



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1,000 DIAS



## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CUAUTLA JALISCO ADMINISTRACION 2024-2027



Amando Navarro #1, Colonia Centro,  
Cautla, Jalisco, C.P. 48150



(316) 384 30 93



cautla@difjalisco.gob.mx

**Para llevar a cabo la operación del Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, se requiere de la coordinación entre DIF Jalisco y Sistemas DIF Municipales, por ello a continuación se incluye la información correspondiente a las fases, actividades o trámites requeridos para su implementación, así como sus particularidades:**

- ❖ Capacitación de SEDIF a SMDIF.
- ❖ SMDIF realiza promoción del programa en su municipio.
- ❖ SMDIF promueve el programa prioritariamente en las localidades denominadas de alta y muy alta marginación.
- ❖ Personas candidatas a beneficiarias reciben información sobre el programa.
- ❖ Selección y aplicación de EFIIA a candidatos a beneficiarias(os) por parte del SMDIF.
- ❖ Evaluación de Encuesta EFIIA por parte del sistema de captura.
- ❖ Integración de expedientes individuales.
- ❖ Elaboración del padrón de población beneficiaria.
- ❖ Captura del padrón de población beneficiaria.
- ❖ Requisitos de la captura del padrón de población beneficiaria.
- ❖ Validación y envío del padrón de población beneficiaria por parte del SMDIF.
- ❖ Recepción, revisión, autorización y validación de padrón de población beneficiaria por parte de SEDIF.
- ❖ Difusión de padrón de población beneficiaria.
- ❖ Cartas descriptivas de pláticas de Orientación y Educación Alimentaria.
- ❖ Bajas y altas del padrón.
- ❖ Lista de espera.
- ❖ Notificación de fechas de plática y entrega de dotación.
- ❖ Adquisición de los apoyos.
- ❖ Recepción de los apoyos en los SMDIF.
- ❖ Distribución de los apoyos a personas beneficiarias.
- ❖ Lista de asistencia y de recibido.
- ❖ Registro de peso y talla.
- ❖ Almacenaje de los apoyos.
- ❖ Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.
- ❖ Registro e información municipal.
- ❖ Evaluación de conocimientos inicial y final.
- ❖ Supervisión
- ❖ Captura de peso y talla de las Niñas y Niños de 06 a 24 meses.
- ❖ Aplicación de EFIIA a todo el padrón
- ❖ Vinculación con la Secretaría de Salud y/o Servicios de Salud Jalisco para el seguimiento prenatal de mujeres embarazadas.
- ❖ Transparencia.





El proceso de operación del programa se inicia con capacitación del SEDIF al personal operativo de los 125 municipios SMDIF. La cual consta de los siguientes puntos:

- i. Reglas de operación vigentes del programa.
- ii. Estrategias para levantamiento de padrón.
- iii. Formatos vigentes.
- iv. Temas de orientación y educativa alimentaria.
- v. Entre otras.

## **Selección de beneficiarios:**

### **Capacitación a SMDIF**

El SEDIF imparte capacitación general dirigida al personal de los SMDIF como parte de la promoción de los programas. En estas capacitaciones se dan a conocer las Reglas de Operación, ejecución del mismo programa, uso y manejo del Sistema de captura vía web y las acciones a desarrollar en general, así como la entrega del material necesario para el control y seguimiento de "El Programa".

El SMDIF deberá acudir a las capacitaciones y podrán participar en ellas, el titular de la dirección del SMDIF y/o el encargado del programa alimentario, debiendo asistir a todas las capacitaciones y convocatorias o invitaciones efectuadas por el SEDIF, dándose a conocer las fechas con antelación.

En caso de rotación de personal al interior del SMDIF, es obligación del propio SMDIF capacitarlo o en su caso solicitar capacitación personalizada al Departamento de Apoyo Alimentario a Población Vulnerable, asimismo, se le podrá solicitar asesoría, misma que será programada en la fecha conveniente para ambas instancias, llevándose a cabo por los medios convenidos.

### **Firma de Convenio Anual y Carta Compromiso del SMDIF**

El SMDIF firma el Convenio de Colaboración de enero a diciembre con el SEDIF, donde se establezca la mecánica para la operatividad descrita en las presentes Reglas de Operación; el Convenio de colaboración, se gestionará por parte de las áreas del Sistema DIF Jalisco involucradas (Dirección Jurídica), y se firmará en dos tantos originales, quedando un juego para el SMDIF y el otro para el SEDIF. Para la carta compromiso (Ver anexo 2), el SMDIF bajará el formato de la página web y





lo entregará firmado al Departamento de Apoyo Alimentario a Población Vulnerable, conservando una copia de la misma; se entregará de acuerdo a los tiempos estipulados en el anexo 13 de las presentes Reglas de Operación.

### **Promoción, Difusión y Convocatoria del Programa en los SMDIF**

El SEDIF coadyuva con la promoción del programa a través de la página de internet <https://difjalisco.gob.mx/programas-sociales/seguridad-alimentaria/asistenciasocial-alimentaria-primeros-dias-vida> donde se encuentra publicada la información básica de todos los Programas Alimentarios.

Corresponderá al SMDIF realizar directamente la difusión de "El Programa" en las localidades identificadas con índice de muy alta y alta marginación de acuerdo al CONAPO 2020. La difusión de "El Programa" tiene como objetivo dar a conocer los aspectos generales de "El Programa" alimentario a la población, sus beneficios, alcances, así como los requisitos y puntos de contacto. Para realizar la difusión es necesario diseñar la o las estrategias, para esto es importante que cuente con la ficha técnica del programa la cual está publicada en la página web, que contiene la información básica y necesaria; una vez identificada, el SMDIF trabajará en el programa, acorde a sus necesidades y capacidad instalada en el mismo, la siguiente matriz podría ser útil como ejemplo para su desarrollo:

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

Algunas actividades de difusión que podrían ser útiles según la estrategia escogida podrían ser: perifoneo, pinta de bardas, publicación de avisos en algún medio regional (periódico, revista, etc.), redes sociales, folletos, lonas, cartulinas, uso de espacios públicos, avisos en escuelas, templos, mercados, impresión de volantes.

