

Desayunos Escolares

Manual Operativo



Seguridad Alimentaria

Sistema DIF Jalisco



Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Por las niñas, niños y adolescentes hacemos más

Dirección: Seguridad Alimentaria
Departamento: Nutrición Escolar

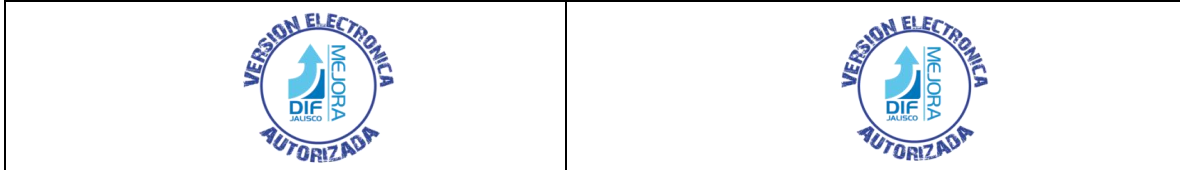
Entra en vigor a partir de: Agosto 1, 2011	Sustituye: Sí	Código: DJ-SA-SG-OP-01
---	------------------	---------------------------

Manual Operativo del Subprograma de Desayunos Escolares

Distribución:

Elaboración y coordinación: Dirección de Seguridad Alimentaria
Dirección de Innovación y Calidad
Dirección de Profesionalización
Dirección de Planeación

Autorizaciones



Lic. Veronica Gómez Alcantar Departamento Nutrición Escolar	M.S.M. y N. María Martha Vázquez González Dirección de Seguridad Alimentaria
--	---



Ing. José Manuel Aguilar Villa
Dirección de Innovación y Calidad

Sólo el documento publicado en Internet es considerado "copia controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

Índice

1. Contexto	2
1.1 Antecedentes del Subprograma	2
1.2 Perspectiva Familiar y Comunitaria	2
1.3 Marco Jurídico	3
2. Justificación	4
3. Propósito del Subprograma y sus Indicadores de Medición	7
3.1 Propósito	7
3.2 Indicadores de Medición	7
4. Componentes del Subprograma y sus indicadores de medición	8
5. Población Objetivo y Productos y Servicios	9
5.1 Población Objetivo	9
5.2 Servicios	9
6. Acciones Estratégicas	9
6.1. De implementación	9
6.2 De capacitación	9
6.3 De otorgamiento de cocinas MENUTRE	9
6.4 De supervisión y seguimiento	10
7. Proceso General de la Operación del Subprograma	11
8.1 De programación, adquisición y distribución del proveedor a los municipios	13
8.2 Para la recepción, entrega y pago de desayunos escolares	14
8.3 Para la recepción, entrega de desayunos escolares en zona indígena	16
8.4 Para el aseguramiento de la calidad en los productos alimentarios	17
8.5 Para la integración de fruta fresca en el desayuno frío	19
8.6 Del otorgamiento de las cocinas MENUTRE	20
8.7 De Capacitación en normatividad del Subprograma y Orientación Alimentaria	22
8.8 De supervisión y seguimiento del Subprograma de Desayunos Escolares	24
9. Políticas de Operación	25
9.1 Para otorgar el beneficio y operación general del Subprograma	25
9.2 Respecto de las cuotas de recuperación	26
9.3 Respecto al recurso otorgado para fruta	27
9.4 Políticas referentes al aseguramiento de la calidad	27
9.5 Respecto a la recepción y almacenaje de los desayunos en el Municipio	28
9.6 Respecto al otorgamiento de una cocina MENUTRE en el Municipio	28
10. Actores y Niveles de Intervención (ML)	31
10.1 DIF Jalisco	31
10.2 DIF Municipal	32
11. Sistema de información	33
11.1 Documentos Fuente	33
11.2 Informes y formatos de Control	33
12. Anexos	34
12.1 Marcos Jurídico	34
12.2 Árbol de Objetivos	34
12.3 Requisitos fiscales, contables y administrativos	35
13. Bitácora de revisiones	39

Solo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma.

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

1 ■ Contexto

1.1 Antecedentes del Subprograma

El subprograma del departamento de Nutrición Escolar, es considerado como uno de los más antiguos de la ayuda alimentaria del país. Desde 1901, por iniciativa del entonces Subsecretario de Instrucción Pública, Maestro Justo Sierra, cuya labor fue interrumpida en 1910 por el “Golpe de Estado de De la Huerta”. En 1929 vuelve a ser retomado este principio, con la creación de dos Instituciones de carácter civ-il, “La Gota de Leche” y la “Asociación de Protección a la Infancia”, esta actividad consistió en la distribución de desayunos a los menores que acudían a las Escuelas Primarias y fue aumentando hasta nivel nacional a finales de la década de los 50.

En 1961 se creó el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), estableciéndose plantas de integración de desayunos en cada estado del país; estos consistían, originalmente en 250 mil de leche, un emparedado de pollo, carne o salchicha, un huevo cocido, una barra de chocolate, pay de mermelada, galleta y fruta.

Debido a la explosión demográfica caracterizada a partir de los 70, y con el afán de atender a mayor población, las características del Desayuno Escolar fueron modificadas con productos de mayor vida de anaquel y alta resistencia a las condiciones climatológicas, garantizando la calidad de los productos; integrando así este paquete con 250 ml. de leche ultra pasteurizada, 1 galleta de harina de trigo fortificada con proteína de soya y una palanqueta de 25 grs. de amaranto, ajonjolí o granola.

En 1977 El Instituto Nacional de Protección a la Infancia en su transición evolutiva en lo que se refiere a la asistencia social institucional se convierte en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia DIF continuando con la trayectoria creada en el subprograma de Desayunos Escolares.

En 1996 con la intención de involucrar a las madres de familia y a los propios niños, se implementa la modalidad de la ración en caliente, en donde el Sistema DIF otorga a la asociación de padres de familia en los planteles educativos, los elementos para que los mismos padres preparen los alimentos y verifiquen que sus hijos los consuman.

1.2 Perspectiva Familiar y Comunitaria.

La Perspectiva Familiar y Comunitaria, es una visión institucional, que posiciona a la familia y a la comunidad como el centro y objetivo de nuestras acciones, para intervenir en su desarrollo y en el de cada uno de sus integrantes, a través de acciones estrategias y de operación que se describen en los subprogramas operativos, coadyuvando con la familia al cumplimiento de sus tareas fundamentales como son:

- La equidad generacional
- La transmisión cultural
- La socialización y responsabilidad y
- La prosocialidad.

Donde el Estado interviene con los diferentes principios de acción como lo son:

- El reconocimiento
- El brindar apoyo
- La protección y
- La promoción

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

En este subprograma, el Estado participa al otorgar el **apoyo y la protección** a las niñas y niños escolarizados, que asisten a centros escolares de estado y se identifican en riesgo de malnutrición, apoyando de manera directa con desayunos o comidas escolares fríos o calientes reforzando el primer alimento de la mañana, coadyuvando con la familia al cumplimiento de sus tareas de **socialización y prosocialidad** al compartir el tiempo de desayuno con sus compañeros y de los padres al intervenir en la preparación de los alimentos que sus hijos consumen.

Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia 2008.

1.3 Marco Jurídico

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. 05/II/1917. Art. 2 y 4
- Constitución política del Estado de Jalisco P.O. 01/VIII/1917
- Ley General de Salud., Art. 20, apartado V, Art. 30 apartado IV, IV Bis, X, XIII, XIV, XVIII Y XX.; Art. 114 y 115
- Ley de Asistencia Social, Art. 7, 111,12.
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-169-SSA1-1998 Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-SSA2-2005 SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD, PROMOCIÓN Y ADECUACIÓN PARA LA SALUD EN MATERIA ALIMENTARIA. CRITERIOS PARA BRINDAR ORIENTACIÓN.

