



Periódico Oficial



GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN

Monterrey, Nuevo León - Viernes - 30 de Enero de 2015

Índice



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



AYUNTAMIENTOS



Registrada como gráfica de segunda clase el 18 de septiembre de 1993.

Publicaciones ordinarias: **Lunes, Miércoles y Viernes**

Sumario



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

▪ SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES 2015..... 5-88

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES DE CINCO AÑOS EN RIESGO 2015..... 89-173

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES (PAASV) 2015..... 174-249

▪ SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS MONTOS Y EL CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DEL “FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL DEL RAMO 33”, QUE LE CORRESPONDEN A CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015..... 250-256

▪ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUTIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ACUERDO NÚMERO AD-I 184/2014 EXPEDIENTE NÚMERO L-126/2012, SE OTORGA A LA ASOCIACIÓN CIVIL DENOMINADA “INSTITUTO VALLE DE EXTREMADURA, A.C.”, RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL AL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE DOCTORADO EN DERECHO FISCAL, A IMPARTIRSE EN SIETE TETRAMESTRES, MODALIDAD ESCOLARIZADA, POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA “INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD” EN EL PLANTEL UBICADO EN LA CALLE ESPINOSA NÚMERO 326, ZONA CENTRO, EN MONTERREY, NUEVO LEÓN, MÉXICO..... 257-263



Directorio

Rodrigo Medina de la Cruz
Gobernador Constitucional del
Estado de Nuevo León

Pedro Quezada Bautista
Coordinador de Asuntos Jurídicos

Alvaro Ibarra Hinojosa
Secretario General de Gobierno

Verónica Dávila Moya
Responsable del Periódico Oficial del Estado



AYUNTAMIENTOS.

■ R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN

ACUERDO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 21 DE ENERO DE 2015:

SE APROBÓ LA PROPUESTA Y DESIGNACIÓN DEL C. LIC. JOSÉ SALVADOR TREVIÑO FLORES COMO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO..... 264

SE AUTORIZA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA INDEFINIDA DEL EJERCICIO DEL CARGO COMO SÍNDICO SEGUNDO DEL R. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN, PERIODO CONSTITUCIONAL 2012-2015, AL C. LIC. JOSÉ LUIS GARZA OCHOA..... 265

ACUERDOS DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 28 DE ENERO DE 2015:

SE APRUEBA Y AUTORIZA EL INFORME TRIMESTRAL FINANCIERO DE INGRESOS Y EGRESOS, PERIODO DEL 10 OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014..... 266-267

SE APRUEBA LA AUTORIZACIÓN DE LA CELEBRACIÓN DE UN CONVENIO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES, CON CARGO AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL –FORTAMUN- DEL RAMO 33 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015, LOS CUALES SERÁN DESTINADOS A LA CONSTRUCCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE UN CUARTEL GENERAL DE BRIGADA EN ESCOBEDO, NUEVO LEÓN..... 268

SE APRUEBA Y AUTORIZA QUE DURANTE TODO EL AÑO DEL 2015, EN CONMEMORACIÓN AL BICENTENARIO LUCTUOSO DE DON JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SE INSERTE EN TODAS LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN EL INICIO LA LEYENDA “2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”..... 269

■ R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

ACUERDOS DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 27 DE ENERO DE 2015:

SE AUTORIZA POR EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO EN MATERIA DE COORDINACIÓN FISCAL Y CONTROL VEHICULAR ENTRE EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE CONTROL VEHICULAR, EN LOS MISMOS O SIMILARES TÉRMINOS QUE EN EL AÑO 2014..... 270-272

SE APRUEBA OTORGAR EN COMODATO A LA JUNTA DE VECINOS SAN AGUSTÍN, A.C. UN VEHÍCULO CON NÚMERO DE ACTIVO MUNICIPAL 78689..... 273-275

SE APRUEBA EL DICTAMEN N° CHPM 12-15/003/2015/DE..... 276-278

■ INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA.

PRIMERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015..... 279

PRIMERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015..... 280

CATÁLOGO DE TARIFAS POR SERVICIOS EJERCICIO 2015..... 281

CATÁLOGO DE TARIFAS POR ESTUDIOS EJERCICIO 2015..... 282

■ INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO.

PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015..... 283

PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015..... 284

CUARTO INFORME TRIMESTRAL 2014 DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014..... 285

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

**REGLAS DE OPERACIÓN
2015**

PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES

Lic. Ana L. Martínez Rodríguez
Directora de Asistencia Social

Enero.2015

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1.- PRESENTACIÓN	4
2.- ANTECEDENTES	4
3.- ALCANCE	5
4.- MARCO LEGAL	6
5.- DEFINICIÓN DEL PROGRAMA	7
6.- OBJETIVO DEL PROGRAMA	7
6.1 OBJETIVO ESPECÍFICO	7
7.- LINEAMIENTOS GENERALES	7
7.1 COBERTURA	7
7.2 POBLACIÓN OBJETIVO	7
7.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS	7
7.3.1 TIPO DE APOYO	7
7.3.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE INSUMOS	8
7.4 BENEFICIARIOS	8
7.4.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN	8
7.4.1.1 ELEGIBILIDAD	8
7.4.1.2 PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS	8
7.4.1.3 TRANSPARENCIA	8
7.4.2 DERECHOS Y OBLIGACIONES	9
7.4.3 CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO Y ACCIONES	13
7.4.4 SERVICIOS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS	14
8.- LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	14
8.1 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	14
8.1.1 INSTANCIAS EJECUTORAS	14

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
8.1.2 INSTANCIAS NORMATIVAS	15
8.1.3 CONTROL Y VIGILANCIA	15
9.- MECANISMOS DE OPERACIÓN	15
9.1 DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN	15
9.1.1 OPERACIÓN	15
9.1.2 CONTRALORÍA SOCIAL	17
9.1.3 ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	17
9.2 MANTENIMIENTO	18
10.- INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA	18
10.1 AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS	18
10.2 CIERRE DE EJERCICIO	18
11.- EVALUACIÓN	18
11.1 EVALUACIÓN INTERNA	18
11.2 EVALUACIÓN EXTERNA	18
12.- INDICADORES DE RESULTADOS	19
13.- SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA	19
14.- QUEJAS Y DENUNCIAS	19
15.- ANEXOS	20
16.- GLOSARIO	82

1. PRESENTACIÓN

La coordinación interinstitucional entre el Sistema Nacional DIF (SNDIF), los 31 Sistemas Estatales DIF (SEDIF) y DIF D.F., que se ha impulsado a partir del año 2001, ha permitido que el SNDIF, defina programas y acciones encaminados a brindar asistencia social alimentaria y fortalecer el desarrollo comunitario de la población vulnerable. La Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) es el principal resultado de ello, y sus lineamientos constituyen el instrumento de coordinación más importante de este aspecto de la Asistencia Social.