Así mismo podrá apoyarse en la búsqueda de la población beneficiaria a través de la información con los líderes comunitarios. El SMDIF debe hacer del conocimiento de la población las fechas que se tienen estipuladas para ser candidato del programa y de la entrega de documentos, así como los horarios y lugares de atención.

La evidencia de esta actividad será enviada al SEDIF Jalisco, informando sobre el tipo de difusión empleada, adjuntando, imágenes y/o videos; cabe señalar que se llevará a cabo en el mes de noviembre del 2023 ajustándose a las fechas específicas que SEDIF Jalisco emita de manera oficial para la difusión y





convocatoria o invitación del programa; lo anterior para hacerlo eficiente y anticipar la búsqueda de personas beneficiarias que conformarán el padrón 2024.

### **Oficio de Focalización y Cobertura**

La focalización debe entenderse como el direccionamiento estratégico de los recursos públicos hacia la población que presenta el problema que se desea atender; para brindar dicha atención es importante asegurar que se beneficien quienes se encuentran en una condición de mayor vulnerabilidad y riesgo. En otras palabras, debemos de saber cómo seleccionamos a nuestras personas beneficiarias, para que no sea de manera arbitraria. Por ello en las presentes Reglas de Operación se incluyen los criterios y requisitos de elegibilidad o selección a fin de identificarlos claramente.

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

Los criterios de focalización geográfica se realizan mediante el uso del índice de marginación:

- Índice de Marginación (CONAPO 2020). El SMDIF seleccionará aquellas localidades que por su índice serán las localidades candidatas, prioritarias para recibir los apoyos. Para lo anterior, se recomienda el siguiente proceso, en resumen:
- Conocer la cantidad asignada de personas beneficiarias a su municipio según sus dos padrones.
- Identificar sus localidades de su municipio en la tabla con su grado de marginación alto o muy alto.
- Se dará prioridad en la búsqueda de beneficiarias(os) en las localidades identificadas como alta y muy alta marginación, en caso de que ya no existan dichas localidades o no se encuentre a personas beneficiarias que cubran con los criterios, se deberá justificar a DIF Jalisco la selección de otras localidades por medio de un oficio.
- Levantar el cuestionario EFIIA que corresponda en el domicilio de los candidatos (as) a recibir el apoyo.



- Focalizar de acuerdo a los resultados en la aplicación de EFIIA y las localidades de alto y muy alto grado de marginación; es decir tenemos dos datos que nos ayudan a seleccionar a las personas beneficiarias: inseguridad alimentaria e índice de marginación.
- El SMDIF notifica al SEDIF los resultados del análisis de focalización mediante un “oficio de focalización” que será entregado en las fechas propuestas, debidamente firmado por la o el titular de la dirección, dirigido a la Subdirección General de Seguridad Alimentaria con copia para el Departamento de Apoyo Alimentario a Población Vulnerable.

### **Integración de Expedientes Individuales**

Una vez que el SMDIF tiene definida su cobertura, comienza la integración de expedientes individuales; en forma de archivo físico y en electrónico (DRIVE) debidamente ordenado. El SMDIF debe contar con un expediente completo de cada uno de las personas beneficiarias del Programa, por ello deberá solicitarles los documentos que se requieren para integrarlo.

### **Requisitos de elegibilidad padrón 1:**

Mujeres embarazadas en cualquier mes de gestación y mujeres en periodo de lactancia con Inseguridad alimentaria diagnosticada por medio de la aplicación de la Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria (EFIIA), prioritariamente que habiten en localidades de alta y muy alta marginación.

- Que no reciban el apoyo de otro programa alimentario.
- No ser servidor público/a o familiar directo.

### **Para reingresar al padrón**

- Quienes en la segunda aplicación en el 2023 de la Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria (EFIIA) hayan calificado con "Inseguridad alimentaria moderada o severa"
- Que no reciban el apoyo de otro programa alimentario.
- No ser servidor/a público/a o familiar directo





### Los expedientes deben contener

- Copia de la CURP de la beneficiaria o copia de acta de nacimiento de la beneficiaria que incluya la CURP.
- Copia de Cartilla de seguimiento prenatal, la cual se le entrega en el Centro de Salud.
- Comprobante de domicilio con vigencia máxima de 3 meses de emisión.
- Copia de INE o pasaporte vigentes. En caso de ser menor de edad, se le requerirá la de su madre, padre o tutor.
- Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria (EFIIA).
- Adicionalmente para la mujer en periodo de lactancia se solicita la CURP del hijo(a), a fin de comprobar su edad no mayor a 24 meses de edad al año fiscal vigente.
- Copia de Identificación de algún otro responsable para recoger la despensa en caso de que no pueda asistir por ella por motivos de salud.
- Carta compromiso firmada por la beneficiaria mayor de edad o madre, padre o tutor de beneficiarias menores de edad.
- Formato de seguimiento de mujeres embarazadas.
- Para reingresos documentación se deberá actualizar

### Requisitos de elegibilidad padrón 2

Para nuevos ingresos:

- Niñas y niños de 06 a 24 meses cumplidos en el mes de enero 2024, con inseguridad alimentaria (leve, moderada o severa) diagnosticada por medio de la aplicación de la Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria (EFIA) prioritariamente que habiten en localidades de alta y muy alta marginación. La población beneficiaria de padrón 2 permanecerán en el padrón durante el año fiscal vigente, independientemente de que cumplan los 2 años durante el periodo.
- Pueden incluirse a hermanos gemelos o trillizos de una misma familia.
- Que no reciban el apoyo de otro programa alimentario
- Que no sean hijos de servidores públicos.