- Reglas de Operación del Subprograma Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) 2008. Dirección de Alimentación y desarrollo comunitario. Sistema

Solo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerada "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

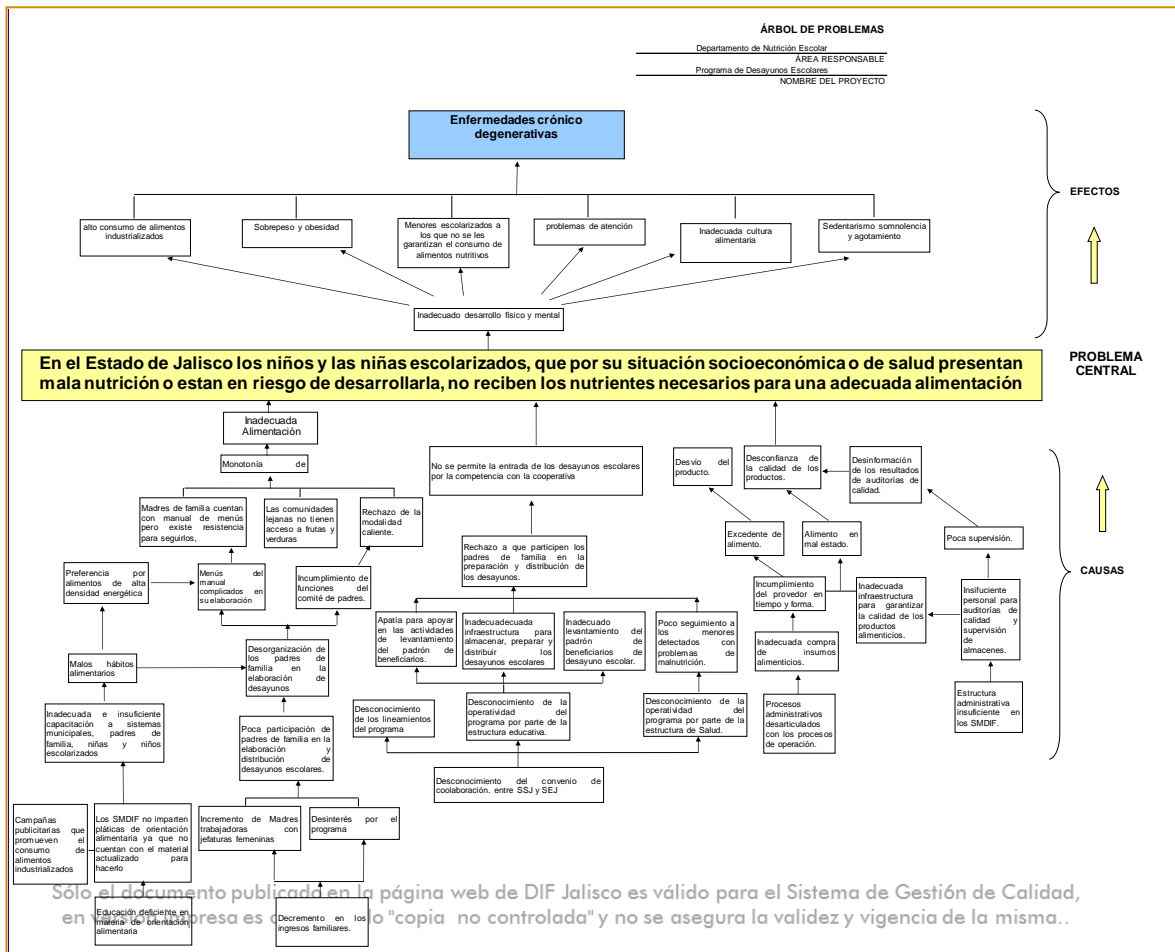
2. Justificación.

En Jalisco, se ha detectado que las niñas y niños presentan mala nutrición o riesgo de padecerla debido a la situación económica por la que su familia pasa, esto genera que los envíen a la escuela sin consumir previamente alimentos generando malos hábitos alimentarios que ponen en riesgo su salud. Por lo que este Subprograma está orientado al mejoramiento la nutrición al proporcionar un desayuno o comida durante el día el cual es básico para el desarrollo del niño y niña tanto para su salud como para el proceso de aprendizaje y desempeño escolar. (ML)

Problema:

Se anexa diagrama que permite visualizar las causas y efectos:

En el Estado de Jalisco los niños y las niñas escolarizados, que por su situación socioeconómica o de salud presentan mala nutrición o están en riesgo de desarrollarla, no reciben los nutrientes necesarios para una adecuada alimentación.



Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

El Listado se obtuvo de este flujo grama (árbol de problemas) Esta situación se da por causas comunes tales como:

- Educación deficiente en materia de orientación alimentaria.
- Los SMDIF no imparten pláticas de orientación alimentaria ya que no cuentan con el material actualizado para hacerlo
- Campañas publicitarias que promueven el consumo de alimentos industrializados
- Inadecuada e insuficiente capacitación a sistemas municipales, padres de familia, niñas y niños escolarizados
- Malos hábitos alimentarios
- Preferencia por alimentos de alta densidad energética
- Decremento en los ingresos familiares.
- Incremento de Madres trabajadoras con jefaturas femeninas
- Desinterés por el programa
- Poca participación de padres de familia en la elaboración y distribución de desayunos escolares.
- Desorganización de los padres de familia en la elaboración de desayunos calientes.
- Menús del manual complicados en su elaboración
- Incumplimiento de funciones del comité de padres.
- Madres de familia cuentan con manual de menús pero existe resistencia para seguirlos.
- Las comunidades lejanas no tienen acceso a frutas y verduras
- Rechazo de la modalidad caliente.
- Monotonía de menús.
- Inadecuada Alimentación
- Desconocimiento del convenio de colaboración. entre SSJ y SEJ.
- Desconocimiento de los lineamientos del programa.
- Desconocimiento de la operatividad del programa por parte de la estructura educativa.
- Desconocimiento de la operatividad del programa por parte de la estructura de Salud.
- Apatía para apoyar en las actividades de levantamiento del padrón de beneficiarios.
- Inadecuada infraestructura para almacenar, preparar y distribuir los desayunos escolares.
- Inadecuado levantamiento del padrón de beneficiarios de desayuno escolar.
- Poco seguimiento a los menores detectados con problemas de malnutrición.
- Rechazo a que participen los padres de familia en la preparación y distribución de los desayunos.
- No se permite la entrada de los desayunos escolares por la competencia con la cooperativa.
- Procesos administrativos desarticulados con los procesos de operación.
- Inadecuada compra de insumos alimenticios.
- Incumplimiento del proveedor en tiempo y forma.
- Inadecuada infraestructura para garantizar la calidad de los productos alimenticios.
- Excedente de alimento.
- Alimento en mal estado.
- Desvío del producto.
- Desconfianza de la calidad de los productos.
- Estructura administrativa insuficiente en los SMDIF

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

- Insuficiente personal para auditorías de calidad y supervisión de almacenes.
- Poca supervisión.
- Desinformación de los resultados de auditorías de calidad.

Y genera una serie de efectos que es necesario considerar para dar soluciones globales a la problemática que se presenta, siendo los siguientes:

- Inadecuado desarrollo físico y mental.
- Alto consumo de alimentos industrializados.
- Sobrepeso y obesidad.
- Menores escolarizados a los que no se les garantizan el consumo de alimentos nutritivos.
- Problemas de atención.
- Inadecuada cultura alimentaria.
- Sedentarismo, somnolencia y agotamiento.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

3. Propósito del Subprograma y sus Indicadores de Medición.

3.1 Propósito.

Promover una alimentación correcta en población escolar sujeta de asistencia social mediante la entrega de desayunos fríos, calientes o comidas, diseñados con base en los criterios de Calidad Nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria y de desarrollo comunitario.

3.2 Indicadores de Medición

Resumen Narrativo	Indicadores		
	Nombre del indicador	Método del cálculo	Frecuencia de medición
Propósito: Promover una alimentación correcta en población escolar sujeta de asistencia social mediante la entrega de desayunos fríos, calientes o comidas, diseñados con base en los criterios de Calidad Nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria y de desarrollo comunitario.	Logro	No. De niños inscritos en el programa que mejoraron su estado nutricional Total de niños detectados con problemas de malnutrición	Anual
	Cobertura	No. De niños inscritos en el programa que recibieron desayunos con calidad nutricia Total de niños atendidos con desayunos escolares	Anual

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

4. Componentes del Subprograma y sus indicadores de medición.

1. Entrega oportuna de Desayunos y Comidas Escolares a los beneficiarios del programa.
2. Entrega de equipos de cocina - comedor MENUTRE a escuelas que lo solicitan y cumplan con los requisitos.
3. Otorgar manuales de Desayunos o Comidas Escolares a cada comité de padres de familia de cada plantel escolar que reciben desayunos calientes.
4. Capacitación a los sistemas DIF municipales sobre orientación alimentaria.

Resumen Narrativo	Indicadores		
	Nombre del indicador	Método del cálculo	Frecuencia de medición
C1 Entrega oportuna de Desayunos y Comidas Escolares a los beneficiarios del programa.	Logro	No. entregas de producto en tiempo y forma Total de entregas de producto	Anual
	Cobertura	No. De desayunos entregados diariamente Total de beneficiarios	Anual
C2 Entrega de equipos de cocina - comedor MENUTRE a escuelas que lo solicitan y cumplan con los requisitos.	Cobertura	No. De cocinas entregadas Total de solicitudes de municipios que cumplen los requisitos	Anual
	Logro	No. De cocinas Instaladas Total de cocinas entregadas	Anual
C3 Otorgar manuales de Desayunos o Comidas Escolares a cada comité de padres de familia de cada plantel escolar que reciben desayunos calientes	Cobertura	No. de manuales entregados con menús diferentes No. De planteles escolares beneficiarios	Anual
	Logro	No. de comités que elaboran los menús sugeridos No. Total de comités que elaboran desayunos o comidas calientes	Anual
C4 Capacitación a los sistemas DIF municipales sobre orientación alimentaria.	Cobertura	No. de municipios que recibieron capacitación Total de municipios	Semestral
	Logro	Número de comités de los planteles con desayunos escolares que recibieron capacitación Total de comites de los planteles con desayunos escolares de los municipios capacitados	Semestral

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

5. Población Objetivo y Productos y Servicios.

5.1 Población Objetivo.

Niñas, niños y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, que asisten a planteles oficiales del Sistema Educativo Nacional, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas, preferentemente.

