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012 Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria.** Criterios para Brindar Orientación.
  - **Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios.**

- **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.**

## **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 (ENSANUT, Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2012).

Es también en estos años 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. Es importante que durante la alimentación complementaria, el menor sea expuesto a una amplia variedad de alimentos que sean saludables, lo cual favorecerá el consumo de una dieta equilibrada.

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 los niños preescolares, la prevalencia de anemia es del 23.3%, sobretodo en niños de 12 a 23 meses, por lo cual es indispensable generar acciones e intervenciones para corregir problemas de desnutrición y/o deficiencias nutrimentales, y generar en los niños hábitos saludables que perduren en su adolescencia y edad adulta.

En respuesta a la problemática social de pobreza extrema, insuficiencia alimentaria, desempleo y marginación que se identifica en zonas del Estado de Jalisco, el Sistema DIF del Estado de Jalisco (que en adelante será denominado SEDIF), 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 en su mayoría leche a esta población vulnerable, considerando que este alimento es esencial en esta etapa de la vida para complementar su alimentación, dado a que contiene micronutrientes como el fósforo, calcio y vitamina D, los cuales desempeñan un papel importante en el desarrollo y fortalecimiento de los huesos.

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

Entre los principales cambios registrados destacan la complementación de apoyos con una dotación de alimentos básicos, así como la implementación de orientación alimentaria impartida por los Sistemas DIF Municipales hacia los padres o tutores a fin de fomentar la correcta alimentación y mejor utilización de recursos alimenticios.

En 2013, cambia el nombre del programa a Nutrición Extraescolar y se integran alimentos que cuentan con micronutrientes indispensables para el crecimiento del menor, como son: Hierro, Zinc, Fósforo, Yodo, Selenio, Potasio, Magnesio, Tiamina, Vitamina B12, Vitamina C y Vitamina A; todo esto con el fin de cumplir con los criterios de calidad nutricia emitidos por DIF Nacional en la EIASA 2015 (Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria).

Actualmente con el propósito de contribuir a los objetivos de la Cruzada Contra el Hambre, establecidos mediante el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre del C. Presidente de la República, publicado el 22 de enero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, este Programa realiza acciones que contribuyen principalmente al segundo objetivo: "Eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de crecimiento de niños y niñas en la primera infancia", es por ello que se da prioridad de atención en localidades de los Municipios del estado de Jalisco participantes en la Cruzada como lo son: Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque, Tonalá, Tlajomulco de Zúñiga y Mezquitic.

### **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:

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.

Objetivos sectoriales:

Del mismo modo y de manera específica en los objetivos sectoriales:

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.

### **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).

Los responsables indirectos del programa son las presidentas, directores y directoras, así como los encargados del programa en los Sistemas Municipales DIF (que en adelante será denominado SMDIF).

### **3.4 DIRECCIÓN GENERAL O ÁREA INTERNA RESPONSABLE**

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

### **3.5 TIPO DE PROGRAMA**

De apoyos en especie.

### **3.6 PRESUPUESTO A EJERCER**

\$ 37, 866,985 (treinta y siete millones, ochocientos sesenta y seis mil novecientos ochenta y cinco pesos 10/100 MN)

El monto presupuestal asignado se encuentra definido en el proyecto del programa de Nutrición Extraescolar y podrá variar de acuerdo a las altas y bajas que se realicen en el año fiscal correspondiente.

### **3.7 CLAVE NUMÉRICA Y DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL AFECTADA CONFORME AL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE.**

La erogación que se llevará a cabo 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), del Presupuesto de Egresos del Sistema DIF del Estado de Jalisco.

## **SECCIÓN II INCIDENCIA**

### **4. OBJETIVOS**

#### **4.1 GENERAL**

Contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas y niños de 1 a 4 años 11 meses del Estado de Jalisco que se encuentran en condiciones de mala nutrición y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios de calidad nutricia adecuados a su edad, y acompañados de acciones de Orientación Alimentaria y Aseguramiento de la Calidad.

#### **4.2 ESPECÍFICOS**

- Capacitar a los padres de los beneficiarios en temas de seguridad alimentaria para mejorar su conocimiento y coadyuvar al bienestar familiar.
- Otorgar una dotación alimentaria de calidad nutricia adecuada a las necesidades del menor para mejorar su estado nutricional.
- Implementar y capacitar en materia de huertos familiares a los padres de familia de los beneficiarios para mejorar el consumo de alimentos saludables y favorecer a la autoproducción de los mismos.

### **5. COBERTURA**

El programa de Nutrición Extraescolar opera en zonas indígenas, rurales o urbano-marginadas de los 125 Municipios del Estado de Jalisco, priorizando el apoyo a las localidades con mayor índice de marginación de cada Municipio, de acuerdo al Consejo Estatal de Población (COEPO), por lo que tiene cobertura estatal.

### **6. POBLACION OBJETIVO**

Niñas y niños entre 1 y 4 años 11 meses, no escolarizados en condición de mala nutrición y 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. Por lo que este año se atenderá a una población total de 300,120 beneficiarios.

## 7. CARACTERÍSTICAS DE BENEFICIOS

### 7.1 TIPOS O MODALIDADES DE BENEFICIOS O APOYOS

Los tipos de apoyos del Programa de Nutrición Extraescolar son en especie y consisten en:

**a) Apoyo alimentario:**

Con el objeto de fortalecer el acceso directo a los alimentos de calidad nutricia se entrega dotación mensual de alimentos que contiene:

- 8 Lts. de leche semidescremada ultrapasteurizada
- 1 Kg. de avena en hojuelas
- 1 Kg. de harina de maíz nixtamalizada
- 500 Grs. de Frijol
- 500 Grs. de lenteja.

**Apoyos complementarios**

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

**b) Impartición de pláticas de orientación alimentaria a beneficiarios:**

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

- 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.

**c) Entrega de manual de menús a beneficiarias:**

Con la finalidad de contar con una guía de diferentes preparaciones de los alimentos contenidos en la dotación, el SEDIF realiza y entrega a los Sistemas DIF Municipales un manual con 30 menús que incluyen los alimentos de la dotación, para que con recurso del DIF Municipal o de las cuotas de recuperación, lo distribuyan a la población beneficiada del Programa.

**d) Proyecto de aplicación de cuotas de recuperación:**

A la par con la entrega de la dotación y las pláticas de orientación alimentaria, durante el ejercicio se debe llevar a cabo el proyecto de aplicación para las cuotas de recuperación.

El dinero que se obtiene a través de las cuotas de recuperación el SMDIF lo reinvierte en apoyos a los beneficiarios mediante la aplicación de 2 estrategias:

- I. **Proyectos productivos sustentables (Mínimo 50%, máximo 85%).**
  - Compra de árboles frutales y
  - Compra de Semillas de jitomate, cebolla, leguminosas, etcétera.
- II. **Ampliación de cobertura y fortalecimiento de insumos alimentarios (Mínimo 15%, máximo 50%).**
  - Compra de insumos alimentarios.
  - Compra de fruta y verdura sólo de la temporada.
  - Generación e impresión de material didáctico, manual de menús y rotafolios.

## 7.2 CANTIDADES (MONTOS) Y RANGOS DE BENEFICIOS O APOYOS

<b>c) Apoyo alimentario:</b> Se entrega sólo un apoyo mensual por beneficiario inscrito en padrón.
<b>Cuota de recuperación:</b>  El usuario realiza una aportación económica mensual denominada <b>cuota de recuperación</b> de \$7.00 (siete pesos 00/100 M.N) por el apoyo recibido.  En el caso de zona indígena, <b>NO</b> se solicitará cuota de recuperación a los beneficiarios.  La cuota de recuperación es recabada por el Sistema Municipal DIF con el objetivo de fortalecer el programa y deberá reinvertirse para la aplicación de las 2 estrategias previamente descritas sin un costo adicional al beneficiario.
<b>Apoyos complementarios</b>
<b>d) Impartición de pláticas de orientación alimentaria a beneficiarios:</b> El DIF Municipal imparte a los beneficiarios del programa una plática de forma mensual. Cuota de recuperación: Sin costo adicional
<b>c) Entrega de manual menús a beneficiarias:</b> El DIF Municipal entrega un manual a cada beneficiario del programa. Costo: Sin costo adicional
<b>d) Proyecto de aplicación de cuotas de recuperación:</b> III. <b>Proyectos productivos sustentables.</b> Las cantidades de semilla y árboles frutales entregadas a cada beneficiario serán determinadas por cada SMDIF, de acuerdo al proyecto entregado y

validado por el SEDIF en el mes de febrero.  
Cuota de recuperación: Sin costo adicional

**IV. Ampliación de cobertura y fortalecimiento de insumos alimentarios.**

**Proyectos productivos sustentables**  
Las cantidades de fruta y verdura, así como material didáctico e impresión entregadas a cada beneficiario serán determinadas por cada SMDIF, de acuerdo al proyecto entregado y validado por el SEDIF en el mes de febrero.  
Cuota de recuperación: Sin costo adicional.

### 7.3 TEMPORALIDAD

El Programa de Nutrición Extraescolar contempla el apoyo por beneficiario durante un año.

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 socioeconómicas, demográficas y de salud, conforme a la metodología establecida en el punto 8.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS de las presentes reglas de operación.

## 8. BENEFICIARIOS

### 8.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS

Para ser contemplados para recibir el apoyo de este programa, los solicitantes deben cumplir los siguientes:

Criterios	Requisitos (documentación)
<p>1. Niños y niñas con un año cumplido al mes de enero del 2015 y menores de 5 años que presenten mala nutrición o vulnerabilidad, por su situación socioeconómica o de salud.</p>	<p>1. Copia de acta de nacimiento del beneficiario. 2. Constancia médica emitida por alguna institución pública o privada conteniendo número de cedula profesional del médico o nutriólogo que emite el diagnóstico. 3. Estudio socioeconómico (a cargo del SMDIF) 4. Carta de comprobación de ingresos (Padre o tutor del</p>

	beneficiario)
2. Que vivan en zonas indígenas, rurales o urbano-marginadas del Estado de Jalisco.	
3. Que no estén o vayan a ingresar al preescolar y que no cumplan los 5 años en el período de aplicación del Programa Enero-Diciembre 2015.	
4. Niños y niñas que no estén en el padrón de un año anterior, a excepción que presenten algún grado de inseguridad alimentaria (leve, moderado, severa) y lo justifique el SMDIF.	Justificación del SMDIF
5. Beneficiarios que no reciban el apoyo de otros programas de asistencia alimentaria (que entregue despensa o dotación alimentaria), sólo en casos especiales se permitirá y deberá estar debidamente justificado y con autorización del SEDIF.	Justificación del SMDIF Autorización del SEDIF
6. Que no tengan hermanos inscritos en el programa a excepción que la familia presente el diagnóstico de inseguridad alimentaria por medio de la Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria (ENHINA).	ENHINA
7. Ganar menos de dos veces el salario mínimo general de la región geográfica que establezca la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos para 2015.	Por medio del Estudio socioeconómico y la Carta de comprobación de ingresos.