### Los expedientes deben contener:

- CURP de la persona beneficiaria o copia del acta de nacimiento de la persona beneficiaria que incluya la CURP.
- Constancia de peso y talla o certificado de salud emitido por alguna institución pública o privada, debidamente llenada con el número de cédula del personal de salud que la emite, pudiendo ser profesionales de la salud del SMDIF en las 2 mediciones (noviembre 2023 y junio 2024).
- Comprobante de domicilio con vigencia máxima de 3 meses de emisión.
- Copia de INE vigente del responsable (madre, padre o cuidador)
- Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria (EFIA) aplicada por el SMDIF.
- Carta compromiso firmada responsable (madre, padre o cuidador de la persona beneficiaria)

En el caso de las personas beneficiarias 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 que se anexará al expediente general, quedando como obligatorio la CURP y/o acta de nacimiento de la persona beneficiaria en caso de no contar con ellas, el SMDIF será el encargado de gestionar el documento de identidad de la persona beneficiaria, teniéndose que reintegrar estos documentos al expediente 3 meses posteriores a la fecha del oficio. El SMDIF resguardará y conservará la documentación (expedientes individuales y general del Municipio con listas de firmas mensuales) durante un periodo de 6 años, pudiendo ser requerida por las instancias de control y vigilancia para la supervisión de los recursos en cualquier momento de este periodo.

### Presentación de los Expedientes Individuales

- En orden alfabético, completos, firmados y sellados en digital de acuerdo al padrón de personas beneficiarias, preferentemente en carpetas individuales por cada uno.
- Por cada persona beneficiaria que contenga su documentación.
- Por localidad.
- En alguna caja o archivero fácil de localizar





- El SMDIF, como sujeto obligado en función pública y de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, resguardará los expedientes individuales en sus oficinas, en lugares sin libre acceso, preferentemente con llave, debido a que se trata de menores de edad y deben de estar protegidos sus datos personales.

### **Integración de Expediente del SMDIF**

El SMDIF deberá de contar además de los expedientes individuales con el expediente general del programa, que es una carpeta en forma de expediente técnico que contendrá toda la documentación que se genere en la operatividad del programa, este estará preferentemente en carpetas lefort (del tamaño carta u oficio), rotulados con el nombre del programa, año fiscal y No. de volumen. El SMDIF resguardará y conservará en físico y en digital al igual que los expedientes individuales.

### **Elaboración de los Padrones de Personas Beneficiarias**

Los pasos para la elaboración de los padrones son los siguientes:

- a. Captura de la Clave CURP de las personas Beneficiarias
- b. El SMDIF captura la Clave CURP de cada persona beneficiaria en el sistema Oficial de la [página web: https://mildias.difjalisco.gob.mx/login](https://mildias.difjalisco.gob.mx/login), el cual genera el padrón con el que operará el Programa durante el ejercicio fiscal de enero a diciembre de 2024. Sin la clave CURP no se podrá capturar a ningún candidato (a), debido a que el sistema no permite el registro, ya que es la llave de entrada para conformar los dos padrones de este programa.
- c. Captura de la EFIIA El SMDIF deberá contar con la "Encuesta de Focalización de Individuos con Inseguridad Alimentaria" (EFFIA), debidamente llenada según la guía de llenado que forma parte del formato, con los datos de Identificación de la persona beneficiaria, dirección de la vivienda, datos de la composición familiar, calidad, espacios y servicios de la vivienda, datos del módulo cualitativos de la experiencia en Seguridad Alimentaria.

Esta herramienta es parte de los documentos que se encuentran en la página web: <https://mildias.difjalisco.gob.mx/login> apartado de formatos.



d. Una vez que se cuenta con la EFIIA llenada, se tendrá que ingresar a la página web: <https://mildias.difjalisco.gob.mx/login>, donde se podrá capturar la información contenida en el documento físico, para que el Sistema aplique una calificación de Inseguridad Alimentaria, que podrá ser:

- 1. Segura
- 2. Inseguridad Leve
- 3. Inseguridad Moderada.
- 4. Inseguridad Severa.

Una vez ingresados los datos al Sistema, este emitirá la calificación de tal manera que dejará pasar en la captura solo a los que tengan una Inseguridad leve, moderada o severa, los demás candidatos pasarán a una bandeja de espera ya que calificaron como seguros y estos candidatos (as) no podrán formar parte de los padrones de personas beneficiarias.

e. **Medición de Peso y Talla de los Padrones de Personas Beneficiarias de 06 a 24 meses (Padrón 2)**

El SMDIF captura en el sistema Oficial de la página web: <https://mildias.difjalisco.gob.mx/login> la primera medición de peso y talla y esta tendrá que corresponder exclusivamente a las personas beneficiarias registrados (as) y no a los que se encuentren en lista de espera del padrón 2 de acuerdo a la siguiente programación:

- 1ra medición en noviembre de 2023 (Se captura en la plataforma del Sistema, al momento del registro de la persona beneficiaria del padrón 2).

- 2da medición, se toma peso y talla a la persona beneficiaria en el mes de junio 2024 y se capturará en el mismo mes. Nota: Según indicaciones del DIF Nacional, el peso y talla, se les podrá solicitar recurrentemente a las beneficiarias de padrón 1.

d. **Otros Requisitos de la Captura de los Padrones de Personas Beneficiarias**

- Se debe contar con los datos personales que se obtendrán de los documentos solicitados, tal como aparece en la CURP y/o acta, EFIIA, constancia médica, cartillas, etc.

- Debe llevar, con carácter de obligatorio, el domicilio de las mujeres, de las niñas o niños. Es necesario investigar la dirección correcta tal como viene en





Subdirección de Atención a la Población Vulnerable  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027  
CUAUTLA, JALISCO

el comprobante de domicilio, ya que la página WEB no aceptará la información como "domicilio desconocido" / "domicilio conocido".