Los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria emitida por el Sistema Nacional DIF, se concibe como una herramienta que brinda a los SEDIF la flexibilidad suficiente para una planeación objetiva y adecuada a las prioridades de asistencia social alimentaria de su estado, y al mismo tiempo establecer la línea operativa de los programas alimentarios a nivel nacional. Asimismo, busca brindar a los SEDIF elementos para formular sus Proyectos Estatales Anuales y sus documentos normativos que regulan la operación, tales como Reglas de Operación, manuales y convenios, que deben considerar acciones de focalización, orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, así como las perspectivas antes mencionadas.

Los SEDIF y los correspondientes a los municipios son integrantes del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, el cual tiene por objeto promover y apoyar, las acciones en favor de las personas y familias sujetas de asistencia social.

En Nuevo León, de acuerdo al artículo 11 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León (publicada en el Periódico Oficial del Estado el 24 de diciembre de 2010), la rectoría de la asistencia social corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, y tiene como objetivos la promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de interrelación sistemática de acciones que en la materia llevan a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece esta

y las disposiciones legales aplicables.

Es fundamental mencionar que los programas de asistencia social alimentaria son parte prioritaria de los servicios asistenciales.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León opera los programas de asistencia social alimentaria en coordinación con los 51 Municipios del Estado.

El presente documento tiene como propósito establecer las reglas de operación del programa Desayunos Escolares en cumplimiento al deber emitido por la EIASA.

2. ANTECEDENTES

Uno de los servicios de asistencia social que a lo largo de su historia ha brindado el Sistema DIF es la entrega de apoyos alimentarios con acciones de orientación alimentaria a población de escasos recursos y a población de zonas marginadas. La historia de este tipo de apoyo se remonta a 1929 con el programa "Gota de Leche", que a fines de los años setenta el DIF retoma con los Programas de Raciones Alimentarias (PRA) y Asistencia Social Alimentaria a Familias en Desamparo (PASAF). Hasta 1997 operaron de manera centralizada desde el SNDIF.

A partir de la descentralización de los programas alimentarios, en el 2001 el SNDIF convocó a los SEDIF para desarrollar un proyecto de coordinación de los programas alimentarios, a través de Comisiones de Trabajo. El

resultado fue el desarrollo de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) que reúne una nueva estructura de 4 programas.

El Programa de Desayunos Escolares es uno de los cuatro programas de la nueva estructura de la EIASA.

3. ALCANCE

En el presente documento se establecen las reglas y lineamientos para la operación del programa Desayunos Escolares que será de aplicación obligatoria para todos los sujetos e instituciones que participen en el mismo, de acuerdo a los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, EIASA.2015, emitidos por el Sistema Nacional DIF (SNDIF)

Estas reglas y lineamientos estarán vigentes hasta que se autorice y publique otra actualización o nueva versión de los mismos.

Se menciona las obligaciones y compromisos que adquieren el Sistema DIF Nacional, el DIF Nuevo León, los Sistemas DIF Municipales, los beneficiarios y/o las instituciones involucradas.

4. MARCO LEGAL

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León por conducto de la Dirección de Asistencia Social y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 4, 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Lineamientos para determinar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, artículo 4 Plan Nacional de Desarrollo, 2013-2018; artículo 1, 2, 6 del Decreto del Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre; artículos 2, 3, 27, 114, 115, 172, 210, 212, 213 de la Ley General de Salud, artículo 30 de la Ley General de Desarrollo Social; artículos 3, 4, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 19, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 41 de la Ley de Asistencia Social; artículo 7, 33 de la Ley General de Educación, artículos 36, 37, 39, 50 y 53 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; artículos 58, 85, 110, 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículo 25, 40, 41, 48, 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; artículos 1, 4, 5, 9 10 fracción XII y 13 fracción IV de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León; artículos 18, 21, fracción I, y 53 fracciones I y III inciso c) de la Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León; artículos 7 fracción XIII, 16 fracción XVIII, 21 fracción X, 42 y 46 Ley de Educación del Estado de Nuevo León; Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Nuevo León 2010-2015; Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General; Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo; Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación; Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios; NOM-051-SCFI/SSA1-2010 "Especificaciones Generales de Etiquetado para Alimentos y Bebidas no Alcohólicas Preenvasados-Información comercial y sanitaria; Norma Oficial Mexicana NOM-155-SCFI-2012, Leche-Denominaciones, especificaciones fisicoquímicas, información comercial y métodos de prueba; Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes; Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional, tiene a bien expedir las siguientes Reglas de Operación del Programa Desayunos Escolares

¹ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el DOF 07-07-2014

² Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, última reforma publicada en el DOF 10-06-2013

³ Plan Nacional de Desarrollo, última reforma publicada en el DOF 12-12-2013

⁴ Decreto del Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF 22-01-2013

⁵ Ley General de Salud, última reforma publicada en el DOF 19-12-2014

⁶ Ley General de Desarrollo Social, última reforma publicada en el DOF 7-11-2013

⁷ Ley de Asistencia Social, última reforma publicada en el DOF 19-12-2014

⁸ Ley General de Educación, última reforma publicada en el DOF 20-05-2014

⁹ Decreto por el que se expide la Ley General de los Derechos de las Niñas, niños y adolescentes, última reforma publicada en el DOF 02-04-2014

¹⁰ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma publicada en el DOF 24-01-2014

¹¹ Ley de Coordinación Fiscal. Última reforma publicada en el DOF 11-08-2014.

¹² Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, publicados en el DOF 23-12-14.

¹³ Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo. Publicada DOF 11-11-2014

¹⁴ Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación. Publicada DOF 22-01-2013.

¹⁵ Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. Publicada DOF 01-03-2010.

¹⁶ NOM-051-SCFI/SSA1-2010 "Especificaciones Generales de Etiquetado para Alimentos y Bebidas no Alcohólicas Preenvasados-Información comercial y sanitaria. Publicada DOF 14-08-2014.