## 8.2 EXCEPCIONES DE ELEGIBILIDAD:

En casos en los que la situación socioeconómica o de salud lo amerite, podrán:

- Admitirse beneficiarios por más de un año; la cantidad de niños que pueden repetirse no deber exceder el 10% “del total de beneficiarios por Municipio; en caso de ser necesario repetir una cantidad mayor, deberá

ser mediante un oficio de solicitud y autorización por parte del Departamento de Nutrición Extraescolar del SEDIF y se deberá focalizar mediante la ENHINA (Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria).

- Sólo en casos especiales recibir la dotación a la par de otros apoyos de programas de asistencia social alimentaria.

Las excepciones deberán respaldarse mediante oficio realizado por el SMDIF, en el que se describa las condiciones y problemática por la cual se justifica la excepción, anexando la lista de beneficiarios a repetir o que cuenten con otro apoyo, dirigido a Dirección General del SEDIF, con copia a la Dirección de Seguridad Alimentaria y al Departamento de Nutrición Extraescolar, quienes analizarán la solicitud y determinarán la cantidad autorizada a repetir.

### **8.3 DERECHOS Y OBLIGACIONES**

#### **Los derechos de los beneficiarios del programa son:**

1. Recibir información y orientación clara, sencilla y oportuna sobre las fechas de entrega, de pláticas de orientación alimentaria, de toma de peso y talla del menor 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 capacitación mensual en temas de salud y nutrición.
4. Recibir un manual de menús enfocado en los alimentos de la dotación para obtener variedad en la preparación con técnicas culinarias saludables.
5. Recibir la fruta, verdura, semillas y/o árboles frutales adquiridos con las cuotas de recuperación de la dotación, en la fecha establecida por cada SMDIF, para complementar el apoyo alimentario.
6. Presentar inconformidades o incumplimientos 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 los beneficiarios del programa son:**

1. Acudir a la plática de inducción al 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 (ANEXO 1).

2. Presentar en tiempo los documentos que solicita el SMDIF para la formación del expediente, de acuerdo al apartado de selección de 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.
5. Acudir 3 veces al año (enero, mayo y octubre) a la cita de salud, en el lugar y fecha convocada por el SMDIF, para control y seguimiento del peso, talla y diagnóstico nutricional.
6. El padre o tutor tiene la obligación de dar el alimento al beneficiario, con el fin de hacer buen uso de la dotación alimentaria.
7. Preparar preferentemente los menús establecidos por el SEDIF.
8. Pagar mensualmente la cuota de recuperación de \$7.00 por dotación.
9. Formar parte del Comité Social y contar con su participación, tal como lo establece el apartado de contraloría social de las presentes reglas.
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, y corresponden a los datos de los beneficiarios que integran el padrón (ANEXO 2).
11. El responsable del beneficiario 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. Cualquier cambio de domicilio deberá informarse al encargado del Programa en el SMDIF.
12. Participar en las acciones que determine el SEDIF en relación a estrategias para el desarrollo comunitario de proyectos productivos.

**Causas por las que se puede dar la baja o suspensión a un beneficiario**

Se dará de baja al beneficiario cuando no cumpla con las obligaciones de la siguiente manera:

1. En caso de que no cuente con carta de compromiso firmada o cualquier otro documento solicitado 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 para conocer la razón de su inasistencia y, al no ser justificada debidamente por enfermedad o extrema urgencia, 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 regular no realice el pago de la dotación y el SMDIF no justifique la donación de la misma a este beneficiario, no podrá ser entregada y será transferida a una persona de lista de espera, sin causar baja, solo suspensión. Esto sólo será amparado 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 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.

**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 sobre la conformación de comités de contraloría social.
4. Recibir el alimento en su municipio, en buen estado físico y en las cantidades programadas.

**Las obligaciones de los SMDIF son:**

1. Realizar la difusión y fomento del programa, con el fin de darlo a conocer a la población, así como un diagnóstico para determinar la población que lo requiere.

2. Asistir a todas las capacitaciones y convocatorias del SEDIF pudiendo ser Director del SMDIF y/o el encargado del Programa; en caso de rotación de personal, es obligación del SMDIF capacitarlo sobre la normatividad y operación del mismo, o en su caso solicitar capacitación personalizada al Departamento de Nutrición Extraescolar, la cual será agendada en la fecha conveniente para ambos, en las oficinas del SEDIF.
3. Firmar un convenio de colaboración y/o carta compromiso de conocimiento de las reglas de operación (Anexo 3) con el SEDIF para la implementación, operación y seguimiento de los programas asistenciales.
4. Subir las mediciones de peso y talla a la página WEB SIEM DIF ALIMENTARIA [http://sistemadif.jalisco.gob.mx/siemdif\\_alimentaria](http://sistemadif.jalisco.gob.mx/siemdif_alimentaria) tal como se refiere en la siguiente programación: **1ra medición** del 7 al 30 de enero (al mismo tiempo que la información general del beneficiario); **2da medición** pesar y medir al beneficiario en mayo y capturar información del 1 al 12 de junio; la **3ra medición** pesar y medir en octubre y capturar la información del 2 al 17 de noviembre, debidamente requisitada.
5. Contar con el expediente completo de cada uno de los beneficiarios del Programa, en forma de archivo físico y debidamente ordenado, así como el expediente general del Municipio de acuerdo a los requisitos del mismo.
6. Verificar que los beneficiarios del Programa no reciban otros apoyos alimentarios y en caso de excepciones deberá seguir el proceso estipulado para tal fin.
7. Asegurarse que el alimento recibido se encuentre en buen estado físico y en las cantidades programadas.
8. Almacenar el alimento en un espacio adecuado, preservando las condiciones físicas del alimento; de acuerdo a 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.
9. Entregar el apoyo cada mes a los beneficiarios contando con 15 días naturales a partir de la entrega del proveedor y así evitar el rezago de alimento en la bodega.

10. Contar con los listados mensuales de la entrega de la dotación, asistencia a la plática de orientación alimentaria y pago de cuota de recuperación debidamente firmados por el padre o tutor de los beneficiarios, validados con sello y firmas de quien elaboró y del Director(a) del SMDIF o responsable del área de Alimentaria.
11. Enviar al SEDIF, 5 a 10 días antes de comenzar el mes (día 20 al 25 del mes anterior), la proyección de entrega de la dotación en la cabecera municipal y en cada una de las localidades en donde opera el Programa, vía correo electrónico, con fecha de entrega de la dotación y localidad (ANEXO 4).
12. Integrar en los meses de abril y mayo un Comité Social en cada localidad con más de 10 beneficiarios y en la que se cuente con menor cantidad de beneficiarios se deberá designar por lo menos un vocal, con el propósito de apoyar al SMDIF en la adecuada supervisión y seguimiento del mismo durante las pláticas y entregas (ANEXO 5) (Acta constitutiva del comité social de Nutrición Extraescolar).
13. Otorgar una capacitación posterior a la validación e integración de los Comités Sociales, sobre los lineamientos de operación y las funciones de cada uno de los integrantes.
14. Entregar las dotaciones a los beneficiarios, llevándolas a sus localidades. Sólo en caso de la cabecera municipal, las dotaciones deberán ser entregadas en las instalaciones del SMDIF.
15. Trasladar las dotaciones para su entrega en vehículos asignados al SMDIF o del Ayuntamiento, nunca en alguno que contenga información o calcomanías de partidos políticos, que tenga promocionales o que sea de algún líder o representante de partido. Las dotaciones NO deberán ser entregadas en casas particulares de funcionarios públicos, líderes o representantes de colonos, delegados, ni en lugares de índole partidista.
16. El SMDIF no deberá condicionar la dotación al responsable o tutor del beneficiario 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, 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.

17. 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.
18. Entregar la dotación completa de acuerdo a la distribución autorizada por la Dirección de Seguridad Alimentaria del SEDIF.
19. Levantar los estudios socio-familiares en el domicilio, con la finalidad de verificar la situación social de los beneficiarios (ANEXO 6).
20. 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 invalidará dichos formatos.
21. Realizar el padrón, validarlo y entregarlo al SEDIF para su autorización. El SMDIF no podrá cambiar el padrón en su totalidad durante el año.
22. Realizar el proyecto de cuotas de recuperación, entregarlos a SEDIF, entregar el apoyo del mismo al beneficiario y justificarlo con las facturas correspondientes a la compra y su debida verificación ante el SAT (ANEXO 7), a excepción de Zona Indígena ya que ellos no tendrán que justificar el proyecto, dado que no se cobrarán cuotas de recuperación.
23. Resguardar y conservar 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.
24. Promover que las localidades adscritas al programa realicen actividades de contraloría social y que los beneficiarios conozcan los apoyos, trámites y documentos necesarios, montos de recuperación y periodicidad de entrega del Programa.
25. Entregar la dotación mensual completa a los beneficiarios.