- Por ningún motivo deberá alterarse los datos de peso y talla de niñas /niños en la captura, ya que es una información que forma parte de los indicadores del programa, por lo cual se requiere que ésta sea fidedigna. Esta información tendrá que capturarse en la fecha correspondiente.
- No debe incluir en la captura el listado de niñas o niños que se encuentran en lista de espera.
- La página WEB no admite la inscripción de una persona beneficiaria si no cuenta con todos los datos de los campos de registro solicitados.
- Todas las personas beneficiarias que sean registrados en los padrones como alta, deberán tener su expediente completo.

### **Beneficiarias por parte del SMDIF**

El SMDIF debe imprimir los padrones una vez que han sido capturados y validarlos con firma autógrafa de la o el titular de la dirección y sello, los enviará al SEDIF para su autorización.

El SMDIF no podrá entregar las dotaciones/canastas alimentarias del Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, hasta que los padrones 2024, queden revisados y autorizados por el SEDIF Jalisco.

Asimismo, no podrá cambiar los padrones en su totalidad durante el año y no se justifica que se cambie el 100% de los mismos en proceso de alta y baja.

El SMDIF debe expedir un oficio de entrega de los padrones 2024 del programa dirigido al titular de la Subdirección General de Seguridad Alimentaria del SEDIF, con copia y atención al Jefe del Departamento de Apoyo Alimentario a Población Vulnerable.

### **Recepción, Revisión y Autorización de los Padrones de Personas**

Beneficiarias por parte de SEDIF el SMDIF presenta al SEDIF los Padrones de personas beneficiarias 2024, acompañado con dos impresiones del mismo con nombre y firma autógrafa de la o el titular de la dirección y el sello del SMDIF, en la fecha y hora programada en calendario (esto aplica en las actividades presenciales, en el Departamento de Apoyo Alimentario a Población Vulnerable del SEDIF).



Amando Navarro #1, Colonia Centro,  
Cuautila, Jalisco, C.P. 48150



(316) 384 30 93



cuautla@difjalisco.gob.mx

Asimismo, deberán de enviar vía DRIVE el 100% los expedientes de la población beneficiaria en forma digital, ya que se realizará una supervisión aleatoria o total de los mismos y sin ellos no se pueden autorizar dichos padrones, sólo se presentarán una sola vez para la revisión.

El SEDIF verificará que los padrones de la cabecera municipal y sus localidades registradas, contengan todos los campos de información capturados por el SMDIF de manera veraz, así como que los expedientes de la población beneficiaria, se encuentren completos. El SEDIF autorizará los padrones, de manera definitiva si no tiene observaciones, de otra manera, será regresado tantas veces sea conveniente para que estos sean completados de manera correcta. Una vez autorizados los padrones, se entenderá que estas personas beneficiarias son los que quedarán para recibir el apoyo todo el año completo; sólo en casos 84 específicos, se autorizarán los cambios necesarios (fallecimiento, cambio de domicilio, más de 2 faltas injustificadas, entre otros), como se describe en el apartado de "bajas y altas del padrón" de las presentes Reglas de Operación. Debido a la naturaleza del Programa Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, la población beneficiaria podrá permanecer en el padrón sólo hasta cumplir los 1000 días de manera continua, según la suficiencia presupuestal y operativa, no admitiéndose los reingresos una vez que se ha renunciado a recibir el apoyo alimentario.

### **Notificación de Autorización de los Padrones de Personas Beneficiarias al SMDIF**

Autoridades del SEDIF, después de autorizar los padrones anuales, lo notificará de manera formal vía oficio a los SMDIF.

### **Difusión de los Padrones a la Población Beneficiaria (as)**

El SMDIF debe informar a la población sobre las personas beneficiarias admitidos para recibir el apoyo del Programa, publicando a la vista los padrones, extrayendo la información de la página web: <https://mildias.difjalisco.gob.mx/login>, en el reporte "padrón para transparencia", se publicará en cabecera municipal y en cada comunidad donde esté operando el Programa. El padrón publicado es un documento tomado del padrón oficial que se encuentra en la página web: <https://mildias.difjalisco.gob.mx/login>, cumpliendo con lo establecido en la







Secretaría de Desarrollo Social  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

Lección 1: Ley de Transparencia y Acceso a la 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.

## Bajas y Altas del Padrón

Cuando se ocasione la baja de una persona beneficiaria del programa, ya sea por incumplimiento de alguno de los criterios de selección, obligaciones de la persona beneficiaria, cambio de domicilio, fallecimiento o retiro voluntario del programa, el SMDIF debe notificar al SEDIF mediante oficio que valide la solicitud, dirigido a la Subdirección General de Seguridad Alimentaria del SEDIF, en el que se especifique: 85 el nombre de la persona beneficiaria que será dado de baja, la localidad y el motivo de la baja, así como el nombre de la persona beneficiaria que se dará de alta, sólo se dará de alta a personas que se encuentren en la lista de espera y con expediente completo.

Una vez autorizado el cambio por parte del SEDIF éste notificará al SMDIF sobre la “apertura” en la página [web: https://mildias.difjalisco.gob.mx/login](https://mildias.difjalisco.gob.mx/login) para que puedan realizar el cambio correspondiente.

## Lista de Espera

Las personas de lista de espera para ser persona beneficiaria del programa, deberán cumplir con los criterios de selección contando con su expediente completo como cualquier persona beneficiaria debidamente integrado.

Para el caso de una baja en el padrón, se dará de alta invariablemente a una persona beneficiaria de lista de espera.

La lista de espera se considerará de acuerdo a la cantidad de personas beneficiarias correspondientes a cada municipio, considerando al 10% de la cantidad total de beneficiarios (as), la lista de espera no se publica y está bajo la responsabilidad del SMDIF, siendo ellos únicamente los que seleccionan y entregan a las personas beneficiarias de dicha lista, las dotaciones/canastas alimentarias que no fueron recibidas por la persona beneficiaria de la lista oficial del padrón.