¹⁷ Norma Oficial Mexicana NOM-155-SCFI-2012, Leche-Denominaciones, especificaciones fisicoquímicas, información comercial y métodos de prueba. Publicada DOF 03-05-2012.

¹⁸ Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional. Publicado DOF 16-05-2014.

5. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

Programa alimentario operado en coordinación entre DIF NL y DIF Municipales dirigido a niños, niñas y adolescentes que asisten a planteles públicos oficiales del Sistema Educativo Estatal,

6. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Contribuir a la seguridad alimentaria, a través de la entrega de desayunos fríos a los niños, niñas y adolescentes que asisten a planteles públicos oficiales del Sistema Educativo Estatal, acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.

6.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Otorgar un desayuno frío diseñado con Criterios de Calidad Nutricia, a niños, niñas y adolescentes que asisten a planteles públicos oficiales del Sistema Educativo Estatal, de nivel preescolar, primaria, y educación especial.

7. LINEAMIENTOS GENERALES

7.1 Cobertura

El programa opera en escuelas de nivel preescolar, primaria y educación especial en los 51 municipios de Estado de Nuevo León, las cuales son seleccionadas de acuerdo a los criterios de elegibilidad señalados en el presente documento.

7.2 Población Objetivo

Niños, niñas y adolescentes que asisten a planteles públicos oficiales del Sistema Educativo Estatal, de nivel preescolar, primaria, y educación especial, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas, preferentemente.

7.3 Características de los Apoyos

Los criterios de calidad nutricia emitidos por la EIASA, establecen las bases para la integración de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria. Su intención es regular la conformación de menús y dotaciones, en todo el país.

Están basados en las características de una dieta correcta, de acuerdo con la NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria y a partir del año 2011 consideran las disposiciones establecidas en los "Lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica" que fueron emitidos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salud.

7.3.1 Tipo de apoyo.

El desayuno escolar en su modalidad frío se compone de:

- 250 ml de leche descremada
- 30 gramos de cereal integral (en forma de galletas, barras, cereales de caja, etc)
- Al menos 20 gramos de fruta deshidratada podrá estar combinada con oleaginosas (cacahuete nueces, almendras, semillas de girasol, etc), siempre y cuando la fruta sea el principal ingrediente, contenida en al menos 20 gramos, y como máximo se añaden 20 gramos de esta semillas.

7.3.2 Criterios de Selección de Insumos

Los insumos seleccionados deberán preferentemente apegarse a los criterios de calidad nutricia, emitidos a través de la EIASA, publicada por SNDIF

7.4 Beneficiarios

7.4.1. Criterios de selección de la población.

Niñas, Niños y Adolescentes que asisten a planteles públicos de preescolar, primaria y educación especial perteneciente al Sistema Educativo Estatal.

7.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones.)

Requisitos

Pertenecer a un plantel público del Sistema Educativo Estatal y curse: preescolar, primaria, educación especial

Que el centro escolar se encuentre ubicado en alguna de las localidades señaladas en el INFOLOC, el cual es resultado de la combinación lineal del Índice de Marginación (CONAPO) y del Índice de Rezago Social (CONEVAL), o bien estén asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente, señaladas en la información documental disponible vigente generada por otras instituciones o instancias académicas, gubernamentales o por el mismo SEDIF.

Restricciones

- El plantel público al que acude el menor no sea parte del Sistema Educativo Estatal
- De acuerdo a la apoyos alimentarios disponibles en el programa.

Los requisitos y restricciones son dispensables de acuerdo a criterio del DIF Nuevo León.

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la instancias correspondientes, y que se deriven de las disposiciones en materia de legalidad y transparencia, con el objeto de garantizar su correcta aplicación.

7.4.1.2. Participación de los beneficiarios

En un sentido de corresponsabilidad y de participación social, se convoca a los padres de familias o tutores de los beneficiarios al programa y los docentes del plantel educativo realizar acciones de Contraloría Social a través de los Comités de Control y Vigilancia de los Desayunos Escolares.

Los padres de familia realizarán una aportación económica, la cuál será establecida por DIF Nuevo León

El DIF Nuevo León, establece como aportación económica de \$1.00 (un peso 00/100 m.n) para los municipios de Apodaca, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, Santa Catarina, San Pedro Garza García, Juárez y General Escobedo, los cuáles reciben un reembolso de \$0.50 (cincuenta centavos m.n.). Mientras que para el resto de los municipios la aportación económica es de \$0.50 (cincuenta centavos m.n.), sin reembolso.

7.4.1.3. Transparencia

Los requisitos y criterios de selección de beneficiarios están publicados en la página web del DIF Nuevo León, así mismo, las Reglas de Operación son publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

Se cuentan con mecanismos para quejas y denuncias.

7.4.2 Derechos y Obligaciones

El SNDIF, DIF Nuevo León, SMDIF, los Planteles Educativos, los Comités de Control y Vigilancia y los beneficiarios son parte del Programa Desayunos Escolares; por lo cual adquieren derechos y obligaciones los cuales se describen a continuación.

Sistema Nacional DIF

Obligaciones.

Elaborar de manera anual un informe de retroalimentación que se enviará al DIF Nuevo León, con los resultados obtenidos en las visitas de supervisión y en el informe de avance del Plan Estatal Anual (PEA) en el que se indicarán principalmente las áreas de oportunidad que sean detectadas y que permitan el avance de los programas.

Derechos.

- Supervisar al SEDIF la implementación, control y mecanismos de seguimiento
- Recibir oportunamente los informes solicitados al SEDIF

Sistema Estatal DIF

Obligaciones

- Elaborar Reglas de Operación por programa, con el propósito de transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos alimentarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última reforma DOF 24-01-2014). Éstas deberán señalar las atribuciones, derechos y obligaciones del SEDIF, los SMDIF y los beneficiarios, así como hacerlo del conocimiento de los SMDIF para su observancia y apego, además de difundirse entre los beneficiarios de los programas y enviarlas al SNDIF para su conocimiento. Deben contemplar alternativas para la operación de los programas en caso de presentarse alguna contingencia que afecte algún sector de la población del estado.
Considerar, en este documento, el Plan Estatal de Desarrollo, la legislación estatal vigente en la materia, con la finalidad de brindar mayor certidumbre a los beneficiarios y demás actores involucrados en el funcionamiento de los programas.
- Elaborar el Proyecto Estatal Anual (PEA) de acuerdo con el guion que emite el SNDIF, como una herramienta para la planeación y la operación de los programas alimentarios.
- Operar los programas alimentarios en el Estado y coordinar a las instancias participantes en esta operación, lo cual implica:
 - Administrar, ejercer y aplicar los recursos provenientes del Ramo 33 Fondo V.I de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 11 de agosto de 2014), la normatividad nacional y estatal vigente.
 - Determinar la composición de sus apoyos alimentarios y menús para los programas que opere, considerando los Criterios de Calidad Nutricia de la EIASA.

- Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con las Especificaciones Técnicas de Calidad establecidas.
- Supervisar el almacenamiento y la distribución de los insumos, que permita conservar sus características nutricionales, de calidad e inocuidad, desde la selección hasta su entrega al SMDIF.
- Señalar áreas de focalización para determinar a los beneficiarios de sus programas alimentarios.
- Coordinar la entrega de los apoyos alimentarios a la población beneficiaria con los SMDIF, a través del Convenio General de Colaboración y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación. El DIF Nuevo León promoverá que los apoyos sean entregados en tiempo y forma, y en los lugares correspondientes. Los desayunos escolares deberán ser consumidos preferentemente dentro del plantel escolar y de acuerdo a la calendarización y conformación de menús planeados por el DIF Nuevo León.
- La Subdirección de Investigación y Orientación Alimentaria diseña el material y las acciones de Orientación Alimentaria que los SMDIF deberán implementar a fin de promover estilos de vida saludable
- Supervisa la implementación de las acciones de Orientación Alimentaria y la promoción de la producción de alimentos para autoconsumo en los SMDIF.
- Da seguimiento a las acciones de aseguramiento de la calidad que desarrollan los SMDIF.
- Promueve la participación social a través de los SMDIF en la formación de Comités de Control y Vigilancia de los Desayunos Escolares entre la población beneficiaria, para la recepción, entrega y vigilancia de los insumos alimentarios.
- Recabar la información de los SMDIF para la conformación de los padrones de beneficiarios en cumplimiento al Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el día jueves 12 de enero de 2006. Los datos personales contenidos en el padrón de beneficiarios, serán incorporados y tratados con las respectivas medidas de seguridad como es la entrega de información a través de una cadena de custodia, acuerdos de confidencialidad, mismos que podrán transmitirse sin consentimiento de su titular siempre y cuando sean utilizados para el mismo objeto, mismos que una vez cumplido el fin deberán destruirse o devolver la información al DIF Nuevo León; si se transmiten datos personales fuera de los casos permitidos, los servidores públicos pueden incurrir en responsabilidad administrativa por incumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley, lo anterior con fundamento en los artículos 2, 45, 51, 71, 147 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León (Última reforma publicada en Periódico Oficial del 5 agosto 2011)
- Cumplir con lo establecido en el Convenio General de Colaboración con el SMDIF para la operación del Programa
- Implementar acciones preventivas para dar certidumbre y transparencia al ejercicio de los recursos, especialmente cuando se trate de tiempos electorales.
- Capacitar y Supervisar a los SMDIF en la aplicación de la ENHINA, para los nuevos ingresos
- Entregar los desayunos escolares asignados al municipio a través de un proveedor previamente contratado.
- Realizar visitas de supervisión a los centros escolares del programa.
- Ofrecer un trato cordial y profesional

Derechos

- Supervisar el cumplimiento del Convenio General de Colaboración para la Operación del programa que se realiza con los municipios.
- Supervisar la operación de los Comités de Control y Vigilancia del Programa Desayunos Escolares.
- Recibir oportunamente los informes solicitados al SMDIF.
- Que las Auditorías, Evaluaciones y Supervisión del Programa se realice conforme a las Reglas de Operación
- Recibir un trato cordial y profesional.
- Proponer el monto de la aportación económica que harán los beneficiarios
- El DIF Nuevo León, establece como aportación económica de \$1.00 (un peso 00/100 m.n) para los municipios de Apodaca, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza, Santa Catarina, San Pedro Garza García, Juárez y General Escobedo, los cuáles reciben un reembolso de \$0.50 (cincuenta centavos m.n.). Mientras que para el resto de los municipios la aportación económica es de \$0.50 (cincuenta centavos m.n.), sin reembolso

Sistema Municipal DIF

Obligaciones

- La guarda y custodia de los insumos recibidos hasta la entrega a los centros escolares.
- Cumplir y promover el cumplimiento de los lineamientos emitidos en las reglas de operación.
- Designar un servidor público responsable de la operatividad del programa.
- Asistir a la recepción del producto en forma y tiempo a los almacenes establecidos por el DIF Nuevo León. o recibirlos por parte del proveedor, de acuerdo a la logística establecida por el DIF Nuevo León.
- Verificar la calidad y cantidad de los productos en el momento de la recepción.
- Realizar un correcto almacenamiento de los insumos que permita conservar sus características nutricionales.
- Entregar en forma oportuna los apoyos alimentarios a los planteles escolares.
- No utilizar el programa con fines políticos o distintos a los establecidos
- Realizar la supervisión continua a los planteles educativos que conforman el programa, lo cual implica:
 - Que los desayunos escolares se entreguen diariamente a los niños, niñas y adolescentes beneficiarios.
 - No utilicen el programa con fines políticos o distintos a los definidos para el mismo.
 - Que el desayuno se consuma preferentemente al interior del plantel
 - No condicionar la entrega del desayuno
 - La participación activa del Comité de Control y Vigilancia de los Desayunos Escolares
 - Mantener las condiciones adecuadas en el almacenamiento
- Elaborar y entregar los informes solicitados por el DIF Nuevo León en las fechas programadas.
- Informar al DIF Nuevo León sobre las irregularidades detectadas dentro de los planteles educativos.
- Informar cualquier causa o circunstancia detectada que ponga en riesgo la operación del programa.