**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:**

<b>Causas para suspender o retener los apoyos a los Sistemas SMDIF</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alterar la cuota de recuperación para cubrir el traslado de la entrega de las dotaciones en las comunidades.</li><li>2. No contar con las firmas de entrega de la dotación al beneficiario. De no hacerlo, deberá reintegrar al SEDIF el costo real de la dotación 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.</li><li>3. Que se entregue la dotación a personas que no reúnan los requisitos para ser beneficiarios del Programa.</li><li>4. Condicionar la entrega de la dotación.</li><li>5. Que utilice el apoyo alimentario para fines proselitistas.</li><li>6. Por incumplimiento para subir la información que se requiere en la página WEB, (cronograma, captura de peso y talla, informes de actividades)</li><li>7. Por incumplimiento en la entrega de la documentación requerida por el SEDIF, según cronograma de entrega de documentación e información anual (ANEXO 8).</li><li>8. Por falsificación de actas, firmas o documentos necesarios para la operación del Programa.</li><li>9. Todas aquellas faltas que sean detectadas en las supervisiones que realice el SEDIF, la Auditoría Superior del Estado y la Federación o Contraloría Social.</li></ol>

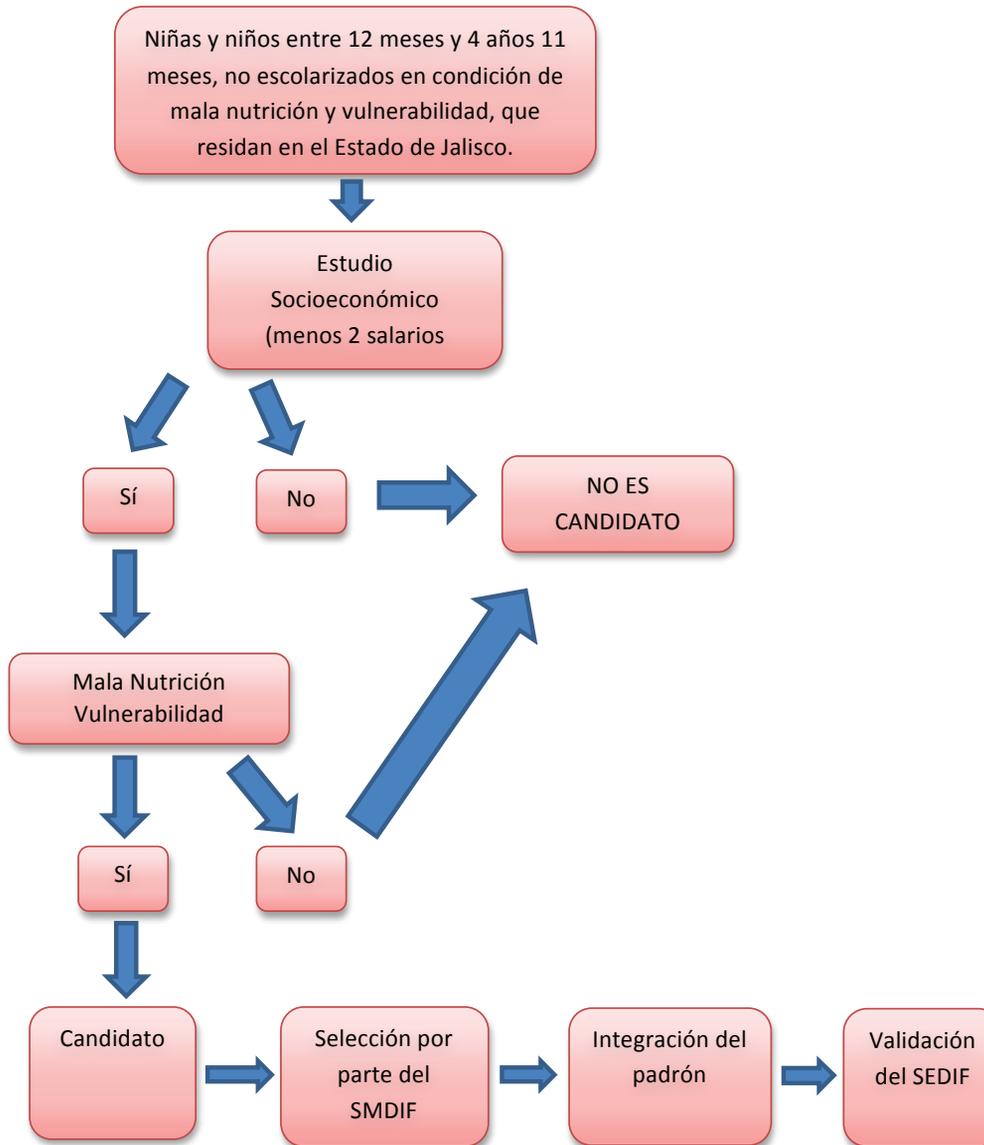
**Los derechos del SEDIF son:**

- Recibir capacitación por parte del SMDIF sobre la operación de los programas asistenciales.
- Conocer los lineamientos de la estrategia integral de asistencia social alimentaria.
- Recibir la documentación normativa
- Saber el presupuesto otorgado para la operación de los programas.

**Las obligaciones del SEDIF son:**

1. Es obligación del SEDIF el adquirir los insumos alimentarios que cumplan con las especificaciones técnicas de calidad.
2. Promover la participación social a través de los SMDIF en la formación de comités entre la población beneficiaria, para la recepción, entrega y vigilancia de los apoyos alimentarios.
3. Capacitar y asesorar a los SMDIF sobre la operatividad del programa
4. Realizar los calendarios de entrega de despensas e informar a los SMDIF.
5. Supervisar la operatividad del programa en los SMDIF.
6. Recibir los padrones de los SMDIF y validarlos para que el mismo pueda informar a la población.
7. Elaborar los planes de alimentación acordes a las edades de los menores, que serán entregados al SMDIF en forma de Manual de Menús y Cartas Descriptivas de las pláticas de orientación alimentaria.
8. Recibir los informes de la operatividad del Programa que entrega el SMDIF para darle el seguimiento correspondiente.
9. Valorar y autorizar el proyecto de aplicación de cuotas de recuperación enviadas por los SMDIF.
10. Recibir la información y documentación que justifique el ejercicio del recurso de los proyectos debidamente requisitados.
11. Dar a conocer las reglas de operación del Programa, normatividad y las acciones a desarrollar por orden de intervención en la implementación del mismo a los SMDIF.
12. Capacitar a los SMDIF en el sistema de captura de información del padrón de beneficiarios, orientación alimentaria y de los proyectos de aplicación de cuotas de recuperación.
13. Contar con el padrón de beneficiarios de cada municipio, el proyecto de cuotas de recuperación y los oficios realizados durante el ejercicio, debiendo conservarlo por 6 años.

## 9. PROCESOS DE OPERACIÓN O INSTRUMENTACIÓN



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

1. Capacitación a SMDIF
2. Firma de carta compromiso del SMDIF
3. Promoción del programa en los SMDIF
4. Recepción de solicitudes
5. Selección a beneficiarios
  - a. Estudio socioeconómico
  - b. Oficio de Focalización
6. Evaluación de solicitudes
7. Integración de expedientes individuales
8. Integración de expediente por municipio
9. Elaboración del padrón de beneficiarios
  - a. Captura de primera medición de peso y talla en el padrón de beneficiarios
  - b. Requisitos de la captura del padrón de beneficiarios
10. Validación y envío del padrón de beneficiarios por parte del SMDIF
11. Envío de padrón de beneficiarios validado a SEDIF
12. Recepción, revisión y autorización de padrón de beneficiarios por parte de SEDIF
13. Notificación de autorización de padrón de beneficiarios a SMDIF
14. Difusión de padrón a beneficiados
15. Bajas y altas del padrón
16. Lista de espera
17. Notificación de fechas de plática y entrega dotación
18. Adquisición de los apoyos
19. Distribución de los apoyos
  - a. Proyección de entrega de la dotación
  - b. Autorización por SEDIF de Proyección de entrega de la dotación
  - c. Entrega de la dotación al beneficiario
20. Manual de Menús y Cartas descriptivas de Pláticas de Orientación Alimentaria
21. Listas de asistencia y de recibido
22. Restricciones de la entrega del apoyo
23. Proyecto de Cuotas
24. Almacenaje de los apoyos
25. Integración de comités sociales
26. Registro e información municipal
27. Seguimiento nutricional de forma cuatrimestral
28. Supervisión

## **1. Capacitación**

El SEDIF imparte capacitación una vez al anual personal de los SMDIF para dar a conocer las reglas de operación del Programa, normatividad y las acciones a desarrollar por orden de intervención en la implementación del mismo a los SMDIF, así como la entrega del material necesario para el control y seguimiento del mismo.

Esta capacitación se programa, dándose a conocer las fechas a los SMDIF para su asistencia, convocando al Director del SMDIF y/o el encargado del Programa, debiendo asistir a todas las capacitaciones y convocatorias efectuadas por el SEDIF.

En caso de rotación de personal al interior del SMDIF, es obligación del propio SMDIF capacitarlo sobre la normatividad y operación del mismo, o en su caso solicitar capacitación personalizada al Departamento de Nutrición Extraescolar.

En cualquier momento, el SMDIF puede solicitar capacitación personalizada al SEDIF, misma que será programada para su impartición y será agendada en la fecha conveniente para ambos, llevándose a cabo de manera personal en las oficinas del SEDIF o por vía telefónica.

## **2. Firma de carta compromiso del SMDIF**

El SMDIF firma un convenio de colaboración y/o carta compromiso (ANEXO 3) con el SEDIF con el fin de llevar a cabo la implementación, operación y seguimiento del programa asistencial.

El SMDIF entrega al Departamento de Nutrición Extraescolar la carta firmada y conserva una copia de la misma.

## **3. Promoción del programa en los SMDIF**

El SEDIF promueve el programa a través de la página de internet [http://sistemadif.jalisco.gob.mx/siemdif\\_alimentaria](http://sistemadif.jalisco.gob.mx/siemdif_alimentaria) donde se encuentra su descripción, los criterios para ingresar al mismo, así como los teléfonos y encargados para el contacto.

El SMDIF realiza directamente la difusión y fomento del programa a través del promotor, coordinador o responsable del mismo, quien difunde los aspectos generales de la convocatoria, así como los requisitos y criterios de selección con el fin de darlo a conocer a la población que lo requiere.

#### **4. Recepción de solicitudes**

Se atiende toda solicitud de interés de incorporación al Programa que realicen las personas del Municipio, sin embargo se integran de acuerdo a los criterios de elegibilidad.

#### **5. Selección de beneficiarios**

Los pasos para la selección de los beneficiarios son los siguientes:

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

El SMDIF a través de su personal realiza el estudio socio-familiar a la población potencial de las localidades con muy alto, alto y medio índice de vulnerabilidad social.

Habrá que considerar 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.

Este estudio deberá levantarse en el domicilio del beneficiario, con la finalidad de verificar la situación social, en el formato oficial marcado por el SEDIF denominado estudio socio-familiar (ANEXO 6) el cual debe llenarse en su totalidad, sin dejar espacios en blanco, con pluma y letra legible, sin tachaduras, con diagnóstico nutricional y tipo de vulnerabilidad, respaldados con la constancia médica y el comprobante de ingresos, ambos documentos necesarios para el expediente, además debe contener nombre y firma del tutor o responsable del beneficiario, nombre y firma de quien lo aplicó, sello del SMDIF y firma del Director(a) del SMDIF o del encargado del programa alimentario por ausencia, es importante señalar que a fin de que este documento sea considerado como válido, deberá contener dichas firmas.

Además debe realizarlo en el mes de octubre para la planeación del siguiente año, obteniendo un diagnóstico que permite focalizar y seleccionar a los nuevos beneficiarios que ingresarán al siguiente padrón.