Amando Navarro #1, Colonia Centro,  
Cuautla, Jalisco, C.P. 48150



(316) 384 30 93



[cuautla@difjalisco.gob.mx](mailto:cuautla@difjalisco.gob.mx)

## Notificación Temas de Orientación y Educación Alimentaria y Entrega de Dotación

El SEDIF realiza un Calendario Anual y la lista y presentaciones de los temas, a fin de que los SMDIF las hagan llegar mensualmente a la persona beneficiaria.

- Los temas se encuentran en la página web: <https://mildias.difjalisco.gob.mx/login>, en forma de presentación power point.
- Las pláticas de Orientación y Educación Alimentaria pueden ser otorgadas a través de la impresión de un cuadernillo con los temas básicos, asimismo, se podrán compartir video cápsulas con los mismos temas para que estos sean replicados a la población beneficiaria.
- El SMDIF informa a las personas beneficiarias admitidas en el programa sobre la manera en que se manejará la orientación alimentaria.
- Una vez entregado el material impreso, se registra la asistencia de la persona beneficiaria en el formato oficial de listas que se encuentra en la página web: <https://mildias.difjalisco.gob.mx/login>, debe contener la firma de la 86 beneficiaria o del responsable de la niña o niño beneficiario que está recibiendo la dotación alimentaria.
- Se requerirán al menos 5 fotografías mensuales, que sirvan como evidencia de la impartición del material de orientación alimentaria. Adicionalmente se requerirá que al término de cada plática se tome la cédula de supervisión al 10% de la población del total del padrón.

## Adquisición de los Apoyos

El SEDIF recibe el presupuesto correspondiente al ejercicio anual del Programa, y a través de sus procesos internos donde intervienen diferentes Direcciones y Departamentos, apoyándose principalmente en la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria y de acuerdo al seguimiento de las distintas normatividades para los procesos de licitación y compra, selecciona los insumos que conformarán la dotación alimentaria mediante criterios de calidad nutricia, y de conformidad con la EIASADC vigente. Asimismo, se programa la cantidad de apoyos para cada SMDIF de acuerdo a la cobertura y calendarios de entrega de proveedores hacia los SMDIF.





## **Distribución de los Apoyos**

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

El SMDIF debe verificar que las personas beneficiarias del programa no reciban otros apoyos alimentarios.

### **a. Proyección de Entrega de la Dotación Alimentaria**

El SMDIF enviará al SEDIF las proyecciones de entrega (calendarios de entrega) a la población beneficiaria de manera mensual la cual debe contener la fecha de entrega de la dotación en cada localidad y en la cabecera municipal donde opera el programa, vía correo electrónico, según el coordinador asignado para atender al SMDIF.

### **b. Entrega de la Dotación Alimentaria a la Persona Beneficiaria**

La dotación alimentaria deberá entregarse, a más tardar, 15 días hábiles después de recibirla en el Municipio a excepción de Zona Indígena en la que contarán con 20 días hábiles después de recibirla; deberán evitar el rezago de alimento en la bodega, por lo cual se solicita ajustarse a la normatividad existente para el manejo 87 de alimentos, solicitado por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria del SEDIF.

Se entregarán las dotaciones/canastas alimentarias a la población beneficiaria de acuerdo a la cobertura autorizada por el SEDIF, llevándolas a sus localidades (según la proyección anual que entregaron). Sólo en caso de la cabecera municipal, las dotaciones/canastas alimentarias deberán ser entregadas en las instalaciones del SMDIF.

Se deberán trasladar las dotaciones/canastas en un vehículo exclusivo para la entrega del alimento los cuales pueden pertenecer al SMDIF o del Ayuntamiento, nunca debe ser alguno que contenga información o calcomanías de partidos políticos, que tenga promocionales o que sea de algún (a) líder o representante de partido político. Dichos vehículos deberán estar limpios y cubiertos a fin de evitar que se dañen las dotaciones/canastas alimentarias.



## Listas de Asistencia y de Recibido

El SMDIF contará con los listados mensuales completos sin espacios en blanco de la entrega de la dotación alimentaria por cada localidad donde opere el programa, debidamente fechados, firmados por la beneficiaria o responsable, validado con sello y nombres y firmas de quien elaboró así como de la o el titular de la dirección o responsable del área de Alimentaria SMDIF los cuales deberán de ser enviados al Departamento de Apoyo Alimentario a Población Vulnerable del SEDIF los primeros 5 días del mes siguiente a la entrega.

El envío de los archivos escaneados deberá realizarse de la siguiente manera:

- a. Listados de firmas digitalizados separados por mes.
- b. Listado de firmas digitalizado de lista de espera por mes.
- c. La fecha del listado deberá coincidir con la fecha de emisión de la misma en el Sistema (La fecha aparece en la parte inferior izquierda del formato).
- d. Escaneo de listas originales (no copias). Los espacios en blanco de los listados deberán coincidir con el listado de lista de espera. Evitar enviar listados en cadena de todos los meses. Las listas enviadas deben de contar con el título del tema de orientación alimentaria que corresponda (constancia de que se asistió a la misma) y de la aportación en el formato autorizado que obtienen de la página web: <https://mildias.difjalisco.gob.mx/login>.
- e. Es responsabilidad del SMDIF el resguardo de los listados dentro de sus instalaciones, conservándolos por un periodo de 6 años, por lo que al término de su gestión deberá entregar a la administración entrante.

### Restricciones de la Entrega del Apoyo

Las dotaciones alimentarias deben ser entregadas a las personas beneficiarias de los padrones; en caso de que alguno no asista, deben ser destinadas a la población beneficiaria en lista de espera, investigando previamente si la persona beneficiaria que no asistió ya no desea continuar con el apoyo alimentario o el motivo de su ausencia, de ser así, por 2 meses consecutivos, se realizará el proceso de baja y alta esto para evitar rezago de las dotaciones antes citadas, debido a que es responsabilidad del municipio el adecuado almacenamiento de las mismas.