- Entregar a DIF Nuevo León los padrones de beneficiarios en tiempo y forma.
- Restituir los desayunos escolares en caso de robo, contaminación y/o por cualquier tipo de negligencia atribuida al municipio.
- Firma del Convenio General de Colaboración para la operación del programa
- Cumplir con los compromisos estipulados en el Convenio General de Colaboración para la operación del Programa Desayunos Escolares.
- Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para la protección de datos del beneficiario.
- Ofrecer un trato cordial y profesional a los beneficiarios en todas las actividades relacionadas al programa.
- Aplicar la Encuesta ENHINA, a los nuevos ingresos
- Desarrollar y promover las acciones de Orientación Alimentaria y la producción de alimentos para autoconsumo
- Acopio de la aportación económica de los beneficiarios a través de los centros escolares
- Reportar la aportación económica de los beneficiarios al DIF Nuevo León
- Sujetarse a los cambios que establezca el DIF Nuevo León en la programación de distribución de los apoyos por contingencias
- Atender las observaciones que realiza el DIF Nuevo León durante las visitas de seguimiento.
- Coadyuvar en las revisiones y auditorías que se realizan a la operación del programa

Derechos

- Recibir los insumos con buena calidad.
- Recibir asesoría para el desarrollo de la operación del programa
- Supervisar a los planteles educativos y al Comité de Control y Vigilancia que formen parte del programa.
- Confidencialidad de la información entregada al DIF Nuevo León
- Recibir un trato cordial y profesional del DIF Nuevo León

Planteles Educativos

Obligaciones

- Proporcionar la información solicitada por el SMDIF y/o DIF Nuevo León para integrar el padrón de beneficiarios
- Coadyuvar con el DIF Nuevo León o con el SMDIF, en la convocatoria de los padres de familia, con el fin de aplicar las ENHINA correspondientes a los planteles educativos
- Disponer de un espacio adecuado y accesible para el resguardo de los insumos alimentarios del programa
- Formar un Comité de Control y Vigilancia del Programa Desayunos Escolares dentro de la institución, el cual deberá estar integrado por el personal docente y/o padres de familia, con las siguientes obligaciones:
 - Verificar la calidad y cantidad de los productos en el momento de la recepción.
 - No utilizar el apoyo alimentario con fines de lucro o político
 - Que los desayunos escolares se entreguen diariamente a los niños, niñas y adolescentes beneficiarios.
 - Promover que el desayuno se consuma preferentemente al interior del plantel
 - No condicionar la entrega del desayuno

- No entregar los desayunos a personas ajenas al padrón de beneficiarios.
- Mantener el espacio utilizado como almacén para los insumos, en condiciones de orden y limpieza
- Cumplir con los compromisos establecidos en el Acta de Comité de Control y Vigilancia.
- Facilitar la supervisión del desarrollo del programa
- Recuperar la aportación económica de los beneficiarios
- Enterar la aportación económica de los beneficiarios al SMDIF y/o al DIF Nuevo León

Derechos

- Recibir asesoría para el desarrollo de la operación del Programa Desayunos Escolares.
- Recibir los insumos con buena calidad.
- Confidencialidad de la información otorgada a DIF Nuevo León o SMDIF.
- Recibir un trato cordial y profesional del SMDIF y del DIF Nuevo León cuando corresponda.

Familias de los Beneficiarios

Obligaciones

- Participar en la formación del Comité de Control y Vigilancia del Programa
- Realizar la aportación económica
- Aportar información fidedigna a la encuesta ENHINA

Derechos

- Que el menor de familia, reciba un desayuno frío en el centro escolar
- Confidencialidad de su información personal

Menor beneficiario del programa

Obligaciones

- Consumir diariamente el desayuno escolar preferentemente dentro del plantel educativo.
- No hacer mal uso del producto.
- No vender el producto.
- Participar en las acciones de orientación alimentaria y producción de alimentos.

Derechos

- Recibir los insumos con buena calidad.
- Recibir diariamente un desayuno escolar en el plantel educativo.
- Recibir un trato cordial y profesional del personal que participa en la distribución de los desayunos, SMDIF y del DIF Nuevo León cuando corresponda
- Confidencialidad de su información personal

7.4.3 Causas de Incumplimiento y Acciones

Son causas de Incumplimiento:

- Asignación del programa a personas no consideradas en el padrón
- Alterar la aportación económica del desayuno

- Condicionar la entrega de desayuno
- Venta del desayuno a la comunidad abierta
- Mora en el entero de la aportación económica
- Uso de los productos con fines políticos
- Robo, contaminación y/o cualquier tipo de negligencia
- No entregar los padrones de beneficiarios:
- No formar Comités de Control y Vigilancia en los centros escolares
- Cuando el Comité de Control y Vigilancia no cumpla con sus funciones
- Falta en la entrega de reportes mensuales con la firma y sello de recibido de las escuelas
- Incumplimiento a lo establecido en las presentes Reglas de Operación
- Incumplimiento a las cláusulas del Convenio General de Colaboración

Acciones: Se encuentran señaladas en el Convenio General de Colaboración

7.4.4 Servicios y Acciones Complementarias.

Con la finalidad de promover estilos de vida saludables el programa se acompaña de acciones de Orientación Alimentaria, Aseguramiento de la Calidad y Producción de Alimentos, los cuales tienen como objetivo:

Orientación Alimentaria: Brindar opciones prácticas de selección, preparación y consumo de alimentos como apoyo a la seguridad alimentaria.

Aseguramiento de la Calidad: Entregar insumos alimentarios nutritivos, de calidad e inocuos.

Producción de Alimentos: Promover la participación social, a través de acciones que fomenten la producción de alimentos para autoconsumo.

8. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

8.1. Coordinación Institucional.

La coordinación clara y ordenada de las instituciones que trabajan para incidir en el desarrollo comunitario y especialmente en la asistencia alimentaria, es indispensable para lograr los objetivos planteados en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

En Nuevo León se trabaja coordinadamente entre el Sistema Nacional DIF, Sistema Estatal DIF, DIF Municipales, proveedores de los insumos y los beneficiarios.

Se realizan acciones como la elaboración de un Convenio con los Municipios del Estado denominado Convenio General de Colaboración para la operación del Programa.

8.1.1. Instancias Ejecutoras

DIF Nuevo León, los Sistemas Municipales DIF y los Comités de Control y Vigilancia de los Desayunos Escolares, son las instancias operadoras de los apoyos alimentarios, los cuales estarán bajo la administración, supervisión y control del DIF Nuevo León de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

8.1.2. Instancias Normativas

Sistema Nacional DIF

Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria

DIF Nuevo León

Reglas de operación del programa
Convenios General de Colaboración con los municipios para la operación del programa
Formatos de control
Actas de Comité

8.1.3 Control y Vigilancia

Auditoría Superior de la Federación
Auditoría Superior del Estado
Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado
Despacho Externo
SNDIF
DIF Nuevo León
SMDIF
Padres de Familia

9. MECANISMOS DE OPERACIÓN.

9.1. Difusión, Promoción y Ejecución

La difusión, promoción y ejecución de las reglas de operación del programa son de conocimiento público y de las partes que intervienen en la operación del mismo.