##### **b) Oficio de Focalización**

El SMDIF será el encargado de focalizar los posibles beneficiarios que cumplan con los requisitos de elegibilidad, al realizar el estudio socioeconómico que corresponda.

El SMDIF notifica al SEDIF en los primeros 15 días del mes de noviembre los resultados del diagnóstico mediante un “**oficio de focalización**” firmado por el Director(a), en el que indique las necesidades del Municipio de acuerdo a la focalización (realizada mediante la aplicación del estudio socioeconómico y el certificado médico), mencionando si requieren la misma cantidad de beneficiarios, ampliación o disminución de cobertura, la cual estará sujeta a aprobación y disponibilidad presupuestaria correspondiente.

## 6. Evaluación de solicitudes

El SEDIF valora la información y solicitudes de los SMDIF contenida en los **oficios de focalización** y asigna el número de beneficiarios para cada uno, informando los aumentos y disminuciones aprobadas, mediante oficio dirigido al Director(a) del SMDIF correspondiente.

El SMDIF realiza el análisis y determina, según los criterios de elegibilidad y requisitos de las presentes reglas de operación, así como la cantidad de apoyos asignados por SEDIF en base al oficio de focalización, los posibles beneficiarios que integrarán el padrón.

## 7. Integración de expedientes individuales

Una vez que el SMDIF tiene esta cantidad de beneficiarios, comienza la integración de expedientes individuales.

El SMDIF debe contar con un expediente completo de cada uno de los beneficiarios del programa, por ello deberá solicitarles los documentos que se requieren para integrar su expediente individual.

El expediente individual debe contener:

<b>a. Estudio socioeconómico</b>	
<b>b. Copia de acta de nacimiento del beneficiario</b>	
<b>c. Copia de la CURP del beneficiario y del padre o tutor.</b>	En caso de no contar con ella, se debe hacer llegar al SEDIF un oficio en el que se solicite la captura obviando este dato, por el número total de beneficiarios que no cuenten con ella, estos documentos faltantes deberán estar capturados en el mes de febrero.
<b>d. Copia de identificación oficial</b>	Pudiendo ser IFE, pasaporte o licencia de conducir actualizada del padre o tutor y/o responsable del beneficiario, mismo que

	recogerá la dotación otorgada mensualmente.
<b>e. Carta compromiso del padre o tutor del beneficiario</b>	En ésta, el padre o tutor del beneficiario 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.
<b>f. Comprobante de ingresos económicos</b>	Formato membretado de la empresa en donde el padre o tutor del beneficiario labora, o bien carta de comprobación de ingresos (Anexo 9) validado por el Municipio.
<b>g. Constancia de autorización de entrega de la dotación (ANEXO 8)</b>	En este documento, el padre o tutor del beneficiario asigna, en caso de ser necesario, a otra persona para recoger la dotación. (El formato ampara la entrega solamente de un mes y sólo se justifica por enfermedad).
<b>h. Constancia de Salud</b>	La constancia deberá describir el peso-talla y el estado de salud actual en que se encuentra el beneficiario, refiriéndose a estado normal, niños mal nutridos, (desnutridos o en riesgo de padecerla, sobrepeso y obesidad).

En el caso de beneficiarios 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 el acta de nacimiento y en caso de no contar con ella, el Municipio será el encargado de solicitar la identidad del beneficiario, teniéndose que reintegrar estos documentos al expediente 3 meses posteriores a la fecha del oficio.

Los expedientes individuales deberán estar presentados:

- En orden alfabético y de acuerdo al padrón de beneficiarios
- Por localidad
- Por cada beneficiario que contenga su documentación.
- En alguna caja o archivero fácil de localizar.

El SMDIF resguardará los expedientes individuales en sus oficinas.

### 8. Integración de expediente por municipio

El SMDIF debe contar además de los expedientes completos de cada uno de los beneficiarios del Programa, con el expediente general del Municipio.

El expediente general del SMDIF debe contener:

<b>Carátula general del padrón</b>	Especificar las comunidades en que se está llevando el Programa y la distribución de sus beneficiarios. Ésta se imprime de la página WEB SIEM ALIMENTARIA.
<b>Padrón de beneficiarios validado</b>	Se entrega en el Departamento de Nutrición Extraescolar en febrero, de acuerdo a lo señalado en el apartado de padrón de beneficiarios de las presentes reglas de cabecera municipal y por localidad registrada.  En caso de que existan cambios en el padrón, deberá integrarse el oficio que valide la solicitud, así como la impresión del padrón que corresponda al mes y localidad en que hubo las modificaciones.
<b>Reporte de firmas mensual</b>	Debe incluir firmas completas de entrega de la dotación, plática de orientación alimentaria y cuota de recuperación por cada mes y cada localidad donde opere el programa.
<b>Actas Constitutivas de Comités Sociales (Anexo 9)</b>	Es requisito el integrar un Comité Social en cada localidad en la que esté operando el programa, así como en las localidades que se cuente con menos de 10 beneficiarios se deberá nombrar al menos un vocal, con el propósito de apoyar al DIF municipal en la adecuada supervisión y seguimiento del mismo. Debe entregarse a más tardar en el mes de abril.
<b>Proyecto autorizado de aplicación de cuotas de recuperación</b>	Conforme aparece en el apartado de tipos o modalidades de beneficios o apoyos.
<b>Oficios</b>	Debe contener los oficios enviados y recibidos referentes al Programa de Nutrición Extraescolar.

<b>Reglas de Operación</b>	Debe contener una impresión de las reglas de operación correspondientes.
<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 (ANEXO 10)</b>	

El SMDIF resguardará y conservará la documentación (expedientes individuales y general del Municipio con listas de firmas mensuales) en sus oficinas 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. Elaboración de padrón de beneficiarios

Los pasos para la elaboración del padrón son los siguientes:

### a) Captura de primera medición de peso y talla en el padrón de beneficiarios

El SEDIF brinda capacitación a los SMDIF en el sistema Oficial de Captura de los Beneficiarios, mediante el cual se genera el padrón con el que operará el Programa durante el ejercicio fiscal de enero a diciembre de 2015.

El SMDIF **captura en el padrón la primera medición de peso y talla** en la página WEB SIEM DIF ALIMENTARIA, esta tendrá que corresponder exclusivamente a los beneficiarios registrados y no a los que se encuentren en lista de espera, de acuerdo a la siguiente programación:

- **1ra medición** del 7 al 30 de enero (al mismo tiempo que la información general del beneficiario);
- **2da medición** pesar y medir al beneficiario en mayo y capturar información del 1 al 12 de junio;
- **3ra medición** pesar y medir en octubre y capturar la información del 2 al 17 de noviembre.

### b) Requisitos de la captura del padrón de beneficiarios

- Debe contener el nombre de los beneficiarios que cuenten con la 1ra medición, así como los datos personales que se obtendrán de los documentos solicitados, tal como aparece en la constancia médica de su expediente completo.

- Debe llevar, con carácter de obligatorio, el domicilio del niño(a). 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 el peso y talla en la captura
- Debe estar actualizado en la fecha correspondiente
- 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 si no cuenta con todos los datos de los campos de registro.
- Todos los beneficiarios que sean registrados en el padrón como alta, deberán tener su expediente completo.

#### **10. Validación y envío del padrón de beneficiarios por parte del SMDIF**

El SMDIF debe imprimir el padrón oficial y validarlo con firma autógrafa del Director(a) y sello, a fin de entregarlo al SEDIF para su autorización.

El SMDIF no podrá cambiar el padrón en su totalidad durante el año, ya que no es justificable que se haya levantado un padrón, se valide y después se cambie el 100% del mismo.

#### **11. Envío de padrón de beneficiarios validado a SEDIF**

El SMDIF debe entregar un oficio (dirigido al titular del SEDIF a la Dirección General, con copia a Dirección de Seguridad Alimentaria y atención al Jefe del Departamento de Nutrición Extraescolar), acompañado con dos impresiones del padrón con firma autógrafa del Director General y sello del SMDIF, en la fecha y hora programada del mes de febrero en el Departamento de Nutrición Extraescolar del SEDIF.

#### **12. Recepción, revisión y autorización de padrón de beneficiarios por parte de SEDIF**

El SEDIF recibe los padrones de cabecera municipal y por localidad registrada para su autorización con el objetivo de que la información capturada por el SMDIF sea veraz, así como para verificar que se encuentran completos los expedientes de los beneficiarios dados de alta. Una vez validado, el padrón será definitivo y el SMDIF debe informar a los beneficiarios admitidos.

Una vez autorizado por el SEDIF, estos beneficiarios son los que quedarán definitivos para el año completo; sólo en casos especiales se autorizan 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 podrán estar en el padrón por más de dos años de manera continua.

El SEDIF debe contar con el padrón de beneficiarios de cada municipio, el proyecto de cuotas de recuperación y los oficios realizados durante el ejercicio, debiendo conservarlo por 6 años.

### **13. Notificación de autorización de padrón de beneficiarios a SMDIF**

Después de autorizado el padrón anual por el Departamento de Nutrición Extraescolar del SEDIF, se notifica personalmente en el momento de la entrega del mismo y posteriormente de manera formal vía oficio a los SMDIF.

### **14. Difusión de padrón a beneficiados**

El SMDIF debe notificar a la población sobre los beneficiarios admitidos para recibir el apoyo del Programa, publicando a la vista el **padrón para transparencia** en cabecera municipal y en cada comunidad donde esté operando el Programa, más no el padrón oficial que se encuentra en la página WEB SIEM DIF ALIMENTARIA, 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.

### **15. Bajas y altas del padrón**

Cuando se suscite la baja de un beneficiario, ya sea por incumplimiento de alguno de los criterios de selección, obligaciones del beneficiario, cambio de domicilio, fallecimiento o retiro voluntario del Programa, el SMDIF debe notificar al SEDIF mediante oficio que valide la solicitud, a Dirección General del SEDIF, en el que suscriban: el nombre del beneficiario que será dado de baja, la localidad y el motivo de la baja, así como el nombre del beneficiario

que se dará de alta, pudiendo darse de alta sólo 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.

El padrón deberá renovarse cada año, pudiendo reingresar nuevamente a beneficiarios sólo en caso de extrema pobreza, mala nutrición o inseguridad alimentaria, justificando la situación por medio de oficio, detallando las causas de permanencia en el nuevo padrón, tal como se marca en el punto 8.1 Criterios de Elegibilidad y Requisitos de las presentes reglas.