5.2 Servicios

A la Población:

- Asesoría y orientación: Normatividad y Operación.
- Capacitación en Orientación Alimentaria y Normatividad y Operación).
- Equipamiento y Reequipamiento.
- Material de difusión didáctico.
- Supervisión: Centro operativo y del subprograma.

Del Municipio:

- Apoyo Asistencial: Ración alimenticia.
- Asesoría y Orientación en normatividad y operación.
- Capacitación: En normatividad y operatividad del subprograma y Orientación alimentaria.
- Material de difusión didáctico.
- Supervisión del Centro operativo y Subprograma.

6. Acciones Estratégicas.

6.1. De implementación

- Implementación del subprograma: Desarrollo y actualización del padrón de beneficiarios de niñas y niños escolarizados con la colaboración de los planteles escolares en los 125 municipios del estado.
- Implementación del subprograma en zona indígena a través de personal del departamento de Nutrición Escolar.

6.2 De capacitación

- Capacitación y asesoría: A las autoridades y personal operativo de los DIF municipales, en la aplicación de las reglas de operación de los subprogramas alimentarios, así como de la orientación alimentaria al personal de los sistemas municipales y padres de familia de niños beneficiados.

6.3 De otorgamiento de cocinas MENUTRE.

- Implementación de la estrategia de cambio de desayunos fríos a calientes, a través de la entrega y equipamiento de cocinas e implementar el modelo MENUTRE.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

6.4 De supervisión y seguimiento.

- Supervisión continua del subprograma en las escuelas, coordinadamente con el personal del departamento, Delegaciones Regionales y los sistemas DIF Municipales.
- Control y seguimiento al subprograma por medio del personal del departamento directamente en la zona indígena y en el resto del estado en coordinación con los sistemas DIF Municipales.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

7 ■ Proceso General de la Operación del Subprograma.

DIF Jalisco	Secretaría de Salud Jalisco	Secretaría de Educación/ CONAFE	DIF Municipal
<p>1. A través de reuniones en las regionales informa a los DIF Municipales de las estrategias a seguir para el levantamiento del padrón de desayunos escolares en el mes de Julio.</p>	<p>2. Informa a nivel municipal de las estrategias de levantamiento del padrón mediante oficio.</p>	<p>3. Informa a nivel municipal de las estrategias de levantamiento del padrón mediante oficio.</p>	
<p>4. Da a conocer a los DIF Municipales el número de raciones asignadas y entrega papelería.</p>			<p>5. Convoca a personal de SSJ, SEJ Y CONAFE en el municipio para informales sobre el levantamiento del padrón de Desayunos escolares en el mes de Agosto.</p>
	<p>6. Médicos asisten a la reunión convocada por DIF municipal para participar en la selección de menores a beneficiar con desayunos escolares.</p>	<p>7. Maestros e instructores en el municipio, asisten a reunión para participar en la selección de niñas y niños a beneficiar con el subprograma de Nutrición Escolar.</p>	<p>8. Entregan formatos de registro a los maestros de las escuelas que apoyarán.</p>
		<p>9. Maestros recaban los datos de los menores y los envían al DIF Municipal en formatos validados con sello del plantel y su firma.</p>	<p>10. Pesan y miden a los beneficiarios de desayunos escolares.</p>
			<p>11. Valida información recabada y capturada, la envía al DIF Jalisco durante el mes de Octubre, deriva mediante oficio a los beneficiarios diagnosticados en rojo al Centro de Salud.</p>
	<p>12. A nivel Mpal. recibe listado de las niñas y niños identificados con algún riesgo de malnutrición con el fin de elaborar un diagnóstico y darles seguimiento e informa al DIF Mpal. De dichos diagnósticos.</p>		

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

DIF Jalisco	Secretaría de Salud Jalisco	Secretaría de Educación/ CONAFE	DIF Municipal
<p>13. Recibe padrón y valida el mismo, realiza programación para el proceso de adquisición de alimentos.</p>			
<p>14. Se adjudica proveedor y según programación realiza la entrega a los Sistemas municipales</p>			<p>15. Recibe apoyos y entrega los desayunos escolares a los planteles, para que a su vez los padres de familia lo entreguen a los menores diariamente.</p>
<p>17. Realizan capacitación en Orientación alimentaria y entregan menús cíclicos para los desayunos o comidas calientes.</p>		<p>16. Maestros brindan facilidades para el otorgamiento de los desayunos o comidas dentro de las aulas de clase.</p>	
<p>18. Opera directamente el Subprograma en zona Indígena.</p>			<p>19. Realiza supervisión y seguimiento para el cumplimiento de la normatividad y realiza al final del ciclo la segunda revisión con los menores detectado con algún grado de malnutrición.</p>
<p>20. Realizan supervisión a los Sistemas Municipales en la operación y seguimiento conforme a normatividad.</p>			
<p>21. Entrega reportes al Sistema DIF Nacional.</p>			

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

8 ■ Procedimientos Básicos de Operación del Subprograma.

8.1 De programación, adquisición y distribución del proveedor a los Municipios.

Departamento de Nutrición Escolar	Compras	Depto. Tesorería	Proveedor
<p>1. Programa la cantidad de desayunos para cada DIF Municipal, elabora la solicitud de compra y la turna a compras para su proceso de licitación y adquisición.</p>			
<p>2. Elabora programación de alimento y turna copia a compras para su adquisición, otra al departamento de Tesorería para su control, otra a Dir. De Apoyo Mpal. y Subdirección General de Fortalecimiento Municipal para conocimiento y difusión a los municipios.</p>	<p>3. Realiza el proceso de licitación se designa el proveedor, informa al departamento de Nutrición Escolar y efectúa la adquisición de los mismos.</p>		
	<p>4. En el contrato se establecen las condiciones de entrega de los productos alimenticios enterando al proveedor designado para la distribución a los sistemas municipales y bodegas de zona indígena</p>	<p>5. Una vez asignado el proveedor recibe programación de entrega, elabora notas de remisión para control de las mismas del proveedor al municipio.</p>	<p>6. Elabora 4 notas de remisión para la entrega mensual en el propio domicilio del DIF Municipal, y bodegas de zona indígena la cantidad de desayunos programado en la fecha estipulada para el mismo, especificando el producto entregado y el importe que contempla y el correspondiente a pagar del Sistema Municipal al DIF Jalisco correspondiente a las cuotas de recuperación.</p>
<p>7. Informa al DIF Municipal la fecha de entrega, para que esté preparado para la recepción y distribución a las escuelas u organización de padres.</p>			
<p>8. A través de los promotores del departamento se hace entrega del alimento a planteles beneficiados ubicados en zona indígena.</p>			

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

8.2 Para la recepción, entrega y pago de desayunos escolares.

Depto. De Nutrición Escolar	Departamento de Tesorería (Sección de Ingresos)	Proveedor	DIF Municipal
1. Informa a DIF Municipales fecha de entrega de los desayunos escolares.	2. Recibe programación y calendario de entrega, elabora control de registro de notas de remisión por municipio.	3. Realiza 4 notas de remisión originales por productos entregados por municipio, y programa las entregas por región y municipio, empaca los productos distribuyendo al domicilio del DIF Municipal.	4. Recibe desayunos y revisa mercancía entregada contra nota de remisión, firma de recibido, anota nombre, firma, puesto y sello del municipio y faltantes o anomalías si las hubiera y se queda con una nota.
6. Recibe de control de calidad copia de las anomalías reportadas e identificadas por los DIF Municipales.			5. Si detecta anomalías del producto lo indica al frente de la nota de remisión, sin tachar o encimar datos de la misma, elabora reporte de inconformidad (DIF-ASC-09) y lo envía al departamento de Aseguramiento de la Calidad para que sean tomadas las medidas pertinentes y negociar con el proveedor el cumplimiento y entrega adecuada de lo solicitado.
7. Las coordinadoras de Aseguramiento dan seguimiento a las anomalías reportadas.			8. Si no hay faltantes, la recibe, registra su entrada y entrega a localidades del municipio en coordinación con Centros Escolares o Asociación de Padres de Familia para que sean entregados diariamente en las escuelas.
			9. Entrega a localidades del municipio la dotación mensual de desayunos mediante la coordinación con Centros Escolares o Asociación de Padres de Familia para que sean entregados diariamente en las escuelas.
			10. Recaba cuotas de recuperación por cada desayuno ofrecido.
	12. Recibe vía fax o en la ventanilla recibo de depósito de las cuotas de recuperación de los Sistemas Municipales.		11. Realiza pago mensual de desayunos ya sea depositando en el banco a la cuenta que le fue señalada o si lo prefiere efectúa el pago directo en Caja General del Sistema DIF Jalisco. Si paga en banco, entera a DIF Jalisco y envía copia de depósito, vía fax.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

Depto. De Nutrición Escolar	Departamento de Tesorería (Sección de Ingresos)	Proveedor	DIF Municipal
	14. Recibe recibo de caja y adjunta nota de remisión entregada por el proveedor para contabilizar.		13. Acude a Ingresos de DIF Jalisco, entrega directamente copia de su ficha de depósito con sello original del banco y recoge recibo de caja original de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.
	15. Envía mensualmente a DIF Municipal, mediante el Delegado Regional, una copia de su estado de cuenta para que sean verificados los pagos efectuados.		