No se podrá entregar ningún tipo de apoyo durante la veda electoral.





## Almacenaje de los Apoyos

El SMDIF deberá almacenar el alimento en un espacio adecuado, preservando las Condiciones físicas del alimento; el almacén debe cubrir las condiciones mínimas Establecidas en la Guía Técnica de Almacenamiento que se encuentra publicada en La página web: <https://difjalisco.gob.mx/programas-sociales/seguridadalimentaria/asistencia-social-alimentaria-primeros-dias-vida>.

En caso de que se presente algún problema de calidad, deberá llenar el "Reporte De Inconformidad" y enviarlo al SEDIF a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria para su seguimiento, asimismo, se puede establecer el Mecanismo previsto en las acciones de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.

### Reportes y Otros Entregables del Programa

Los reportes de información de la operación del programa a entregar por parte del el SMDIF al SEDIF, se realizará según el Calendario Anual

#### a. Evaluación Inicial y Final de Conocimientos

El SMDIF realiza una evaluación inicial y final de conocimientos al 10% (muestra) a beneficiarias mayores de edad (padrón 01) y a responsables de las personas beneficiarias menores de edad, (padrón 01 y 02) estas evaluaciones se aplican según su nombre lo indica, antes de iniciar con el primer tema y al terminar de impartir todas las pláticas de orientación alimentaria programadas, evaluando así la mejora de la información alimentaria.

Las encuestas se harán llegar en físico y digital al Departamento de Apoyo Alimentario a Población Vulnerable para que éstas sean capturadas y se generen los resultados.

#### b. Encuesta de Aceptación de la Dotación Alimentaria

El SMDIF realiza una encuesta de aceptación de los productos alimenticios que Forman parte de la dotación alimentaria del Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, con el fin de conocer de manera general la aceptación o no por el consumidor final de cada uno de los productos.

El levantamiento de información se realizará a través de la aplicación del formato de encuesta de aceptación del Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días.

Se les aplicará al 5% del total de los padrones de personas beneficiarias; el proceso para seleccionar a la población beneficiaria, será aplicar la encuesta en todas las localidades donde opera el programa, es decir, dividirá el 5% de su padrón entre sus localidades, teniendo una representatividad; las encuestas se capturarán en el





sistema de 1000 días y se harán llegar en digital al Departamento de Apoyo Alimentario a Población Vulnerable.

**c. Encuesta de Índice de Alimentación Saludable**

El SMDIF realiza una encuesta de índice de alimentación saludable a la población beneficiaria del Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, con el fin de conocer de manera general el consumo de las dotaciones alimentarias, así como de los hábitos alimentarios de la población beneficiaria, que permita mejorar la alimentación de los mismos.

El levantamiento de información se realizará a través de la aplicación del formato de encuesta de índice de alimentación saludable del Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días.

Se les aplicará al 10% del total de los padrones de personas beneficiarias; el proceso para seleccionar a la población beneficiaria(as), será aplicar la encuesta en todas las localidades donde opera el programa, es decir, dividirá el 10% de su padrón entre sus localidades, teniendo una representatividad; las encuestas se capturarán en el sistema de 1000 días <http://mildias.difjalisco.gob.mx> y se harán llegar en digital al Departamento de Apoyo Alimentario a Población Vulnerable.

**d. Registro de Peso y Talla Padrón de 06 a 24 Meses (Padrón 2)**

El SMDIF registrará en la página web <http://mildias.difjalisco.gob.mx>, el peso y talla que registre el menor de edad del padrón de 06 a 24, teniendo especial cuidado en la captura de los datos y en lo verídico de los mismos, ya que forman parte de los indicadores del presente programa, y representan impacto en la estadística. El SEDIF estará encargado de monitorear de manera periódica la información reportada y capturada en la página web: <http://mildias.difjalisco.gob.mx>, para detectar posibles fallas o errores de captura y faltantes, que serán notificados ya sea vía correo electrónico, llamada telefónica u oficio por parte del personal del Departamento de Apoyo Alimentario a Población Vulnerable, inmediatamente al SMDIF para su pronta corrección o justificación

**e. Registro de Segunda EFIIA**

El SMDIF registrará en la página web: <http://mildias.difjalisco.gob.mx>, la segunda EFIIA aplicada al 100% del padrón 1 (mujeres embarazadas y en periodo de 91 lactancia) teniendo especial cuidado en la captura de los datos y en lo verídico de los mismos, ya que forman parte de los indicadores del presente programa, y representan impacto en la estadística.





#### f. Supervisión de la Operatividad en SMDIF

El SEDIF realiza visitas de supervisión a los SMDIF para el control, valoración y seguimiento de las personas beneficiarias y cumplimiento de Reglas de Operación. Las visitas se realizarán de manera aleatoria y en cualquier momento a los SMDIF, tomando en cuenta la suficiencia presupuestal para visitar y supervisar a la totalidad de los municipios del Estado.

Se realizarán en base a un cronograma de visitas que priorizará aquellos SMDIF que por sus características de operatividad requieran de un seguimiento más puntual. El SMDIF otorgará todas las facilidades para que se lleven a cabo estas actividades, sin detrimento de las responsabilidades legales por incumplimiento y/u omisión a que haya lugar.

#### g. Seguimiento de Mujeres Embarazadas

El SEDIF solicita al SMDIF que todas las mujeres embarazadas beneficiarias del programa, cuenten con su cartilla de seguimiento mensual prenatal en el centro de salud, esta medida se toma para lograr la comprobación de su estado de embarazo y su seguimiento. El SMDIF juega un papel muy importante para orientar a las mujeres embarazadas que aún no llevan un seguimiento periódico, o son atendidas por medios tradicionales (parteras tradicionales), ya sea porque la situación geográfica u otras condiciones no les permite el acceso a los servicios médicos. Adicionalmente, según indicaciones del Sistema Nacional DIF, se podrá solicitar recurrentemente el peso y la talla de las mujeres embarazada.