#### **16. Lista de espera**

Los beneficiarios de lista de espera deberán contar con su expediente completo como cualquier beneficiario debidamente integrado. Para el caso de una baja en el padrón, se dará de alta invariablemente a un beneficiario de lista de espera. Las personas en lista de espera deberán asistir de manera puntual a las pláticas de orientación alimentaria.

La lista de espera se considerara de acuerdo a la cantidad de beneficiarios correspondientes a cada municipio, lo cual corresponderá al 10% de la cantidad total de beneficiarios.

#### **17. Notificación de fechas de plática y entrega dotación**

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

- Los temas se encuentran en la página WEB DIF SIEM ALIMENTARIA.
- 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.
- El SMDIF **comunica a los beneficiarios admitidos las fechas** de 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 en el formato oficial de listas que se encuentra en

la página WEB SIEM DIF ALIMENTARIA. Debe contener firma del padre o tutor del beneficiario que está recibiendo la dotación.

- El SMDIF entrega el reporte de plática de orientación alimentaria en la Dirección de Seguridad Alimentaria en el Mes de Noviembre, de acuerdo a los criterios solicitados en el mes previo referente al formato de llenado, mismo que será requerido por medio de circular.

## **18. Adquisición de los apoyos**

El SEDIF recibe el presupuesto correspondiente al ejercicio anual del Programa, selecciona los insumos que conformarán la dotación mediante criterios de calidad nutricia, programa la cantidad de apoyos para cada SMDIF, realiza el proceso de adquisición de los insumos alimentarios así como la programación de la entrega para ser enviados a cada SMDIF.

## **19. Distribución de los apoyos**

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

Además debe verificar que los beneficiarios del Programa no reciban otros apoyos alimentarios; sólo en los casos cuando esté justificada dicha entrega, deberá expresar claramente el motivo de recibir los dos apoyos, sustentado mediante oficio y acompañado del estudio socio-familiar y/o certificado médico.

Siendo este SMDIF el enlace para la distribución de los apoyos al beneficiario. 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 recepción.

### **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 de la dotación (Anexo 4) en la cabecera municipal y cada una de las localidades donde opera el Programa, vía correo electrónico oficial designado a [epick.proalimne@hotmail.com](mailto:epick.proalimne@hotmail.com) y [lety.nutricionextraescolar@outlook.com](mailto:lety.nutricionextraescolar@outlook.com), otorgándose acuse de recibo por parte del Departamento de Nutrición Extraescolar, con fecha de entrega de la dotación y localidad. La dotación debe

entregarse, a más tardar, 15 días después de recibirla en el Municipio.

En Zona Indígena podrá ser mayor a esta fecha la entrega de la programación, en razón a las salidas/visitas de los facilitadores del SEDIF. Se considera para Zona Indígena las microrregiones de Mezquitic y Bolaños, mismas de las que son encargados directos los facilitadores y no el Municipio.

**b) Autorización por SEDIF de Proyección de entrega de la dotación**

Entregar la dotación completa de acuerdo a la distribución autorizada por la Dirección de Seguridad Alimentaria del SEDIF.

**c) Entrega de la dotación al beneficiario**

El SMDIF será el único responsable de entregar las dotaciones a sus beneficiarios, llevándolas a sus localidades, se podrá apoyar de los Comités Sociales para su entrega, siempre y cuando esto no represente un gasto a los integrantes del Comité que afecte su economía y que no recaiga la responsabilidad completa sobre ellos; sólo en caso de la cabecera municipal, las dotaciones deberán ser entregadas en las instalaciones del propio SMDIF.

Se deberá trasladar las dotaciones para su entrega en vehículos asignados al SMDIF o del Ayuntamiento, nunca en alguno que contenga información o calcomanías de partidos políticos, que tenga promocionales o que sea de algún líder o representante de partido. Las dotaciones NO deberán ser entregadas en casas particulares de funcionarios públicos, líderes o representantes de colonos, delegados, ni en lugares de índole partidista.

La entrega del apoyo a los beneficiarios escaneada mes, evitando el rezago de alimento en la bodega.

**20. Manual de Menús y Cartas descriptivas de Pláticas de Orientación Alimentaria**

El SEDIF realiza un manual con 30 menús a partir de los alimentos de la dotación y acordes a las edades de los menores, mismo que hace llegar al SMDIF para que lo distribuya a la población beneficiada con el 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.

## **21. 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 firmados por el padre o tutor de los beneficiarios, validado con sello y firmas de quien elaboró así como del Director(a) o responsable del área de Alimentaria. De igual manera, debe contar con la firma de asistencia a la plática de orientación alimentaria y del pago por la cuota de recuperación en el formato autorizado que obtienen de la página WEB SIEM DIF ALIMENTARIA, lo cual es su responsabilidad el resguardo de las mismas.

## **22. Restricciones de la entrega del apoyo**

Entregar las dotaciones en el mes que corresponde. Si son retenidas sin causa por algún mes en su almacén, debe justificar, mediante oficio dirigido a la Dirección General del SEDIF, justificando el retraso en la entrega (por condiciones climáticas, desastres naturales o contingencias, inseguridad en el Municipio, etcétera).

El SMDIF no podrá condicionar la dotación al responsable o tutor del beneficiario 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, 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, siendo éste un delito grave que, si se comprueba, será denunciado por el SEDIF y se retirará el Programa de manera definitiva al SMDIF.

Cuando un beneficiario del padrón no asista por la dotación en 2 meses consecutivos, ésta se entregará a una persona de lista de espera.

## **23. Proyecto de Cuotas**

El SMDIF realiza el proyecto de aplicación de cuotas de recuperación, y lo entrega al SEDIF, quien a su vez llegada la información valora y autoriza este proyecto.

Los proyectos productivos sustentables deberán ser acompañados por el correspondiente expediente técnico que indique las actividades o acciones a realizar, así como el objetivo y metas a alcanzar con relación al fortalecimiento del Programa, el cual deberá estar debidamente resguardado en el SMDIF.

Dicho proyecto será enviado en el mes de febrero al Departamento de Nutrición Extraescolar del SEDIF en los formatos de aplicación para cuotas de recuperación (ANEXO 7) para visto bueno y validación (de acuerdo a la fecha programada para validación de padrón).

El SMDIF entrega el apoyo del mismo al beneficiario y al finalizar el ejercicio justifica con las facturas debidamente requisitadas a nombre del SMDIF, lo correspondiente a las adquisiciones para el desarrollo del proyecto con su debida verificación ante el SAT, a excepción de Zona Indígena ya que ellos no tendrán que justificar el proyecto, dado que no se cobrarán cuotas de recuperación.

#### **24. Almacenaje de los apoyos**

El SMDIF debe 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 (que es entregada por el Departamento de Aseguramiento de la Calidad del SEDIF) y, en caso de que se presente algún problema de calidad, deberá llenar el “Reporte de Inconformidad” (ANEXO 11).

#### **25. Integración de comités sociales**

El SMDIF promoverá que las localidades adscritas realicen actividades de contraloría social y que los beneficiarios conozcan los apoyos que ofrece el programa, trámites y documentos necesarios, montos de recuperación y periodicidad de entrega.

El SMDIF integrará un Comité Social en cada localidad con más de 10 beneficiarios y en el caso de que cuente con menor cantidad de beneficiarios deberá de nombrar por lo menos un vocal, con el propósito de apoyar al SMDIF en la adecuada supervisión y seguimiento del mismo durante las pláticas y entregas.

Los Comités se conformarán con personas de la misma comunidad, única y exclusivamente entre los que reciben el apoyo del Programa. Después de integrarlo, deberá capturar en el formato los datos generales de los integrantes de cada Comité con sus respectivas firmas de conformidad. (ANEXO 5), Acta Constitutiva del Comité Social de Nutrición Extraescolar.)

No está permitido que funcionarios públicos, líderes políticos o personas ajenas al programa formen parte del Comité.

El SMDIF deberá otorgar a los Comités una capacitación sobre las presentes reglas de operación una vez al año durante los meses de abril y mayo para clarificar las funciones de cada uno de los integrantes en el momento de la conformación del mismo.

## **26. Registro e información municipal**

Los reportes de información que se tendrán que entregar por parte del SMDIF al SEDIF serán los siguientes:

### ▪ **Evaluación inicial y final de conocimientos**

El SMDIF realiza una evaluación inicial de conocimientos (ANEXO12) al 5% (muestra) de los padres de beneficiarios y una evaluación final (ANEXO 13) al terminar de impartir las pláticas programadas, midiendo así la mejora de los conocimientos.

Antes del 30 de noviembre, el SMDIF enviará al SEDIF la información correspondiente a los resultados obtenidos (Anexo 14) con la evaluación inicial y final de conocimientos, con el objeto de realizar la comparativa de la mejora.

### ▪ **Seguimiento nutricional de forma cuatrimestral**

El SMDIF registrará en la página WEB SIEM DIF ALIMENTARIA el peso y talla que registre el menor, tal como lo marca el Apartado 6.1 Instancia(s) Ejecutoras.

El SEDIF estará encargado de monitorear la información reportada para detectar posibles fallas o errores de captura y faltantes, que serán notificados inmediatamente a SMDIF para su corrección o justificación.

## **27. Supervisión y Evaluación**

El SEDIF realiza visitas de supervisión a los SMDIF para el control, valoración y seguimiento de los beneficiarios, así como el cumplimiento de Reglas de Operación y normas técnicas del almacenamiento, calidad de productos alimentarios y el almacenamiento de los mismos.

Las visitas serán aleatoriamente y en cualquier momento a los SMDIF.

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

## **SECCIÓN 3 MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE RESULTADOS Y TRANSPARENCIA**

### **10. MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

Se medirán indicadores para determinar el impacto del programa al término del ejercicio. Los indicadores serán los estipulados en el Proyecto anual del Programa Nutrición Extraescolar, realizado por la Dirección de Seguridad Alimentaria en vinculación con la Subdirección General de Planeación y Fortalecimiento del Sistema DIF del Estado de Jalisco (ANEXO 16).

### **11. EVALUACIÓN.**

#### **11.1 AGENDA DE EVALUACIÓN.**

El SEDIF dispondrá los mecanismos de seguimiento y medición de los resultados a fin de analizar la ejecución del Programa, midiendo el cumplimiento de los objetivos y metas programadas al inicio del ejercicio, así como los recursos presupuestados.

El SEDIF supervisa a los SMDIF en cualquier momento, con la finalidad de dar seguimiento y verificar que se cumpla correctamente la operatividad del Programa. El SMDIF debe facilitar el acceso a las instalaciones, así como otorgar la información y documentación solicitada por el SEDIF.