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró: Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración: 1993 V.01	Fecha de actualización: 14-JUN-2011 V.04	Código: DJ-SA-SG-OP-02
--	---------------------------------	--	------------------------

8.3 Para la recepción, entrega de desayunos escolares en zona indígena.

Depto. De Nutrición Escolar	Departamento de Tesorería (Sección de Ingresos)	Proveedor	Promotores de Zona Indígena
1. Informa a promotores fecha de entrega de los desayunos escolares.	2. Recibe programación y calendario de entrega, elabora control de registro de notas de remisión por bodega microregional.	3. Elabora 4 notas de remisión originales por productos entregados por bodega, y programa las entregas por micro región, y empaca los productos distribuyéndolo al domicilio de cada bodega.	4. Recibe desayunos y revisa mercancía entregada contra nota de remisión, firma de recibido, anota nombre, firma, puesto y sello de la localidad y faltantes o anomalías si las hubiera y se queda con una nota.
6. Informa al depto. Aseguramiento de la Calidad las anomalías reportadas por los promotores para que resuelva el cumplimiento y entrega adecuado por el proveedor.			5. Si detecta anomalías del producto lo indica al frente de la nota de remisión, sin tachar o encimar datos de la misma, elabora reporte de inconformidad (DIF-ASC-09) y lo envía al departamento de Nutrición Escolar para que sean tomadas las medidas pertinentes y reportarlas al departamento de Aseguramiento de la Calidad para que negocie con el proveedor el cumplimiento y entrega adecuada de lo solicitado.
7. La coordinación de Zona Indígena da seguimiento a las anomalías reportadas.			8. Si no hay faltantes, recibe, registra la entrada y hace entrega a la asociación de padres de familia.
			9. Los padres de familia trasladan a las localidades el alimento para que sean elaborados diariamente en los planteles beneficiados.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

8.4 Para el aseguramiento de la calidad en los productos alimentarios.

Departamento de Aseguramiento de la Calidad	DIF Municipal	Proveedor
<p>1. De manera permanente para las licitaciones de alimentos elabora hoja de especificaciones técnicas de calidad de acuerdo a requerimientos de los subprogramas alimentarios con base a lineamiento de operación del DIF Nacional.</p>		
<p>2. Realiza de manera mensual la supervisión a los proveedores y empacadores verificando el manejo y toma de muestras para análisis de laboratorio de los productos alimentarios para cumplimiento de parámetros de las especificaciones técnicas de calidad en alimentos.</p>		<p>3. Recibe visita de supervisión cada mes para verificar cumplimiento de norma 120-SSA1-1994 y al momento de entrega de alimentos al empacador verificando de manera previa las condiciones de los alimentos que se reciben, así como el manejo y estado de los alimentos conforme a condiciones descritas en licitación.</p>
<p>4. Realiza de manera anual o dos veces al año, la supervisión a los almacenes de los 125 municipales verificando las condiciones de los mismos conforme a norma 120-SSA1-1994</p>	<p>5. Recibe visita de supervisión de almacén coopera en la realización de la misma y efectúa cambios por observaciones en el mismo.</p>	
<p>6. Da seguimiento a resultados de laboratorio y se reporta a la Dirección de Seguridad Alimentaria en caso de variaciones a parámetros en los mínimos tolerables establecidos.</p>	<p>7. Al recibir los productos en caso de presentar alteraciones de calidad, realiza reporte en formato DIF-ASC-09 y lo remite al departamento de Aseguramiento de la Calidad para su resolución.</p>	<p>8. Recibe notificación de incumplimiento de calidad del producto entregado.</p>

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

Departamento de Aseguramiento de la Calidad	DIF Municipal	Proveedor
<p>9. Da seguimiento a los reportes de inconformidad con proveedor para la resolución del problema de calidad y reposición del producto.</p>		<p>10. Resuelve y repone productos a los sistemas Municipales.</p>
<p>11. Al terminar el contrato de los proveedores se hace resumen de incumplimiento en caso de no haber resuelto alguno se le vuelve a solicitar, y al haber concluido se considera cerrado.</p>		

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró: Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración: 1993 V.01	Fecha de actualización: 14-JUN-2011 V.04	Código: DJ-SA-SG-OP-02
--	---------------------------------	--	------------------------

8.5 Para la integración de fruta fresca en el desayuno frío.

Sistema DIF Municipal	Departamento de Nutrición Escolar	Departamento de Tesorería
<p>1. Emite recibo fiscal o forma valorada al DIF Jalisco que ampara el importe asignado para la adquisición de fruta de acuerdo al número de beneficiarios y días hábiles del mes.</p>	<p>2. Después de recibida la forma valorada o recibo fiscal, solicita ante Tesorería solicitud de transferencia o cheque para la entrega del recurso.</p>	<p>3. Realiza el proceso de expedición de cheque o transferencia y determina fecha de entrega.</p>
<p>4. Determina sus procesos de compra y distribución de la fruta a los planteles escolares y entrega final al beneficiario.</p>		
<p>5. Recaba al momento de la entrega a los planteles escolares firma de recibido del comité de padres de familia conservándolo para futuras justificaciones ante cualquier órgano de control.</p>		
<p>6. Envía mensualmente justificación de las compras realizadas anexando programación de entregas.</p>	<p>7. Recibe justificaciones de los municipios y valida que la cantidad de fruta adquirida corresponda al presupuesto asignado y al número de beneficiados asignados.</p>	
	<p>8. Una vez revisada la justificación conserva copia de los documentos comprobatorios para futuras aclaraciones.</p>	

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

8.6 Del otorgamiento de las cocinas MENUTRE.

Departamento de Nutrición Escolar	DIF Municipal, SSJ, SEJ Y CONAFE	Comité de padres y Plantel Escolar
<p>1. Firma de convenio de colaboración a nivel municipal para la implementación del Modelo Estatal de Nutrición Escolar, aplicando acciones más concretas, en coordinación con Secretaría de Salud, Educación, CONAFE y DIF a través de un plan de trabajo anual.</p>	<p>2. El DIF Municipal elige plantel a otorgar cocina, que haya trabajado desayunos calientes mínimo 6 meses, cumpliendo las políticas de operación; lo plantea a DIF Jalisco.</p>	<p>3. Realizan solicitud de cocina una vez que cuentan con el acta constitutiva y carta compromiso del comité de padres.</p>
<p>5. Revisa el espacio propuesto para la instalación y uso de la cocina conforme a la norma 093-SS-94 Bienes y servicios.</p>	<p>4. Recibe solicitud del plantel envía oficio solicitando equipamiento de cocina a DIF Jalisco (anexo oficio de solicitud del plantel)</p>	
	<p>6. Realiza las adecuaciones conforme a la norma y solicita a protección civil del municipio su Vo.Bo.</p>	
<p>7. Realiza solicitudes de compra de equipo e interviene en todo el proceso selección de licitación para la adquisición de los mismos.</p>		
<p>8. Cumplidas los requisitos realizan contrato de comodato entre el Sistema Estatal y el Sistema Municipal, hace entrega del equipo de cocina recabando los contratos de comodato firmados y armando el expediente por cocina.</p>	<p>9. Realiza el Contrato de Comodato del Sistema Municipal con el Plantel Educativo.</p>	<p>10. Firman contrato de comodato y reciben equipo de cocina así como alimentos de manera mensual para la preparación de desayunos escolares.</p>
	<p>11. Integra también comité de seguimiento y evaluación municipal, participando activamente en las acciones de seguimiento y evaluación del Subprograma</p>	

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" que no asegura la validez y vigencia de la misma.