El DIF Nuevo León realiza la difusión y promoción del programa Desayunos Escolares a través de diversos mecanismos que permiten que la comunidad en general, centros escolares y los beneficiarios conozcan el mismo y sus objetivos:

- Secretaría de Educación
- CONAFE
- Padres de Familia
- Comités de Control y Vigilancia de los planteles educativos
- DIF Municipales
- Página Web del DIF Nuevo León
- Periódico Oficial del Estado
- Informe anual del Gobernador del Estado
- Informes anuales de Presidencia DIF a la comunidad

9.1.1 Operación

Planeación

La Dirección de Asistencia Social, propone a la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a los Criterios de Calidad Nutricia emitidos en la EIASA la composición del apoyo alimentario y la especificación técnica de calidad por cada alimento que integrarán los desayunos escolares.

DIF Nuevo León adquiere los insumos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

Se elabora el programa de distribución de insumos que el proveedor deberá considerar en la entrega

En coordinación con los SMDIF se elabora la planeación de la distribución y entrega para cada uno de ellos, considerando las obligaciones y compromisos contenidos en las Reglas de Operación.

El DIF Nuevo León de acuerdo a la distribución de los apoyos, planifica visitas de supervisión al SMDIF y beneficiarios

Ejecución

En el Estado de Nuevo León la ejecución del programa Desayunos Escolares se lleva a cabo en dos modalidades:

1. Operación en coordinación con los SMDIF

El DIF Nuevo León

Se inicia con las actividades definidas en el proceso de planeación

Se entrega al SMDIF los formatos de control a inicio del ciclo escolar

2. Padrón de beneficiarios
3. Actas de Comité
4. Directorio de Escuelas

En forma periódica se entregan los formatos:

- Reporte de distribución
- Reporte informativo del contenido de los menús

Emitir recibo por concepto de insumos entregados y aportación económica a recaudar.

Realizar visitas de supervisión y seguimiento.

El SMDIF

- Aplicar las encuestas de la ENHINA a los padres de familia de los centros escolares (de nuevo ingreso) y remitir la documentación a DIF Nuevo León
- Entregar los formatos de padrón de beneficiario a cada plantel para su llenado.
- Entregar los formatos de acta de comité de control y vigilancia a cada plantel para la integración del comité
- Promueve la creación de comité de control y vigilancia por escuela.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de los centros escolares incorporados al programa
- Recibe del DIF Nuevo León los formatos sobre el contenido del menú de acuerdo al periodo de vigencia
- Informar a los centros escolares el contenido del menú
- Envío de padrón de beneficiarios a DIF Nuevo León
- De acuerdo a la logística planteada por DIF Nuevo León, recibir del proveedor o bien pasar al almacén correspondiente por los desayunos escolares de las escuelas de su municipio
- Recibir comprobante de los insumos y la aportación económica a recaudar
- Guarda y custodia del producto recibido
- Realizar la programación para la distribución a las escuelas
- Elaborar recibos de insumos y aportación económica por plantel educativo
- Entregar los desayunos escolares a cada plantel
- Visita periódicas de supervisión a los planteles educativos
- Capacitar y asesorar a los responsables de cada plantel escolar.

- Enterar al DIF Nuevo León la aportación económica de los beneficiarios
- 2. Operación directa del DIF Nuevo León a los planteles escolares**
- Aplicar las encuestas de la ENHINA a los padres de familia de los centros escolares
 - Entregar formatos de padrón de beneficiario a cada plantel para su llenado.
 - Entregar formatos de acta de comité de control y vigilancia por plantel para su llenado.
 - Promover la creación de comité de control y vigilancia por escuela.
 - Elaborar y mantener actualizado el directorio de los centros escolares incorporados al programa
 - Elaborar formatos de contenido de menú
 - Envió de padrón de beneficiarios a SNDIF
 - Elaborar recibos de insumos y aportación económica por plantel educativo
 - Supervisar la entrega de los desayunos escolares
 - Establecer rutas de las visitas a los planteles, según su ubicación
 - Supervisión a los planteles educativos
 - Capacitación a los comités de control y vigilancia responsables de la operación de desayunos en cada plantel.

Operación en caso de Contingencia

El DIF Nuevo León determinará las acciones pertinentes para el desarrollo del programa en el supuesto de contingencias de tipo climatológico, sociales, políticas, económicas, inseguridad y de salud

Seguimiento, Control y Vigilancia

DIF Nuevo León

Es importante llevar un control adecuado del Programa Desayunos Escolares, es por ello que el DIF Nuevo León realiza visitas de supervisión de tipo administrativo y de campo a los SMDIF y a los Centros Escolares, para dar seguimiento al cumplimiento de las Reglas de Operación.

9.1.2 Contraloría Social

En un sentido de corresponsabilidad y de participación social, se convoca a los padres de familias o tutores de los beneficiarios al programa y los docentes del plantel educativo realizar acciones de Contraloría Social a través de los Comités de Control y Vigilancia de los Desayunos Escolares.

9.1.3. Acta de Entrega-Recepción

Para asegurar la continuidad de los programas alimentarios y no afectar a la población beneficiada, se participa activamente con los DIF Municipales, en el proceso de entrega y recepción cuando hay un cambio de administración estatal o municipal.

En un cambio de administración estatal se integran toda la información referente al programa y su situación al momento del relevo, resaltando las reglas de Operación, padrón de beneficiarios, existencia en bodega y responsables operativos del programa en el DIF Nuevo León y en cada municipio.