Para esto, se analiza la serie de reportes de los diferentes SMDIF y supervisiones a los mismos sobre la operatividad del programa, a través del Departamento de Nutrición Extraescolar dará atención y seguimiento a los aspectos del Programa en los que se crea pertinente una mejora.

La evaluación externa se llevará a cabo por un organismo especializado ajeno a la operación del Programa, como la Contraloría Social, Auditoría Superior y el Sistema DIF Nacional, con el fin de monitorear el desempeño del programa mediante indicadores relacionados con los objetivos específicos y metas establecidas.

El SEDIF, la Contraloría Social y la Auditoría Superior del Estado podrán aplicar mecanismos de control y vigilancia al Programa cuando lo consideren necesario. El Programa operará de acuerdo a los lineamientos marcados en las presentes reglas de operación. Por medio de las supervisiones, reportes y observaciones de las autoridades de evaluación y seguimiento, se determinarán los aspectos que deban modificarse para una mejor operatividad del Programa y eficiencia del recurso.

Como resultado de control y auditoría por parte de la Contraloría del Estado y de la Auditoría Superior, se debe contar con el informe o dictamen que contenga observaciones o sugerencias, las cuales deben ser atendidas en el menor tiempo posible.

Es obligación del SEDIF estar, además, al tanto de los diferentes cambios a lineamientos de programas alimentarios que marca el Sistema DIF Nacional para hacer los cambios necesarios para la mejor ejecución y uso de los recursos del Programa.

### **Contraloría social (participación social):**

El SEDIF promueve la participación social a través de los SMDIF en la formación de Comités entre la población beneficiaria para la recepción, entrega y vigilancia de los apoyos alimentarios. Se formarán Comités sociales por parte de los SMDIF en las comunidades para contribuir con el logro de los objetivos del Programa y buen funcionamiento del mismo. El SMDIF promoverá que las localidades adscritas realicen actividades de contraloría social y que los beneficiarios conozcan los apoyos que les brinda el Programa, así como los trámites y documentos necesarios, montos de recuperación y periodicidad de entrega.

Los integrantes del Comité social o contraloría social deben informar al SMDIF y/o delegado estatal cualquier anomalía en todo el proceso de entrega-recepción de la dotación al beneficiario, así como de la operatividad general del programa conforme a las presentes reglas de operación.

El SMDIF promoverá que las localidades adscritas realicen actividades de contraloría social y que los beneficiarios conozcan los apoyos que ofrece el Programa, trámites y documentos necesarios, montos de recuperación y periodicidad de entrega.

## **11.2 INSTANCIA ENCARGADA DE COORDINAR LA EVALUACIÓN.**

La Dirección de Seguridad Alimentaria será la encargada de coordinar las acciones de evaluación efectuadas por los diferentes organismos.

### **Instancias que participan en la elaboración de mejoras**

Las evaluaciones del programa podrán ser realizadas a los municipios de manera aleatoria por parte de Auditoría Superior, Contraloría del estado y DIF nacional en las fechas que ellos estipulen.

### **Presupuesto destinado para la evaluación**

Durante el ejercicio anual de las presentes reglas de operación, se deberá realizar una evaluación externa con cargo al presupuesto asignado al programa que considere que:

1. Para financiar la evaluación externa al programa sujeto a estas reglas de operación que ejerce presupuesto **Estatal** se podrá disponer de hasta 2% del presupuesto total anual asignado.
2. El monto se fijará conforme al tipo de evaluación y de trabajo de investigación que se definan en los términos de referencia correspondientes de acuerdo con el procedimiento contemplado en el Programa Anual de Evaluación (PAE) Jalisco 2015 y en atención a los Lineamientos Generales de Monitoreo y Evaluación de Programas Públicos del Gobierno de Jalisco.
3. Las actividades de evaluación serán coordinadas por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Monitoreo y Seguimiento en su carácter de Unidad de Evaluación del Gobierno del Estado de Jalisco, de conformidad con el artículo 89, fracción II del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y Sus Municipios, en colaboración con la instancia que funja como Unidad Interna de Evaluación la dependencia o entidad ejecutora del programa.
4. Las Actividades específicas de las evaluaciones contempladas en el PAE Jalisco 2015 serán aplicables al programa público a que refieren estas reglas de operación y serán coordinadas al interior de la dependencia o entidad ejecutora del programa por la Subdirección general de Planeación y fortalecimiento municipal del Sistema DIF del Estado de Jalisco que fungirá como Unidad Interna de Evaluación.
5. En general se deberá observar lo dispuesto en los Lineamientos Generales para el Monitoreo y Evaluación de los Programas Públicos (LGMEPP), emitidos por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 03 de junio de 2014.

### **Instancias y Mecanismos para determinar que mejoras se implementarán**

Con base en la información recabada por las visitas de seguimiento a la operación, capacitación y asesoría que realice el personal del departamento de Orientación Alimentaria y a las observaciones señaladas por contraloría, se realizan las modificaciones pertinentes, como visitas de reevaluación a los municipios, bajas de beneficiarios o en incumplimiento de las reglas de operación se aplica la medida indicativa en dichas reglas.

### **12. TRANSPARENCIA, DIFUSION Y RENDICION DE CUENTAS.**

**Transparencia:** 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.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, el padrón se dará a conocer por medio del portal de transparencia al SMDIF.

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.

**Difusión:** Los resultados de ejercicios fiscales pasados y padrones anteriores, así como la operatividad y requisitos para el trámite, se encuentran en la página de internet del SEDIF.

#### **Quejas y denuncias:**

Las y los tutores de los beneficiarios 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 (01 800 30 00 343 Extensiones 130 y 131) o al correo electrónico [vero.gomez@yahoo.com.mx](mailto:vero.gomez@yahoo.com.mx)

## 12.1 PADRÓN DE BENEFICIARIOS

<b>Características de Padrón de beneficiarios</b>	
<b>Criterios para la integración del Padrón de Beneficiarios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Captura de peso y talla que tendrá que corresponder exclusivamente a los beneficiarios registrados y no a los que se encuentren en lista de espera.</li> <li>2. El padrón de beneficiarios debe llevar, con carácter de obligatorio, el domicilio del niño(a). 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".</li> <li>3. Se debe validar el padrón con el objetivo de que la información capturada por el SMDIF es veraz, así como para verificar que se encuentran completos los expedientes de los beneficiarios dados de alta.</li> <li>4. El padrón deberá renovarse cada año, pudiendo reingresar nuevamente a beneficiarios sólo en caso de extrema pobreza, mala nutrición o inseguridad alimentaria.</li> <li>5. En ningún caso los beneficiarios podrán estar en el padrón por más de dos años de manera continua.</li> </ol>
<b>Portal Web de consulta</b>	Se integra el padrón virtual a través de la captura del mismo en la página WEB SIEM DIF ALIMENTARIA; <a href="http://sistemadif.jalisco.gob.mx/siemdif_alimentaria">http://sistemadif.jalisco.gob.mx/siemdif_alimentaria</a>
<b>Instancia Responsable de integrar al padrón</b>	El SMDIF captura e integra el padrón con la información relativa a los beneficiarios.
<b>Periodo y mecánica de actualización</b>	El padrón deberá renovarse cada año, pudiendo reingresar nuevamente a beneficiarios sólo en caso de extrema pobreza, mala nutrición o inseguridad alimentaria, justificando la situación por medio de oficio, detallando las causas de permanencia en el nuevo padrón.

### 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 incluyen cifras de montos y apoyos correspondientes a la modalidad, mismas que podrán sufrir cambios y estarán sujetos a cambio, de acuerdo a las necesidades operativas de la modalidad correspondiente.

**CUARTO.** 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.

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

## **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 de conocimiento de las Reglas de Operación.
- ANEXO 4** Proyección de entrega de la dotación.
- ANEXO 5** Acta constitutiva del comité social de Nutrición Extraescolar.
- ANEXO 6** Estudio socio-familiar.
- ANEXO 7** Proyecto de cuotas de recuperación.
- ANEXO 8** Cronograma de entregas de documentación.
- ANEXO 9** Carta de comprobación de ingresos.
- ANEXO 10** Reporte de entrega de la dotación de listas de espera.
- ANEXO 11** Reporte de inconformidad.
- ANEXO 12** Evaluación inicial.
- ANEXO 13** Evaluación final.
- ANEXO 14** Resultados de la evaluación inicial y final.
- ANEXO 15** Constancia de autorización de la entrega de la dotación.
- ANEXO 16** Indicadores del Programa.

## ANEXO 1

### **Carta Compromiso de 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 enterada 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 2015.

#### **LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL APOYO ALIMENTARIO:**

- 1.-A los integrantes del nuevo padrón de beneficiarios 2015 se les citará en la 2da. Semana del mes de enero para aplicar 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 notificara de las reglas y lineamientos de operación y firmara de enterada de sus Derechos y Obligaciones, comprometiéndose a cumplir con sus responsabilidades.
- 3.-Presentar 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 3 veces al año a la cita de salud para control y seguimiento peso/ talla y diagnóstico Nutricional cuando se requiera.
- 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 del niño o niña
- 10.-Pagar la cuota de recuperación establecida por el SEDIF a excepción de zona indígena.
- 11.- Formar parte del Comité Social y contar con su participación Social.
- 12.-Participar en los eventos que se realicen con motivo del Día Mundial de la Alimentación.
- 13.-Firma las listas de recibido del alimento, asistencia a la Platica de Orientación Alimentaria, y recepción del manual de menús.
- 14.-Los Beneficiarios no podrán recibir apoyo de otros programas, solo en casos especiales y deberá estar debidamente justificación y con autorización.
- 15.-Los datos que proporcione el Responsable del Beneficiario deberá 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  
DIRECTOR(A)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL (A)  
DE SMDIF

Sello SMDIF



**ANEXO 3**

**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, transparencia y sobre todo afectividad.

Fecha \_\_\_\_\_

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

Sello SMDIF



**ANEXO 5**

**ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ SOCIAL DE NUTRICIÓN EXTRAESCOLAR  
(PROALIMNE)**

Se establecen los nombres de las personas elegidas por voto mayoritario para conformar este Comité Social, estando de acuerdo con las funciones y responsabilidades que se contemplan en la presente acta.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
_____	<b>Presidente (a)</b>	_____
_____	<b>Tesorero (a)</b>	_____
_____	<b>Secretario (a)</b>	_____
_____	<b>Vocal</b>	_____
_____	<b>Vocal</b>	_____

El comité queda constituido por los integrantes antes mencionados; comprometiéndose a cumplir con los lineamientos establecidos.