Departamento de Nutrición Escolar	DIF Municipal, SSJ, SEJ Y CONAFE	Comité de padres y Plantel Escolar
<p>12. Participa conjuntamente con el DIF Municipal en el seguimiento y evaluación del Subprograma.</p>		<p>13. Participan activamente en las acciones de seguimiento y evaluación del Subprograma.</p>

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró: Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración: 1993 V.01	Fecha de actualización: 14-JUN-2011 V.04	Código: DJ-SA-SG-OP-02
--	---------------------------------	--	------------------------

8.7 De Capacitación en normatividad del Subprograma y Orientación Alimentaria.

Departamento de Nutrición Escolar	DIF Municipal	Comité de padres y Plantel Escolar
<p>1. Realiza capacitación regional previa al inicio de clases sobre normatividad de operación del subprograma en el recabar la información del padrón de beneficiarios, y cambios en lineamientos de operación y estrategias de orientación alimentaria que se den para próximo ciclo escolar.</p>	<p>2. Atiende a la capacitación y recibe información en normatividad así como los cambios en las estrategias de Orientación Alimentaria.</p>	
<p>3. Capacita acerca de la utilización del recurso y la justificación del mismo ante para la compra de fruta a nivel local ante el Sistema Estatal.</p>	<p>4. Recibe información de la utilización y justificación del recurso recibido para la adquisición de fruta e incluirla como parte de los desayunos fríos.</p>	
	<p>5. Adquieren alimentos fruta fresca recabando documentos debidamente requisitados que justifiquen el gasto.</p>	
<p>7. Realiza la entrega de los menús cíclicos que cumplan con los requerimientos nutrimentales exigidos por la Norma 069 a municipios.</p>	<p>6. Presentan de manera regular las comprobaciones ante el departamento de Nutrición Escolar para su revisión y validación.</p>	
	<p>8. Recibe menús en medio magnético para su impresión y entrega a cada plantel con desayuno caliente, recabando firma de recibido.</p>	<p>9. Reciben los menús cíclicos de desayunos calientes y se comprometen a la elaboración de los mismos.</p>
<p>10. Capacitan sobre temas orientación alimentaria a sistemas Municipales y a planteles escolares como cumplimiento de la normatividad en coordinación con el departamento de Orientación alimentaria.</p>		<p>11. Reciben capacitación en orientación alimentaria a padres de familia de niños beneficiados con el subprograma.</p>

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Departamento de Nutrición Escolar	DIF Municipal	Comité de padres y Plantel Escolar
12. Participa conjuntamente con el DIF Municipal en el seguimiento y evaluación del Subprograma.	13. Participan activamente en las acciones de seguimiento y evaluación del Subprograma.	

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró: Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración: 1993 V.01	Fecha de actualización: 14-JUN-2011 V.04	Código: DJ-SA-SG-OP-02
--	---------------------------------	--	------------------------

8.8 De supervisión y seguimiento del Subprograma de Desayunos Escolares

DIF Municipal	Delegado Regional	Departamento de Nutrición Infantil
<p>1. Supervisa continuamente que en cada plantel beneficiado se trabaje de acuerdo a los lineamientos y normatividad para la operación del Subprograma.</p>	<p>2. En su operación diaria da seguimiento a Sistemas DIF Municipales, apoyando, asesorando y gestionando soluciones a las problemáticas presentadas, en la operación del Subprograma.</p>	<p>3. En coordinación con las Delegaciones Regionales y Sistemas Municipales dan seguimiento y control al desarrollo y operación del subprograma. Actualizando y controlando las altas y bajas de los listados de beneficiarios.</p>
<p>5. Al detectar anomalías o faltas al lineamiento aplican acciones correctivas.</p>		<p>4. Programa y realiza visitas continuas a los municipios así como a escuelas para conocer a sus beneficiarios y verificar la entrega y correcta operación de las asociaciones de padres así como de la oportuna entrega de los desayunos a centros escolares.</p>

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró: Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración: 1993 V.01	Fecha de actualización: 14-JUN-2011 V.04	Código: DJ-SA-SG-OP-02
--	---------------------------------	--	------------------------

9 ■ Políticas de Operación.

9.1 Para otorgar el beneficio y operación general del Subprograma.

1. Antes de otorgar el beneficio a se deberá levantar un padrón de beneficiarios, mismo que deberá ser respetado en relación a los menores autorizados a beneficiar que reúnan los requisitos de inclusión; se enviarán a los menores detectados en rojo o naranja (por su peso y talla) a una valoración médica al Centro de Salud.
2. El desayuno debe otorgarse exclusivamente a niños y niñas en condiciones de vulnerabilidad que asisten a planteles oficiales de educación básica ubicados en zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas preferentemente que estén inscritos en el padrón de beneficiarios.
3. El Sistema DIF Municipal a través de la coordinación Interinstitucional e Intrainstitucional serán responsables de que los padres o tutores de los niños beneficiarios reciban capacitación y asesoría de Orientación Alimentaria y UNIPRODES (unidades de producción para el desarrollo)
4. El DIF Municipal deberá otorgar los datos necesarios que permitirán medir el impacto del subprograma.
5. La permanencia de cada beneficiario dentro del subprograma será por un año o mientras cubra los criterios de selección
6. El departamento de Nutrición Escolar autorizará altas en el padrón a principio del año escolar y se otorgarán con base en el incremento del presupuesto o en caso de que se haya realizado alguna baja en otros municipios.
7. El Sistema DIF Municipal notifica al departamento de Nutrición Escolar o de crearlo conveniente a través de la Delegación Regional en caso de existir baja en el padrón de beneficiarios.
8. Los desayunos escolares deben entregarse diariamente dentro del plantel escolar a los niños registrados en el padrón de beneficiarios autorizadas por el Sistema DIF Jalisco.
9. Por ningún motivo deben ser repartidos los desayunos escolares en las instalaciones del Sistema DIF Municipal, ni por paquetes en el centro escolar, ni se debe de entregar a las mamás de los beneficiarios para que este alimento sea consumido en casa.
10. Es obligatorio que DIF municipal asista a los centros educativos que reciben desayunos escolares en cualquiera de las modalidades (frío o caliente), a conformar los comités de padres de familia en su formato de Acta Constitutiva de Comité correspondiente y capturar en el Sistema Web del Departamento de Nutrición Escolar.

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

11. La evaluación la realizarán el Sistema DIF Municipal tomando como diagnóstico peso y talla de los beneficiarios en Preescolar y Primaria del Estado de Jalisco y midiendo 2 veces por año, reportando posteriormente al departamento de Nutrición Escolar al final de cada periodo escolar.

9.2 Respeto de las cuotas de recuperación.

1. El costo de cada paquete con productos, (leche, galletas integrales y 100 grs. de fruta fresca en los desayunos fríos), que debe pagar el niño beneficiado es de \$.50 (cincuenta centavos) por ración quedando prohibido elevar su costo.
2. En los desayunos calientes el costo a recuperar por la despensa para su elaboración será de \$.50 (cincuenta centavos) por ración, la cuota podrá ser aumentada según lo acuerden los padres de familia y el DIF municipal, para la compra de ingredientes y gastos de operación necesarios para su elaboración (perecederos, gas etc.) que no contiene la despensa, lo anterior deberá estar sustentado en acta de reunión de padres de familia y no deberá de exceder de \$ 5 pesos.
3. En el Comité de padres, el asignado como tesorero es el responsable de recabar las cuotas de recuperación de los desayunos entregados y entregarlo al sistema DIF Municipal, así como llevar una libreta con ingresos y egresos.