#### Ejecución

Para llevar a cabo los registros de operaciones, se realiza lo siguiente: Avances Físicos-Financieros El Departamento de Apoyo Alimentario a Población Vulnerable de SEDIF y los SMDIF se coordinan y están en contacto frecuentemente para poder cumplir con los informes solicitados por las autoridades y/u otras instancias.

Para consultar el avance físico-financiero puede acceder al Portal de Transparencia del Sistema DIF Jalisco en el Artículo 8, Fracción IV, inciso h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados; en dicho apartado aparece el acceso a la plataforma del Presupuesto Ciudadano Jalisco, mismo que contiene los avances físicos-financieros. Liga de acceso: <https://segr.jalisco.gob.mx/sid/introduccion> Cierre del Ejercicio El Sistema DIF Jalisco en materia de sus programas alimentarios, lleva un seguimiento mensual a





través de sus indicadores de resultado, así como de informe de cierre; de esta manera verifica su cumplimiento a través de sus entregables.

**Causa de Fuerza Mayor** Las dotaciones alimentarias deberán otorgarse de manera continua, sin interrupciones, en contribución a la garantía del derecho a la alimentación estipulado en el artículo 4° constitucional.

Esta determinación, implica el desarrollo de acciones o estrategias de coordinación intrainstitucional, mismas que deberán basarse en la normatividad nacional, estatal y/o decretos e integradas a sus proyecciones de finanzas públicas estatales de acuerdo con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDFEFM). Cualquier cambio sobre la operatividad del Programa y/o entregas de los medios de verificación, el SEDIF notificará al SMDIF por medio del oficio.

En cuanto a la orientación y educación alimentaria, es necesario señalar que ante situaciones de emergencia que no permitan realizar acciones educativas de manera presencial, deben utilizarse medios alternativos como plataformas digitales o bien la difusión de mensajes de orientación alimentaria a través de carteles, dípticos, trípticos, radios comunitarias, etc.

**Información Presupuestaria:** El monto presupuestal asignado para el presente Ejercicio Fiscal será de \$62,332,098.12 (Sesenta y Dos Millones Trescientos Treinta y Dos Mil Noventa 93 y Dos Pesos 12/100 M.N.) que corresponde al 8.19% del total del 100% del presupuesto a ejercer por los programas de atención alimentaria de la Subdirección General de Seguridad Alimentaria, que podrá variar según las necesidades operativas y la suficiencia presupuestaria con que cuente el Sistema DIF Jalisco.

**Presupuesto Autorizado** El presupuesto como una herramienta que permite planear las actividades del año fiscal del programa, con base a las metas establecidas, será otorgado por parte de la Federación con base a las operaciones del Ramo General 33 Fondo V y será autorizado por la Junta de Gobierno del Sistema DIF una vez que se realice a principios de año. Este deberá ajustarse a las partidas y montos presupuestales autorizados.

**Recursos Ejercidos** En los términos que señale la ley, se elaborarán los informes trimestrales, los cuales deberán poner a disposición del público en general, a través de medios electrónicos de comunicación.

**Ejercicio y Comprobación del Gasto** El SEDIF como dependencia ejecutora del gasto, implementa la estrategia de comprobación de entrega de apoyos alimentarios que realizan los SMDIF a la población beneficiaria por medio de la revisión de entregables descritos de este documento, los cuales comprueban la adecuada operación del programa y ejercicio del gasto público del mismo, que está sujeto a los mecanismos de control, vigilancia y evaluación, tanto de los órganos de control del propio Programa, así como en los términos que señale la ley.

La documentación original que compruebe la ejecución del gasto, quedará en







resguardo físico en cada SMDIF los cuales serán responsables de ponerla a disposición de los entes de fiscalización, cuando les sean solicitados.

La Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario (DGADC) del Sistema DIF Nacional hace llegar a los Sistemas DIF Estatales el Calendario Anual de Informes, en el cual se describen los reportes y fecha límite de entrega que deberán remitirse de manera mensual, trimestral o anual.

La Subdirección General de Seguridad Alimentaria (SGSA) en el SEDIF da cumplimiento cabal a dicho calendario y envío de informes tales como el Proyecto 94 Estatal Anual de Atención Alimentaria (PEA-AA), el Informe Parcial del Proyecto Estatal Anual de Atención Alimentaria (IPPEA-AA), los Informes Trimestrales del Recurso Ejercido y Reportes Mensuales de Cobertura y Distribución, entre otros. Dichos informes se encuentran referenciados en el Tomo 6 "Índice de Desempeño" de la EIASADC 2024, el cual permite a la DGADC evaluar el desempeño y los procesos de planeación y operación de los programas que forman parte de la Estrategia, para incentivar la mejora en los resultados. Con la entrega en tiempo y forma de los informes antes mencionados, la SGSA comprueba el ejercicio del recurso FAM-AS destinado a los Programas de Atención Alimentaria ante la DGADC del Sistema DIF Nacional. También en cumplimiento a la normativa, el SEDIF a través de la Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Planeación Institucional, informa de manera trimestral mediante la plataforma del Sistema de Seguimiento de Recursos Federales Transferidos (SRFT), respecto de los avances físicos-financieros del proyecto durante el Ejercicio Presupuestal, esto con el objetivo de dar a conocer las acciones que benefician a la población sujeta de apoyos.