**TESTIGO**

\_\_\_\_\_

DIRECTOR (A) SMDIF

**TESTIGO**

\_\_\_\_\_

DELEGADO(A) SEDIF

**TESTIGO**

\_\_\_\_\_

DEPTO. NUTRICIÓN EXTRAESCOLAR

**TESTIGO**

\_\_\_\_\_

SMDIF SISTEMA SEDIF

## ANEXO 5

En \_\_\_\_\_ siendo las horas \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ la localidad \_\_\_\_\_ del municipio \_\_\_\_\_ del estado de Jalisco reunidos en asamblea él (la) \_\_\_\_\_ Director (a) del SMDIF, él (la) \_\_\_\_\_ Delegado Regional de SEDIF , y él (la) \_\_\_\_\_ representante de la Dirección de Seguridad Alimentaria SEDIF , con el propósito de constituir el Comité Social del Programa de Nutrición Extraescolar (PROALIMNE), el cual tendrá como finalidad contribuir con los objetivos de Marcados en Reglas de Operación. Este Comité Social estará formado por cinco personas: **Presidente, Tesorero, Secretaria y dos vocales**, los cuales deben ser padres o tutores de los beneficiarios.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

1. Verificar que se cobre únicamente la cuota de recuperación estipulada. \$ 7.00
2. Vigilar que el beneficiario reciba su Dotación de Alimentos (cada mes) según reglas de Operación.
3. Vigilar que el Alimento se otorgue únicamente a niñas y niños mayores de 1 año que no cumplan 5 años en el periodo de aplicación y que no estén en el preescolar.
4. Informar al SMDIF y/o al Delegado Estatal cualquier anomalía en todo el proceso de entrega, recepción de la dotación al beneficiario.
5. Denunciar en caso necesario de alguna anomalía al tel. 01800 22 17 899 gratuito de la Contraloría Social del Estado y a la Dirección de Seguridad Alimentaria de SEDIF al tel. 30 30 38 00 ext. 620, 130 y 131.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

Vigilar el buen manejo del Programa  
Convocar a reuniones  
Dirigir las sesiones  
Delegar acciones y que se cumplan.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TESORERO DEL COMITÉ

Recabar las cuotas de recuperación mensual de la leche (\$ 7.00 por dotación) y entregarlas al Sistema SMDIF.  
Registro contable de entradas y salidas de las cuotas de recuperación.  
Entregarlo al Sistema SMDIF a tiempo para evitar atrasos de pago.  
Verificar que el alimento esté en buenas condiciones y sean las dotaciones correctas por mes.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA DEL COMITÉ

Levantar minuta y registrar asistencia.  
Avisar a la comunidad de las fechas de entrega de la dotación de la leche y de pláticas de Orientación Alimentaria cada mes.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS VOCALES DEL COMITÉ

Fungir como testigos de vigilancia y buen control del programa.  
No permitir que se altere la cuota de recuperación.  
Ser testigos del costo real.  
Contribuir a que la gente asista a las pláticas de Orientación Alimentaria.





**ANEXO 7**



**DIRECCION DE SEGURIDAD ALIMENTARIA**  
**DEPARTAMENTO DE NUTRICION EXTRAESCOLAR**  
**PROGRAMA NUTRICION EXTRAESCOLAR (PROALIMNE)**  
**PROYECTO DE CAPTACION PARA LA APLICACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACION**

(FORMATO N°1) | **PRESUPUESTO**

1.-SISTEMA MUNICIPAL: \_\_\_\_\_ 2.-PROGRAMA: NUTRICIÓN EXTRAESCOLAR (PROALIMNE)

3.- TIPO DE PROYECTO: \_\_\_\_\_ 4.-EJERCICIO FISCAL: 2015 5.-PERIODO DE APLICACIÓN: ANUAL

6.-OBJETIVO \_\_\_\_\_

---

7.- N° DE BENEFICIARIOS	8.- N° DE DOTACIONES ANUALES	9.- PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO	10.- CUOTA DE RECUPERACION	
			POR DOTACION	ANUAL

11.- RECURSO A PRESUPUESTAR	\$ MONTO
CUOTA DE RECUPERACION ANUAL	
DEDUCCIONES	
<b>TOTAL</b>	

12.-RECURSOS PROGRAMADOS POR ESTRATEGIA	% AUTORIZADO	% ASIGNADO	\$ MONTO
AMPLIACION DE COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LOS INSUMOS	MINIMO 50% MAXIMO 85%		
PROYECTOS PRODUCTIVOS SUSTENTABLES	MINIMO 15% MAXIMO 50%		
<b>TOTAL</b>			

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 Federativas 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 y comprobar los gastos como indica la ley.

FECHA DE ELABORACION \_\_\_\_\_

**ELABORÓ**

Nombre y Cargo; Encargado (a) del Programa  
DIF-NJI-08

**AUTORIZÓ**

Nombre y Cargo Director (a) SMDIF

**VALIDÓ**

Nombre y Cargo NUTRICION EXTRAESCOLAR (PROALIMNE)

**ANEXO 7**



**Proyecto anual de captación para la aplicación de cuotas de recuperación**  
Desglose por estrategias  
Departamento de Nutrición Extraescolar

**NUTRICIÓN EXTRAESCOLAR (PROALIMNE)**

(FORMATO#2)

1.-SISTEMA MUNICIPAL \_\_\_\_\_

2.-PROGRAMA; \_\_\_\_\_

3.-ESTRATEGIA; Ampliación de Cobertura y Fortalecimiento de los Insumos Alimentarios

4.- EJERCICIO FISCAL:2015

5.-OBJETIVO ESPECIFICO; \_\_\_\_\_

6.-CONCEPTO DE GASTO	7.- JUSTIFICACION	8.-P/unitario	9.-Sub/total
10.-OBSERVACIONES;			
11.- TOTAL			\$
12.- TOTAL DEL PROYECTO			\$
13.-PORCENTAJE ASIGNADO A LA ESTRATEGIA			%

ELABORO

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo Encargado (a) del Programa

AUTORIZO

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo del Director (a)SMDIF

DIF-NUI-09

**ANEXO 7**

OFICIO EN HOJA MEMBRETADA DIRIJIDO A:

Directora de Seguridad Alimentaria

Fecha

At'n: L.N. Norma Leticia Bladerrama Dávalos  
Jefa del Departamento de Nutrición Extraescolar

Anexo al presente envié a usted las facturas las cuales justifican los gastos generados en el proyecto de captación para la aplicación de las cuotas de recuperación del Programa de Nutrición Extraescolar (PROALIMNE), mismas que cuentan con R.F.C. correspondiente al proveedor y a nombre de nuestro DIF Municipal.

Nombre de la Estrategia	Factura No.	Artículo:	Costo:	Proveedor:
<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"/>	<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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sin otro particular de momento, me es grato quedar de usted.

Atentamente:

**ANEXO 8**

**CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN E  
 INFORMACIÓN ANUAL**

FECHA	ACTIVIDAD
7-30 Enero	Captura del padrón de beneficiarios en la página SIEM DIF ALIMENTARIA y primera medición.
Mes de febrero (la fecha exacta y hora se envía por medio de circular en el mes de enero)	Entrega de Proyecto de aplicación de cuotas de recuperación, entrega de padrón de beneficiarios para autorización en SEDIF, oficio de validación del padrón, 10% de encuesta inicial, oficio de niños repetidos y oficios para excepciones de elegibilidad.
1 al 12 de junio	Captura de segunda medición de peso y talla.
Fecha por confirmar por medio de circular.	Capacitación anual
1er justificación ( <b>enero-septiembre</b> ) se realizará en los meses de agosto a septiembre enviándoseles previamente la calendarización con día, fecha y hora en la que deberán acudir los municipios.	Justificación de proyectos
2da justificación ( <b>octubre-diciembre</b> ) en los meses de diciembre de 2015 a enero de 2016 enviándoseles previamente la calendarización con día, fecha y hora en la que deberán acudir los municipios.	Justificación de proyectos
Antes del 17 de Noviembre	Oficio de Focalización
2 al 17 de noviembre	Captura de tercera medición de peso y talla.
Antes del 30 de Noviembre	Cuadro comparativo de evaluación inicial y final.
5 días antes de comenzar el mes (día 25 del mes anterior).	Proyección de entrega de la dotación
Cada mes	Informe de Platicas de orientación alimentaria y entrega de la dotación.
Cada mes	Lista de Firmas de entrega de la dotación escaneadas.
Durante todo el año	Oficios de altas y bajas y modificaciones al padrón.
Durante todo el año	Capacitaciones personalizadas o vía telefónica.

**ANEXO 9**

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

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

Debido a que el Ciudadano (a)

\_\_\_\_\_ responsable del  
beneficiario \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ seleccionado para recibir dotación de nutrición  
extraescolar de acuerdo a las reglas de operación del padrón  
2014 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 SMDIF





**ANEXO 11**



**Reporte de inconformidad de productos alimenticios**  
Departamento de Aseguramiento de la Calidad



Número de Folio	
-----------------	--

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

No.	Concepto	Espacio para anotar
1	Número de Folio	Numero consecutivo que le asigna el Depto. de Aseguramiento de la Calidad. DIF Jal.
2	Fecha	Día, mes y año en que se realizó el reporte
3	Municipio	Nombre del municipio al que le corresponde el Sistema DIF
4	Región	Que realiza el reporte.
5	Persona que reporta	Número de la región al que pertenece el municipio
6	Cargo y firma	Nombre de la persona que efectúa el reporte
7	Presidenta o Directora del Sistema SMDIF	Nombramiento y firma de la persona que realiza el reporte
8	Firma	Nombre de la Presidenta o Director del DIF que efectúa el reporte. 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 SMDIF recibió los productos alimenticios por parte del proveedor.
10	Número de factura	Número de la factura a la que corresponde 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	Número de lote	Número 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 SMDIF recibió los productos alimenticios por parte del proveedor
18	Numero de factura	Número 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 número total de producto que señala la factura para ser entregado
21	Total recibidos	Señalar la cantidad exacta en unidades de producto que recibió el proveedor
22	Total faltantes	Señalar el número 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 SEDIF</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.                  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.)                  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.                  La recepción de la inconformidad no implica o establece la autorización favorable de la inconformidad.</p>		