4. El DIF Municipal deberá realizar el pago de las cuotas recibidas en un período no mayor de un mes de la fecha de entrega del alimento, en la cuenta 0480620688 de Bancomer BBVA, o a la cuenta 396023 sucursal 65 de Banco Santander, o pagar directo en Caja General de DIF Jalisco, presentando copia de la factura que le entrega el proveedor y recibe la original.
5. El departamento de Tesorería en la sección de Ingreso, deberá emitir los primeros 10 días de cada mes un reporte detallando los municipios que realizaron pagos oportunamente y los que registran atraso en el pago de las cuotas, remitiendo a Dir. de Seguridad Alimentaria para su información, y en su caso aplicación de sanción.
6. Los Sistemas Municipales que se retrasen más de un mes en el pago de la cuota de recuperación de los programas alimentarios se le suspenderá temporalmente el Subprograma de Despensas, hasta que quede cubierto y comprobado ante el departamento de Tesorería del Sistema Estatal, el importe de su deuda.
7. El DIF Municipal deberá acudir al área de Ingresos del departamento de Tesorería de DIF Jalisco, a entregar directamente copia de su ficha con sello original del banco y recoger factura original de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

9.3 Respeto al recurso otorgado para fruta.

1. Los Sistemas Municipales que operan los desayunos fríos deberán incluir obligatoriamente una ración de fruta fresca (100 grs.)
2. DIF Jalisco otorgará el recurso necesario a los Sistemas Municipales para la adquisición de fruta fresca de la estación preferentemente de productores locales o de la región a la que pertenecen y deberá coordinar su entrega a los planteles escolares para otorgar un desayuno frío completo.
3. Los Municipios deberán entregar a DIF Jalisco un recibo fiscal o forma valorada que ampare el monto del recurso que se les otorgará para la adquisición de fruta fresca.
4. Los Municipios deberán recabar los documentos necesarios con los requisitos fiscales conforme al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y resolución miscelánea vigente 27 mayo 2008, que comprueben la compra de la fruta.
5. El Sistema DIF Jalisco entregará en parcialidades vía transferencia bancaria el recurso a cada Sistema Municipal.
6. Los Sistemas DIF Municipales deberán presentar mensualmente la justificación en original y copia del recurso al departamento de Nutrición Escolar para su revisión y validación, conservando una copia para futuras comprobaciones.
7. La justificación del recurso deberá presentarla desglosando los importes

8. por cada grupo de fruta adquirida en el mes, que amparan el total de la factura, así como la programación de su distribución por plantel.
9. El Sistema DIF Municipal deberá contar con recibos que comprueben la entrega de la fruta a los planteles escolares, y conservarla para su futura verificación.

9.4 Políticas referentes al aseguramiento de la calidad.

1. El departamento de Aseguramiento de la Calidad será quien elabore hoja de especificaciones técnicas de parámetros de contenido en productos alimenticios previo a la realización de cada licitación conforme a lineamientos establecidos por el Sistema DIF Nacional.
2. El departamento de Aseguramiento de la Calidad realizará visitas de supervisión y seguimiento a los Sistemas DIF Municipales para verificar cumplimiento de norma 120-SSA1-1994.
3. El departamento de Aseguramiento de la Calidad, realizará de manera mensual toma de muestras en alimentos para análisis de laboratorio, verificando que los productos alimentarios se encuentren dentro de los máximos permitidos tolerables marcados en licitación.
4. El departamento de Aseguramiento de la Calidad, realizará auditorías de procesos a proveedores adjudicados en cumplimiento de norma 120-SSA1-1994.

Todo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

9.5 Respeto a la recepción y almacenaje de los desayunos en el Municipio.

1. El Sistema DIF Municipal deberá vigilar que las maniobras de descarga y manejo de alimentos sean efectuadas con el cuidado adecuado debido que algunos productos pueden romperse, ocasionando alteraciones en la caducidad del producto.
2. El Sistema DIF Municipal deberá revisar mercancía entregada contra factura, anotar nombre, firmar, puesto y sello del municipio, fecha y hora de recepción del producto y se queda con la primera copia.
3. Si el Sistema DIF Municipal detecta anomalías del producto, lo indicará al frente de la factura, sin tachar o encimar datos de la misma, elaborará reporte de inconformidad (DIF-ASC-09) y lo envía al departamento de Aseguramiento de la Calidad para su resolución.
4. El Sistema DIF Municipal deberá reportar algún cambio o anomalía que se presente en la programación y entrega de los desayunos a la Dirección de Seguridad Alimentaria y al departamento de Nutrición Escolar.
5. Para el correcto almacenaje y conservación de los productos alimentarios, se recomienda que el almacén:
 - Se encuentre libre de humedad.
 - Cuento con ventilación adecuada.
 - Esté libre de fauna nociva y transmisora.

- Que el producto se encuentre alejado por lo menos a 20 cms. de la pared y del piso.
- No estibar más de 10 camas o paquetes de los productos.

6. En caso de contar el Municipio con una cocina del modelo MENUTRE, deberá implementar las acciones que corresponden (ver modelo MENUTRE)
7. Si después de haber recibido la mercancía notara algún deterioro en los alimentos deberá reportarse a la Dirección de Seguridad Alimentaria, a través del reporte de inconformidad, mencionando el número de lote, factura y mes al que corresponde debiendo conservar los productos para su verificación y validación con el fin de dar seguimiento al proveedor que realizó la entrega.

9.6 Respeto al otorgamiento de una cocina MENUTRE en el Municipio.

1. Se deberá firmar convenio de colaboración a nivel municipal para la implementación del Modelo Estatal de Nutrición Escolar, aplicando acciones concretas, en coordinación con Secretaría de Salud, Educación, CONAFE y DIF Jalisco a través de un plan de trabajo anual.
2. El departamento de Nutrición Escolar conjuntamente con el Sistema DIF Municipal deberán clasificar planteles según su estado de nutrición y determinar la prevalencia de mala nutrición para brindar acciones de atención de acuerdo a la situación de cada plantel.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

3. Los planteles elegidos a equipamiento de cocinas deberán haber operado 6 meses el desayuno caliente y deberán cumplir con lo siguiente:

- Enviar oficio solicitando equipamiento de cocina a DIF Jalisco por parte de DIF Municipal.
- Contar con Comité de Padres de Familia y apoyo del Director del plantel escolar.
- Contar con espacios apropiados para la cocina de 4 x 4 mts.2 mínimo, más el área de comedor.
- Realizar las modificaciones de acuerdo a las condiciones mínimas de la norma 093-SS-94 Bienes y Servicios.
- Así como cumplir con las observaciones que en su momento el coordinador(a) realice al supervisar el espacio propuesto.
- Aun y cuando DIF Jalisco haya autorizado la instalación del equipo, no se exime de responsabilidad al DIF Municipal, de solicitar la verificación del espacio por parte de Protección Civil para garantizar la seguridad de los beneficiarios.

4. Al otorgarle el equipamiento de cocina se deberá conformar un expediente actualizado por cocina integrando lo siguiente:

- Acta de Comité de Seguimiento y Evaluación Municipal.
- Acta de Comité de Padres de Familia
- Carta Compromiso.

- Contrato de Comodato DIF Estatal – DIF Municipal.
- Contrato de Comodato DIF Municipal – Plantel Educativo.
- Salidas de Almacén General de DIF Jalisco.
- Adendums al contrato según sea el caso: báscula, reequipamiento vajilla o mueble (tablón y sillas).

5. Será obligatorio que el Sistema DIF Municipal firme una carta compromiso con cada plantel escolar, especificando los lineamientos y compromisos que se adquieren al ser beneficiados del subprograma Desayunos Escolares, así como también las obligaciones que el DIF municipal contrae con los Centros Educativos.

6. El Sistema DIF Municipal deberá fomentar Integralidad de servicios incorporando y promoviendo la participación activa de los padres de familia en programas de Orientación Alimentaria, Salud, Implementación de Granjas y/o Huertos Escolares; fomentando hábitos alimenticios más sanos.

7. El Departamento de Orientación Alimentaria de DIF Jalisco desarrollará un plan anual de capacitación a los Sistemas Municipales para el logro de objetivos del subprograma.

8. El Sistema DIF Municipal deberá evaluar y monitorear que se cumplan las acciones programadas.

9. El Sistema Municipal deberá reportar mensualmente el resultado de la evaluación a DIF Jalisco.

Sólo el documento digitalizado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

10. Será obligatoria la publicación del padrón de beneficiarios (una vez autorizado por el Sistema DIF Estatal) en un área visible dentro de cada uno de los planteles educativos, así como en el DIF Municipal y la Presidencia durante todo el ciclo escolar.
11. Será obligatorio que cada Sistema DIF Municipal realice la 2ª Medición en el mes de Junio antes de que termine el ciclo escolar.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

10. Actores y Niveles de Intervención

10.1 DIF Jalisco

1. Solicitar al departamento de Aseguramiento de la Calidad la ficha técnica de los productos seleccionados que integraran los desayunos escolares.
2. Realizar el proceso de solicitud de compra de los productos que se incluirán en los desayunos.
3. Confirmar por medio del Sistema DIF Municipal o por supervisión la entrega de desayunos o comidas escolares dentro de los planteles de educación pública.
4. Realizar supervisión de los almacenes de los DIF Municipales y escuelas para verificar que el alimento llegue en óptimas condiciones al beneficiario.
5. Realizar supervisión de que los productos alimentarios cumplan con las condiciones de calidad que se solicitan a través del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, con el fin de garantizar la entrega de nutrientes que establece la normatividad del programa.
6. Realizar actualización de las bases de datos del padrón de beneficiarios, de acuerdo a una previa focalización del subprograma atendiendo a localidades de alta y muy alta marginación.
7. Realizar visitas de supervisión a planteles educativos para corroborar la existencia de los beneficiarios.
8. Verificar programaciones de entrega de alimento municipales, confirmando la oportunidad de los mismos.
9. Validar justificaciones de recurso otorgado para de la compra de fruta parte integral de los desayunos fríos.
10. Efectuar la actualización del convenio de colaboración entre la SSJ, SEJ, CONAFE y DIF Jalisco.
11. Elaborar especificaciones de los artículos que integrarán los equipos de cocina.
12. Efectuar el proceso de compra de los artículos que integrarán los equipos de cocina.
13. Realizar la entrega de cocinas y comedores escolares a los Sistema DIF Municipales.
14. Realizar entrega de desayunos y comidas escolares en zona Indígena.
15. Elaborar y distribuir oportunamente los menús que integran los manuales de desayunos calientes, que cumplan con los criterios que exigen los lineamientos del programa.
16. Verificar que los DIF Municipales entreguen impresos los manuales de desayunos calientes a cada plantel escolar que trabaja esta modalidad.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