"El recurso asignado a "El Programa" aplicará para el año 2024, sin embargo, con motivo de cambio de administraciones federales, estatales y municipales, deberá ser comprobado por los SMDIF (de la administración actual) ante el SEDIF a más tardar el 30 de septiembre de 2024, es decir, antes del cambio de administración municipal. Asimismo, la administración municipal entrante (a partir del 01 de octubre) será responsable de comprobar el recurso asignado al "El Programa" de los meses de octubre, noviembre y diciembre, a más tardar el 31 de diciembre. Esto para llevar a cabo las gestiones de cierre que permitan comprobar ante el Sistema Nacional DIF a más tardar el 31 de diciembre de 2024." Nota: Cabe mencionar que la comprobación del gasto del recurso asignado, por tratarse de recurso federal, se efectúa ante el Sistema Nacional DIF y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme a la normativa.



Amando Navarro #1, Colonia Centro,  
Cautla, Jalisco, C.P. 48150



(316) 384 30 93



cautla@difjalisco.gob.mx



Evaluación Cabe señalar que, dado que es el último año de administración estatal, la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana a través del el Programa Anual de Evaluación (PAE) se estableció de forma bianual, para 2023-2024, mismo que ya fue publicado y en cuál no se tiene contemplado ningún ejercicio de evaluación para este programa.

Esta información se puede consultar en el portal de transparencia art. 8, fracción III, inciso f) “las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos”, en la siguiente liga: <https://transparencia.jalisco.gob.mx/informacion/contenido/108/243> Con el objetivo de mejorar la operación y eficiencia del programa alimentario implementado en los 125 Sistemas DIF Municipales, así como dar un seguimiento dinámico y periódico a los reportes de metas vinculadas a la calidad de vida de las personas beneficiarias, se generó la Evaluación de Índice de Desempeño, que tiene como primordial función la valoración de productividad, en 5 vertientes. Dicho índice se calculará de manera anual con base en los reportes y medios de verificación enviados en tiempo y forma a la Dirección y/o Departamentos de la Subdirección General de Seguridad Alimentaria; lo anterior con la finalidad de mejorar las acciones de asistencia social alimentaria en pro de sus personas beneficiarias, así como evaluar la distribución equitativa de los apoyos en los 125 Sistemas DIF Municipales, con base a sus resultados. Los resultados se envían a cada SMDIF con información de su dependencia y de manera pública se pueden conocer por medio de solicitudes de información vía unidad de Transparencia. Instancia Encargada de Coordinar la Evaluación Las instancias involucradas en los procesos de evaluación serán el SEDIF Jalisco y las dependencias que la normatividad marque para esta anualidad.

Control y Auditoría Seguimiento o Monitoreo Se realiza trimestralmente un seguimiento al avance de las metas de los indicadores por medio del portal de “Programas Públicos” en la siguiente liga: <https://programas.aPp.jalisco.gob.mx/programas/sistemaDeProgramasPublicos> De manera interna, en el Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días y su operación, existen mecanismos para control y seguimiento entre SEDIF y SMDIF, a través de sus entregables o medios de verificación, como parte del seguimiento al reporte, tales como:

1. Monitoreo directo de los 125 SMDIF a través de las coordinaciones.
2. Supervisión del programa en campo con visitas a los SMDIF y a la población beneficiaria
3. Revisión y verificación de los documentos y entregables:





Seguridad Alimentaria y Nutricional  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027  
ESTADO DE JALISCO

- Padrón validado y autorizado.
- Listas firmadas por cada uno de la población beneficiaria de la entrega de dotación alimentaria.
- Expedientes individuales y de cada SMDIF
- Documentos de acciones de Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana.
- Pláticas de Orientación y Educación Alimentaria.

En lo que Respecta a los Órganos Fiscalizadores al ser operado con aportaciones federales, el Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, podrá ser auditado por los órganos fiscalizadores competentes, tales como la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, a quienes se les proporcionará la información necesaria para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo con los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente; así como dar atención a las recomendaciones realizadas por dichas instancias.

En lo que Respecta a la Participación Ciudadana Con el objetivo de verificar el cumplimiento de las metas establecidas y que los recursos públicos se apliquen correctamente, el Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días, trabaja conforme a lo establecido en la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario, 2024 (EIASADC) y los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría social de los programas Estatales de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.

### Transparencia

Difusión Adicional a lo anteriormente señalado, como parte de la difusión del Programa se informa a la población en la página del Sistema DIF del Estado de Jalisco, <https://difjalisco.gob.mx/programas-sociales/seguridad-alimentaria/asistenciasocial-alimentaria-primeros-dias-vida> así como en reuniones de prensa, actividades y acciones varias, también se publica en la página de transparencia los montos ejercidos en el año fiscal y las presentes Reglas de Operación. Los resultados de ejercicios fiscales pasados y padrones anteriores, así como la operatividad y requisitos para el trámite, se encuentran en la página de SEDIF Jalisco en su portal de transparencia.



Amando Navarro #1, Colonia Centro,  
Cuautla, Jalisco, C.P. 48150



(316) 384 30 93



cuautla@difjalisco.gob.mx

Todos los apoyos que se entreguen, deberán indicar la leyenda establecida en el Artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2024 ("Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"). Asimismo de acuerdo con el mencionado artículo, fracción II, inciso a), segundo párrafo: "Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiriera para estos programas, por parte de las Dependencias y Entidades, así como aquél relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieran a las entidades federativas, municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realiza con los recursos federales aprobados en este Presupuesto de Egresos".





**Elaboración**

Promotora 1,000 días



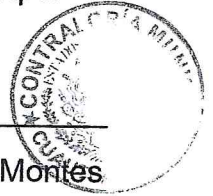
L.N. Elvira Gutiérrez Reyes

**Revisión**

Contralor Municipal



Lic. Oralía Ramos Montes



**Aprobación**

Directora General



C. Gloria Elizabeth García Torres

**Aprobación**

Presidenta



C. Alma Rosa Peña Galván

**NOTA: Sujeto a cambios**

**VIGENCIA: 2024 - 2027**



Amando Navarro #1, Colonia Centro,  
Cautla, Jalisco, C.P. 48150



(316) 384 30 93



cautla@difjalisco.gob.mx