Reverso

## ANEXO 12

### 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, Harina de maíz nixtamalizada, Frijol y Lenteja b) Leche, Atún, Arroz, Frijol y Cereal. c) Leche, Frijol, Sopa, Aceite y Galletas.
2. ¿Cuáles son los 5 pasos por tu salud?	a) Mídete, come sanamente, toma medicamentos, corre y juega b) Muévete, toma agua, come verduras y frutas, mídete y comparte c) Haz deporte, camina, evita azúcares, evita grasas y lee.
3. ¿Qué es la cruzada contra el hambre?	a) Programa que promueve hábitos saludables para cuidar y mejorar la salud con 5 acciones. b) Es un acuerdo nacional para la seguridad alimentaria. 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. b) Es una imagen con los alimentos que no debemos comer. 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 b) Leche, fruta y carne c) Frutas y verduras, cereales y origen animal y leguminosas
6. Menciona 3 técnicas culinarias correctas	a) A la plancha, al vapor, asado. b) Freído, capeado, salado. c) Helado, refinado, sublimado.
7. ¿Qué es la higiene en los alimentos?	a) Comprar alimentos que estén limpios. b) Lavar toda la comida antes de consumirla. 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 b) 6 meses c) 1 mes
9. ¿Cuáles son las enfermedades más comunes en la infancia?	a) Influenza. b) Sarampión. c) Respiratorias y diarreas.
10. ¿Cómo se previene el sobrepeso y obesidad infantil?	a) Con dietas b) Con Actividad física y estilos de vida saludables. 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

**ANEXO 13**

**EVALUACION 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, Harina de maíz nixtamalizada, Frijol y Lenteja b) Leche, Atún, Arroz, Frijol y Cereal. c) Leche, Frijol, Sopa, Aceite y Galletas.
2. ¿Cuáles son los 5 pasos por tu salud?	a) Mídete, come sanamente, toma medicamentos, corre y juega b) Muévete, toma agua, come verduras y frutas, mídete y comparte c) Haz deporte, camina, evita azúcares, evita grasas y lee.
3. ¿Qué es la cruzada contra el hambre?	a) Programa que promueve hábitos saludables para cuidar y mejorar la salud con 5 acciones. b) Es un acuerdo nacional para la seguridad alimentaria. 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. b) Es una imagen con los alimentos que no debemos comer. 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 b) Leche, fruta y carne c) Frutas y verduras, cereales y origen animal y leguminosas
6. Menciona 3 técnicas culinarias correctas	a) A la plancha, al vapor, asado. b) Freído, capeado, salado. c) Helado, refinado, sublimado.
7. ¿Qué es la higiene en los alimentos?	a) Comprar alimentos que estén limpios. b) Lavar toda la comida antes de consumirla. 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 b) 6 meses c) 1 mes
9. ¿Cuáles son las enfermedades más comunes en la infancia?	a) Influenza. b) Sarampión. c) Respiratorias y diarreas.
10. ¿Cómo se previene el sobrepeso y obesidad infantil?	a) Con dietas b) Con Actividad física y estilos de vida saludables. c) No dejando que los niños coman dulces y dándoles solamente frutas y verduras.

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

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A) 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, Harina de maíz nixtamalizada, Frijol y Lenteja</b> b) Leche, Atún, Arroz, Frijol y Cereal. c) Leche, Frijol, Sopa, Aceite y Galletas.
2. ¿Cuáles son los 5 pasos por tu salud?	a) Mídete, come sanamente, toma medicamentos, corre y juega b) <b>Muévete, toma agua, come verduras y frutas, mídete y comparte</b> c) Haz deporte, camina, evita azúcares, evita grasas y lee.
3. ¿Qué es la cruzada contra el hambre?	a) Programa que promueve hábitos saludables para cuidar y mejorar la salud con 5 acciones. b) Es un acuerdo nacional para la seguridad alimentaria. 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. b) Es una imagen con los alimentos que no debemos comer. 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 b) Leche, fruta y carne 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> b) Freído, capeado, salado. c) Helado, refinado, sublimado.
7. ¿Qué es la higiene en los alimentos?	a) Comprar alimentos que estén limpios. b) Lavar toda la comida antes de consumirla. 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 b) <b>6 meses</b> c) 1 mes
9. ¿Cuáles son las enfermedades más comunes en la infancia?	a) Influenza. b) Sarampión. c) <b>Respiratorias y diarreas.</b>
10. ¿Cómo se previene el sobrepeso y obesidad infantil?	a) Con dietas b) <b>Con Actividad física y estilos de vida saludables.</b> c) No dejando que los niños coman dulces y dándoles solamente frutas y verduras.

**ANEXO 14**

**RESULTADOS DE EVALUACION INICIAL Y FINAL  
NUTRICION EXTRAESCOLAR  
(PROALIMNE)**

	<b>EVALUACION INICIAL</b>	<b>EVALUACION FINAL</b>
<b>NUMERO DE BENEFICIARIOS A LOS QUE SE LES REALIZÓ</b>		
<b>NUMERO Y % DE BENEFICIARIOS QUE APROBARON</b>		
<b>NUMERO Y % DE BENEFICIARIOS QUE NO APROBARON</b>		

**ANEXO 15**

**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 SMDIF

SELLO DEL SMDIF

**ANEXO 16**

<p>Promover y contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas y niños de 1 a 4 años 11 meses, del estado de Jalisco, que se encuentran en condiciones de malnutrición y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimenticios de calidad nutricional, adecuados a su edad y acompañados de acciones de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad.</p>	<p><b>Indicador 45</b> Total de las niñas y niños de 1 a 4 años 11 meses de edad que mejoraron su estado nutricional al recibir apoyos alimentarios en el programa Nutrición Extraescolar</p>	<p>Número de niñas y niños de 1 a 4 años 11 meses de edad que mejoraron su estado nutricional al recibir apoyos alimentarios en el programa Nutrición Extraescolar</p>	<p>Número de niñas y niños de 1 a 4 años 11 meses de edad que mejoraron su estado nutricional al recibir apoyos alimentarios en el programa Nutrición Extraescolar</p>	<p>5327</p>	<p>5327</p>	<p>Padrón global de beneficiarios. (Del emisionario inicial y final de peso y talla)</p>	<p>Padrón global de beneficiarios. (Del emisionario inicial y final de peso y talla)</p>	<p>Padrón de beneficiarios, ENSANUT 2012, Consejo Nacional de población 2010-2030</p>	<p>Padrón de beneficiarios, ENSANUT 2012, Consejo Nacional de población 2010-2030</p>	<p>2510</p>	<p>2510</p>	<p>Mensual</p>	<p>2510</p>	<p>Padrón de beneficiarios, ENSANUT 2012, Consejo Nacional de población 2010-2030</p>	<p>Los padres de familia están dispuestos a recibir el apoyo.</p>
<p><b>Indicador 46</b> Niñas y niños de Nutrición Extraescolar que recibieron el apoyo alimentario</p>	<p>Número de niñas y niños de Nutrición Extraescolar que recibieron el apoyo alimentario</p>	<p>Número de niñas y niños de Nutrición Extraescolar que recibieron el apoyo alimentario</p>	<p>2510</p>	<p>2510</p>	<p>Padrón de beneficiarios, ENSANUT 2012, Consejo Nacional de población 2010-2030</p>	<p>Padrón de beneficiarios, ENSANUT 2012, Consejo Nacional de población 2010-2030</p>	<p>Los padres de familia están dispuestos a recibir el apoyo.</p>								

## GLOSARIO

**Alimentación complementaria:** Incorporación progresiva de alimentos diferentes a la leche a la dieta del niño pequeño.

**Alimentación correcta:** 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 los niños y las niñas 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.

**Anemia:** Disminución de la concentración de hemoglobina en la sangre; puede deberse a diversas causas, y la más común es la falta de hierro.

**Asistencia Social Alimentaria:** 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.

**Beneficiarios:** Población que recibirá los beneficios de las acciones de asistencia social alimentaria.

**Calidad Nutricia:** 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:

- Se encuentren combinados con alimentos de otros grupos. Se consuman en la frecuencia y cantidad adecuada para promover una alimentación correcta.
- Presenten las características organolépticas que les corresponden.
- Aporten los nutrimentos propios de su tipo.
- Se encuentren disponibles en la región en la que se consumen.
- Pertenezcan al patrón y a la cultura alimentaria de la población.

**Capacitación:** 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 través de ellos se replique esta acción a los Municipios y de éstos a las localidades, involucrando a la comunidad.

**Vulnerabilidad:** 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.

Para efecto de las presentes reglas, son los factores sociales que pueden hacer al niño(a) más susceptible a la desnutrición, como: la pobreza, que pertenezca a un grupo indígena, que padezca una enfermedad crónica, hijo de jornalero migrante, hijo de madre trabajadora, hijo de padre(s) adicto(s), hijo de madre adolescente, que pertenezca a una familia desintegrada, que sufra violencia, o que exista alguna contingencia.

**Cuota de recuperación:** Para efectos del programa, será la aportación económica que se da a cambio de la dotación y se reinvierte en el fortalecimiento del mismo.

**Desnutrición:** Estado en el que existe un balance insuficiente de uno o más nutrimentos y que manifiesta un cuadro clínico característico.

**Dotación:** Conjunto de alimentos que integran el apoyo de los beneficiarios, que por su conformación, contribuye a promover una alimentación correcta.

**Emaciación:** Bajo peso para la talla (Organización Mundial de la Salud).

**Estado nutricional:** 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.

**Focalización:** Estrategia mediante la cual se determina las prioridades de asistencia alimentaria, apoyando el proceso de planeación y presupuestación.

**Índice de marginación:** 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.

**La insuficiencia alimentaria:** 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.

**Mala nutrición:** Carencias, excesos o desequilibrios en el consumo de nutrientes. Formalmente hablando, el significado del término «malnutrición» también incluye a la desnutrición y la sobrealimentación.

**Marginación:** 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.

**Orientación alimentaria:** 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.

**SEDIF:** Sistema Estatal DIF.

**SMDIF:** Sistema Municipal DIF.

## 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 Planeación, Administración y Finanzas, 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   | \$21.00 |
| 2. Número atrasado  | \$31.00 |
| 3. Edición especial | \$52.00 |

### Publicaciones

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra                     | \$3.00     |
| 2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,149.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal                                | \$293.00   |

### Suscripción

- |                          |            |
|--------------------------|------------|
| 1. Por suscripción anual | \$1,138.00 |
|--------------------------|------------|

**Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

**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)**



# S U M A R I O

MARTES 31 DE MARZO DE 2015  
NÚMERO 48. SECCIÓN VI  
TOMO CCCLXXXI

**REGLAS** de operación 2015 del programa de  
Nutrición Extraescolar. **Pág. 3**