17. Efectuar capacitación a autoridades municipales para generar multiplicadores que enseñen a los padres de familia la importancia del uso del manual en la preparación de los desayunos.
 18. Coordinar con el departamento de Aseguramiento de la Calidad para la capacitación con Sistemas Municipales en el manejo y almacenamiento de los productos alimentarios conforme a norma 120-SSA-1994.
 19. Capacitar a las autoridades municipales y operativas del programa con temas de orientación alimentaria, para que asesoren a los padres de familia acerca de una buena alimentación.
 20. Coordinación con el departamento de Orientación Alimentaria para la elaboración de material didáctico con temas de orientación alimentaria relacionado al subprograma de desayunos escolares.
- 10.2 DIF Municipal.**
1. Supervisar la entrega de desayunos o comidas escolares dentro de los planteles de educación pública.
 2. Facilitar la supervisión de los almacenes de los DIF Municipales y escuelas para verificar que el alimento llegue en óptimas condiciones al beneficiario.
 3. Focalizar localidades de alta y muy alta marginación de su municipio para el desarrollo del padrón de beneficiarios y planteles a atender con el Subprograma.
 4. Realizar visitas de supervisión a planteles educativos para corroborar la correcta operación y cumplimiento de normatividad.
 5. Estar al pendiente de la programación y entrega oportuna de los alimentos a los planteles escolares.
 6. Participar en convenio de colaboración interinstitucional en la aplicación del subprograma.
 7. Realizar las acciones para la integración de expedientes y gestiones con planteles escolares conforme a normatividad al operar cocinas MENUTRE.
 8. Distribuir oportunamente los manuales de desayunos calientes a cada plantel escolar que trabaja la modalidad caliente y verificar la utilización de los mismos.
 9. Designar personal para recibir capacitación, a fin de que sean multiplicadores de la información hacia padres de familia puntualizando la importancia del uso del manual en la preparación de los desayunos.
 10. Asignar a personal para recibir capacitación en el manejo y almacenamiento de los productos alimentarios conforme a norma 120-SSA-1994.
 11. Participar en la capacitación para incluir fruta fresca en el desayuno escolar.
 12. Realizar las acciones necesarias para la adquisición y distribución de fruta fresca en los planteles escolares.
 13. Justificar en tiempo y forma el recurso asignado para la compra de fruta.
 14. Transmitir la importancia de la participación de los padres de familia en los comités de los planteles escolares con desayunos calientes.

Solo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

11 ■ Sistema de información

11.1 Documentos Fuente.

- Convenios de colaboración municipal
- Padrón de beneficiarios.
- Programación de alimentos
- Proceso y resultado de la Licitación de alimentos
- Entrega de material y acciones de promoción y difusión en Orientación alimentaria.
- Registro de operación municipal en SIEM
- Registro de supervisión y seguimiento a municipios

11.2 Informes y formatos de Control

<u>DJ-SA-SG-RE-05</u>	<u>Auditoria Almacenes Municipales</u>
<u>DJ-SA-SG-RE-06</u>	<u>Acta Constitutiva del Comité de Desayunos Escolares</u>
<u>DJ-SA-SG-RE-07</u>	<u>Acta Constitutiva del Comité MENUTRE</u>
<u>DJ-SA-SG-RE-08</u>	<u>Carta Compromiso SDM</u>
<u>DJ-SA-SG-RE-09</u>	<u>Carta Compromiso Zona Indígena</u>
<u>DJ-SA-SG-RE-10</u>	<u>Acta Constitutiva de Conformación del Comité Municipal de Seguimiento y Evaluación del Modelo Estatal de Nutrición Escolar (MENUTRE)</u>
<u>DJ-SA-SG-RE-11</u>	<u>Acta Constitutiva del Comité Zona Indígena</u>
<u>DJ-SA-SG-RE-12</u>	<u>Guía de Supervisión para Directores y Maestros</u>
<u>DJ-SA-SG-RE-13</u>	<u>Guía de supervisión para Niños</u>
<u>DJ-SA-SG-RE-14</u>	<u>Guía de supervisión para Padres de Familia</u>
<u>DJ-SA-SG-RE-15</u>	<u>Inscripción de Menores a Beneficiar con desayunos Escolares</u>
<u>DJ-SA-SG-RE-16</u>	<u>Reporte de inconformidad de productos alimenticios</u>
<u>DJ-SA-SG-RE-17</u>	<u>Carátula Reporte Desayunos</u>

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

12. Anexos

12.1 Marco Jurídico

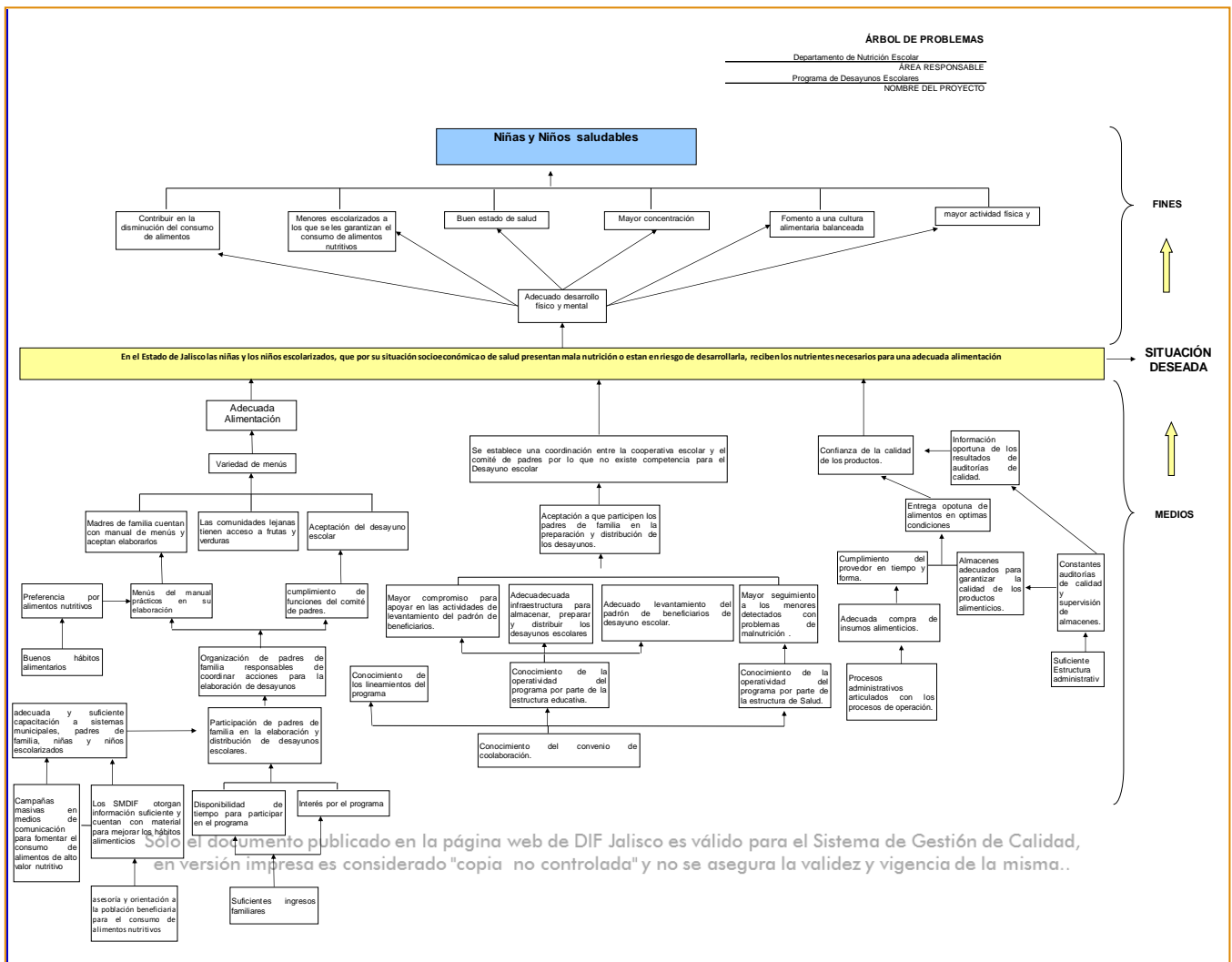
Código de Asistencia Social:

Artículo 18.- El Organismo Estatal deberá realizar las siguientes funciones:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II. Apoyar el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad, así como prevenir y atender la violencia intrafamiliar;
- X. Cooperar con el Sistema Estatal de Información en materia de Asistencia Social y con el Registro Estatal de Asistencia Social

12.2 Árbol de Objetivos.

Árbol de Objetivos del Subprograma de Desayunos Escolares M.L.



Este documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma.

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

12.3 Requisitos fiscales, contables y administrativos que se requieren en la documentación que soporta el gasto, conforme al artículo 29-a del código fiscal de la federación y resolución miscelánea vigente 27 mayo 2008.

Los requisitos indispensables para la tramitación de la documentación comprobatoria del gasto, son los siguientes:

1. Las facturas, notas o tickets de venta deben invariablemente:

I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos, el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

II. Contener impreso el número de folio.

III. Lugar y fecha de expedición.

IV. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.

VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso. (Impuesto al Valor Agregado).

VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

VIII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado por el SAT, con tiraje y caducidad de los documentos en un plazo máximo de dos años.

Además dichos comprobantes deberán contener impreso lo siguiente:

a) La cédula de identificación fiscal.

Sobre la impresión de la cédula, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.

b) La leyenda "La Reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones Fiscales".

c) El R.F.C., nombre, domicilio y teléfono del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página del Internet del SAT.

d) La fecha de impresión.

e) La leyenda "Número de probación del Sistema de Control de Impresores Autorizados, seguida del número generado por el sistema.

IX Cuando se trate de enajenación de ganado.

X Vigencia. Los comprobantes podrán ser utilizados en un plazo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión, este plazo se puede prorrogar cuando se cubran los requisitos que señale la autoridad fiscal

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

de acuerdo a reglas de carácter general que al efecto se expidan. Transcurrido dicho plazo, se considerará que el comprobante queda sin efectos para las deducciones o acreditamientos previstos en las leyes fiscales.

Respecto a la vigencia de dos años de los comprobantes y de conformidad con la regla II.2.4.7. de la Resolución Miscelánea Fiscal 2008, se puede optar por considerar sólo el mes y año como fecha de impresión y la vigencia se calcula a partir del primer día del mes que se imprima en el comprobante y la numeración de los comprobantes continuará siendo consecutiva, incluyendo la de los comprobantes cancelados al término de su vigencia.

XI señalar en forma expresa si el pago se hace en una exhibición.

También debe contener los siguientes requisitos establecidos en la regla II.2.4.3. de la Resolución Miscelánea para 2008 publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de mayo de 2008.

A) La cédula de identificación fiscal la cual en el caso de personas físicas podrá o no contener la CURP, reproducida en 2.75 cm. por 5 cm. con una resolución de 133 líneas/ 1200 dpi. Sobre la impresión de la cédula, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.

B) La leyenda: "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", con letra no menor de 3 puntos.

C) El Registro Federal de Contribuyentes y nombre del impresor, así como la fecha en que se incluyó la

autorización correspondiente en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, con letra no menor de 3 puntos.

D) El número de aprobación asignado por el **Sistema de Integral de comprobantes fiscales**.

E) En el caso de personas físicas que tributen conforme al Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales, así como en el Régimen Intermedio; además, debe imprimir la leyenda "Efectos fiscales al pago" de conformidad con lo señalado en la fracción III del Art.133 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

En caso de que sean emitidos por personas morales del Régimen Simplificado, los comprobantes deberán llevar además la leyenda:

"Contribuyente del Régimen de Transparencia".

Por otra parte, de acuerdo con lo establecido en la fracción III del artículo 31 de la LISR, para que el comprobante sea deducible, debe incluir los datos de identidad y domicilio del receptor del comprobante

1. Por otra parte es necesario minimizar el uso del formato denominado "recibo de gastos sin comprobar" ya que por todas las erogaciones deberá solicitarse documentos comprobatorios; aun tratándose de establecimientos al público en general y en el caso de contribuyentes que cuenten con máquina o equipos electrónicos de comprobación fiscal autorizados por el SAT, sólo será necesario solicitar comprobante cuando el importe de la operación sea mayor a \$50.00, en los demás casos el ticket sirve de

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

2. comprobante. Es importante aclarar que tratándose de contribuyentes, la copia de la nota debidamente requisitada servirá de comprobante.
3. Recalcando lo anterior en la fracción V descrita con anterioridad, es necesario que en casa factura o nota se detallen los artículos y/o servicios adquiridos, toda vez que si el documento referido dice “varios, compras varias” o afinación mayor de vehículos sin describir a detalle el trabajo realizado, etc. El área de Egresos no lo aceptará.
4. El contenido de la factura deberá coincidir con el giro o actividad del negocio que la expide, ya que en la actualidad se han detectado facturas no congruentes con la operación.
5. Para el caso de tiendas de autoservicio (Gigante, Aurrera, etc.) no bastará como comprobante el ticket, sino deberá solicitarse factura y si la tienda la expide como compras varias, se le anexará el ticket, de lo contrario Egresos la rechazará.
6. Tratándose de comprobación de viáticos por ningún concepto se aceptarán documentos comprobatorios de gastos erogados dentro de una franja de 50 km. circundantes a las Oficinas Centrales del Sistema. Art. 25 Fracción VI de la Ley del I.S.R.
7. Para presentar toda aquella documentación comprobatoria del gasto, se deben presentar los originales de las facturas, los cuales deben ser expedidos a nombre del Sistema DIF Jalisco, sin tachaduras, alteraciones o enmendaduras, y en una sola tinta, ya sea ésta a máquina o bolígrafo, indicando también:
 - La firma de quien recibe el bien y/o servicio.
 - La firma de autorización por parte del Director de área correspondiente.
8. La falta de alguno de los requisitos mencionados anteriormente en la documentación comprobatoria, tiene como consecuencia la improcedencia del documento, y por lo tanto su importe debe ser reintegrado al Sistema.
9. La documentación comprobatoria del gasto debe corresponder al mes calendario que se realice, o del mes inmediato anterior.
10. No son aceptados en las formas impresas de “Recibos de Gastos sin Comprobante”, aquellas erogaciones que por sus características, sean susceptibles de recabar facturas.
11. Para elaborar recibo que contenga el nombre de la persona, fechas e importes pagados por cada servicio utilizado, así como una breve justificación de la causa que originó el utilizar éstos servicios; además de que dicho recibo debe firmarse por el jefe inmediato y visto bueno de la autoridad correspondiente.
12. En aquellos comprobantes que presente explícita la leyenda “NO SERA VALIDO SIN SELLO, FIRMA DEL CAJERO Y REGISTRO DE MAQUINA”, y que carezcan de ello, no se autorizan y por consecuencia el importe debe ser reintegrado al Sistema DIF Jalisco.
13. En el caso de presentar facturas por concepto de servicios y/o refacciones para vehículos oficiales, éstas, deben de describir las características de la

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

unidad, como son: marca, modelo, tipo, número de placas y cilindraje, así como anexar la orden del servicio y el desglose con el importe de las refacciones utilizadas, igualmente de la mano de obra, si es el caso.

14. Los comprobantes de pagos de estacionamiento público, combustibles, lubricantes y aditivos, deben consignar las características del vehículo, como son: marca, modelo, tipo, número de placas y cilindraje, además de señalar si el vehículo es oficial o particular e indicar la causa que motivó el gasto.
15. Por lo anterior, toda erogación deberá ser soportada con su documento correspondiente, toda vez que si son susceptibles de recabar comprobante requisitado y de no contenerlo no se hará la reposición de su importe respectivo.

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

13. Bitácora de revisiones.

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	14-Jun-2011	Todo el Manual.	Actualización de plantilla y código
2	03-Ago-2011	Puntos 2, 3 y 4.	Actualización del marco lógico

Sólo el documento publicado en la página web de DIF Jalisco es válido para el Sistema de Gestión de Calidad, en versión impresa es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez y vigencia de la misma..

Elaboró:	Dirección de Innovación y Calidad	Fecha de elaboración:	1993 V.01	Fecha de actualización:	14-JUN-2011 V.04	Código:	DJ-SA-SG-OP-02
----------	-----------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------	------------------	---------	----------------

**Sistema DIF Jalisco
Administración
2007-2013**

**Dirección de Seguridad Alimentaria
Dirección de Innovación y Calidad**

**Av. Alcalde No. 1220, Col. Miraflores
Tel. 3030 3800, C.P. 44270
Guadalajara, Jal. Méx.
<http://sistemadif.jalisco.gob.mx/>**