En un cambio de administración municipal se coordina y vigila que se realice una transición de los programas alimentarios que no afecte la operación, y se orienta y capacita a los nuevos responsables de la ejecución de los mismos

9.2. Mantenimiento.

Durante la operación se mantiene la actualización de padrones de acuerdo a las bajas que se registren, así como la evaluación de Encuestas de Centros Escolares que solicitan su inclusión al programa. Las cuáles luego de ser evaluadas, se dan de alta para sustituir las bajas presentadas

10. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

10.1 Avances Físico- Financieros

Se entrega información a la Dirección de Finanzas para que realice e informe lo siguiente:

Sistema Nacional DIF

Informe trimestral de avance de presupuesto

Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado

Presupuesto de Ingresos recibidos
Raciones Alimentarias de desayunos a Municipios.
Comprobación de apoyos

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Informe trimestral de avance de presupuesto

10.2. Cierre de ejercicio

Al cierre del ejercicio fiscal se presenta información a la Dirección de Administración y Finanzas, de la situación presupuestaria del programa.

Dentro de la cuenta pública se presenta la situación presupuestal y las explicaciones de las variaciones programáticas para tener mayores elementos en relación a las diferencias entre el presupuesto original autorizado y ejercicio real.

11. EVALUACIÓN

11.1 Evaluación interna

De acuerdo al análisis de los documentos e informes que entregan los DIF Municipales, así como de las observaciones realizadas durante las visitas de seguimiento, se elaborará un Informe de Retroalimentación, en el que se indicará principalmente las áreas de oportunidad que sean detectas y que permitan el avance de los programas

A los Centros Escolares que opera el DIF Nuevo León se realizan visitas de asesoría y seguimiento.

11.2. Evaluación externa

El Sistema Nacional DIF realiza una evaluación anual de la operación del programa y el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Estatal Anual (PEA), además de la evaluar el Desempeño del DIF Nuevo León de forma anual.

12. INDICADORES DE RESULTADOS

Para realizar una evaluación de la operación del programa es importante tener indicadores de resultados que nos permitan tener una realidad del mismo, y así poder hacer acciones de mejora.

Indicador	Unidad de Medida	Fórmula
Desayunos Escolares con Calidad Nutricional	Desayunos	$\frac{\text{Número de Desayunos Fríos con Calidad Nutricional}}{\text{Total de Desayunos Fríos}}$

13. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORÍA

Los recursos otorgados para el programa establecido en las presentes reglas, podrán ser auditados por la Contraloría General del Estado, Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes. Con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados, así como la supervisión de parte de las instancias antes señaladas o las que éstas determinen, conforme a la legislación aplicable.

Resultados y Seguimiento

Las resoluciones emitidas por las instancias fiscalizadoras, serán atendidas por las áreas correspondientes manteniendo un seguimiento interno que permita la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta que sean solventadas.

14. QUEJAS Y DENUNCIAS

El DIF Nuevo León da a conocer la información general del Programa de Desayunos Escolares en su página web (www.nl.gob.mx/dif); en esa página hay un apartado donde los ciudadanos pueden dar sus opiniones, comentarios, quejas y/o denuncias, para lo cual podrá dirigirse al DIF Municipal de su localidad (véase directorio adjunto) o directamente al DIF Nuevo León, en dicha página se registran las direcciones y números telefónicos para tal efecto.

Durante las visitas de seguimiento que se captan quejas y/o denuncias que los ciudadanos quieran realizar.

Se promueve los números telefónicos del DIF Nuevo León para atención de la comunidad en documentos que se entregan a los planteles escolares, en los vehículos que realizan la distribución, asimismo en las reuniones de orientación y capacitación se les recuerda a los asistentes el derecho que tienen a denunciar cualquier situación que consideren necesaria.

Mecanismo de Atención:

Las quejas y denuncias recibidas a través de la página web, son referidas al departamento correspondiente para su atención, aquellas que no requieran de visita domicilia se atienden por este mismo medio.

El DIF Nuevo León es un mediador entre el Sistema Municipal DIF y sus beneficiarios, por lo que se les recomienda se notifique cualquier duda o comentario que pudiera entorpecer el desarrollo del programa, así como, cualquier solicitud de apoyo que los sujetos de atención presenten.

Los aspectos no previstos en estas Reglas de Operación serán resueltos por el DIF Nuevo León.

15. ANEXO E INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE FORMATO

15. 1 FORMATO DE ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA (ENHINA)

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA
ENHINA



<p><i>Atención encuestador esta parte será llenada después de la captura</i></p> <p>Folio: _____</p> <p>Hogar: <input type="checkbox"/> 1. Seguro <input type="checkbox"/> 2. Inseguro leve <input type="checkbox"/> 3. Inseguro moderado <input type="checkbox"/> 4. Inseguro severo</p>		<p><i>"Buenos días (tarde)! Venimos del DIF _____ estamos haciendo un estudio de algunos aspectos relacionados con la alimentación en el hogar. ¿Nos podría dedicar unas minutos de su tiempo? Su opinión es muy importante para nosotros. Toda la información que usted nos proporcione es confidencial"</i></p> <p><i>"Los datos personales recibidos serán protegidos e incorporados y tratados en el Sistema de datos personales SIA, con la finalidad de sistematizar información sobre Inseguridad Alimentaria. Lo anterior se informa en cumplimiento del precepto Decimoseptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005."</i></p>	
<p>Encuesta dirigida al programa de Desayunos Escolares Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Escuela: _____ Estado: _____ Municipio: _____ Localidad: _____</p> <p><i> llenar campo de escuela si aplica programa Desayunos Escolares</i></p>		<p>2. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA</p> <p>3 Calle, avenida, callejón, carretera o camino: _____</p> <p>4 Número exterior: _____</p> <p>5 Número interior: _____</p> <p>6 Colonia, fraccionamiento, barrio, unidad habitacional, etc: _____</p> <p>7 Código postal: _____</p> <p>8 Referencias del domicilio conocido: _____</p>	
<p>1. FECHA DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>1 Identificación geográfica del hogar</p> <p>1. Entidad Federativa: _____ 2. Municipio o delegación: _____ 3. Localidad: _____</p> <p>2. Datos de control</p> <p>2.1 Resultado de la entrevista <input type="checkbox"/> 1. Primera visita 2. Segunda visita 3. Tercera visita</p> <p>2.2 Razón por la que la entrevista está incompleta: _____</p> <p>2.3 Razón por la que no se realizó la entrevista: _____</p> <p>2.4 Fecha de aplicación (dd/mm/aa): _____ / _____ / _____</p> <p>2.5 Hora de inicio de la entrevista: _____</p> <p>2.6 Hora de término de la entrevista: _____</p> <p>2.7 Duración de la entrevista: _____ minutos</p> <p>2.8 Nombre del encuestador: _____</p> <p>2.9 Nombre del capturista: _____</p>		<p>3. COMPOSICIÓN DEL HOGAR</p> <p>9. ¿Cuántas personas habitan en esta vivienda contando a niños pequeños y a los andanos? [09] _____</p> <p>10. ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer? 1. Si ----> pasar a P12 <input type="checkbox"/> 2. No ----> Continuar [10] _____ <i>(Atención encuestador(a) un hogar está definido por personas que comparten un mismo gasto)</i></p> <p>11. ¿Cuántos hogares o grupos de personas comparten un mismo gasto dentro de su vivienda? [11] _____</p>	

ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA

1

12. Nombre y apellidos Mencione a las personas que comparten el mismo gasto, comenzando por el jefe de familia.	Persona en la encuesta (prioridad en el hogar solamente una persona debe responder el cuestionario)	13. Fecha de nacimiento (dd/mm/aa)	14. Sexo	15. ¿Cuál es el nivel de escolaridad actual?	16. ¿Reporta ingresos al hogar?	17. Diferente el mes pasado (dejar el nombre del integrante en turno)...?
[01]	1. Si 2. No	/ /	1. Hombre 2. Mujer	1. Ninguno 2. Precoche o kinder 3. Primaria incompleta 4. Primaria completa 5. Secundaria incompleta 6. Secundaria completa 7. Preparatoria incompleta 8. Preparatoria completa 9. Carrera técnica incompleta 10. Carrera técnica completa 11. Profesional en formación 12. Profesional titulado 13. Postgrado 14. Otro (especificar)	1. Si 2. No	1. Falta(s) 2. Vendido (hay algún producto, vestido/ropa(s) de abalorio, plumería, carpintería, etc. 3. Prestó algún servicio a cambio de un pago formal (alquiler, derechos, honorarios) 4. Realizó actividades agrícolas (cultivos, crianza) 5. Estuvo trabajando 6. No trabajó pero es posesor(a) o jubilado 7. Se dedicó a los quehaceres del hogar 8. Se dedica a estudiar 9. Estuvo ausente en su trabajo (por una permiso de haber, falta un conflicto laboral, no era temporada de trabajo agrícola, había un bombero natural, etc.) 10. No trabajó
[02]		/ /				
[03]		/ /				
[04]		/ /				
[05]		/ /				
[06]		/ /				
[07]		/ /				
[08]		/ /				
[09]		/ /				
[10]		/ /				
[11]		/ /				

ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA

... Continuación	18. ¿Cuál es el ingreso mensual aproximado que (nombre del integrante en turno) obtuvo por el trabajo que menciona?	18.1 La persona ¿es un empleado asalariado? (*Atención encuestador, es aquel que tiene derecho a licencia por maternidad o paternidad, laboral según lo es IMSS, ISSSTE, PIMEX, etc.)	19. En los últimos 12 meses ¿cuánto ha recibido en dinero por parte de algún programa gubernamental, remesa u otro tipo de ayuda económica? (no aplicar los créditos)	20. Me podría decir si (nombre del integrante en turno) es... 1. Madre soltera 2. Mujer embarazada o lactando 3. Persona con discapacidad 4. Ninguno de los anteriores	21. Durante el presente año (decir el nombre del integrante en turno)... ¿ha recibido apoyo de...?
(01)	\$	1. SI 2. No	Atención superior 0.00 si no recibió ningún tipo de apoyo		1. Atención a menores de 5 años en riesgo 2. Asistencia alimentaria a sujetos vulnerables 3. Asistencia alimentaria a familias en desempleo 4. Desayunos escolares calientes 5. Desayunos escolares calientes 6. Ninguno de los anteriores
(02)	\$				
(03)	\$				
(04)	\$				
(05)	\$				
(06)	\$				
(07)	\$				
(08)	\$				
(09)	\$				
(10)	\$				
(11)	\$				

21.1. ¿Algun miembro de la familia se encuentra en la cárcel?	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
21.2. ¿Hay algún miembro de la familia que haya salido del país para trabajar?	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
21.3. ¿Algun miembro del hogar sale de su localidad de origen, para trabajar en el campo por largas temporadas?	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA

4. INFORMACIÓN ESCOLAR					
22. Atención encuestador, contestar solamente para menores de 18 años y que reportaron estudiar en PT7					
22.1 Grado de estudio (Atención encuestador: según indique el encuestador se deberán contar 3 años de secundaria y 6 años de primaria) (1,2,3-6) 0 = Sin estudios	22.2 Centro escolar 1. Preescolar CERDI 2. Preescolar general 3. Preescolar COHAFE 4. Primaria general 5. Primaria indígena 6. Primaria general 7. Primaria COHAFE 8. Secundaria general 9. Secundaria técnica 10. Terceraria 11. Secundaria comunitaria 12. Secundaria indígena 13. Secundaria para trabajadores 14. Educación especial USAPP 15. Educación especial CMA 16. Bachillerato general 17. Bachillerato técnico 18. Profesional técnico 19. No sabe/NA	22.3 Escuela pública o privada 1. Pública 2. Privada	22.4 Nombre del plantel	22.5 Municipio	22.6 Localidad
[01]					
[02]					
[03]					
[04]					
[05]					
[06]					
[07]					
[08]					
[09]					
[10]					
[11]					

4

ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA

5. INGRESO Y GASTO DEL HOGAR	
23	¿El ingreso del hogar es fijo durante todo el año? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
24	¿Cuánto es el gasto promedio del mes pasado que destinó a la alimentación de su familia? \$ <input type="text"/>
25	¿Cria animales para que su familia los coma? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
26	¿Produce alguna verdura, fruta, maíz o frijol para que su familia los coma? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <i>Atención encuestador preguntar 26.1 si respondió SI a preguntas 25 ó 26</i>
26.1	¿Qué porcentaje representa la producción de su huerto y/o animales de cría en la alimentación del hogar? (Leer opciones) 1. Menos de la mitad 2. Alrededor de la mitad 3. Más de la mitad <input type="checkbox"/> (26.1)
G. APOYOS ALIMENTARIOS (EXCEPTO DIF)	
27	¿Algún miembro del hogar recibió algún apoyo alimentario en los últimos 6 meses? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <i>Atención encuestador en caso de NO haber recibido pasar a P29</i>
28	En caso de la respuesta ser positiva, ¿de qué tipo fue este apoyo? 1. Despensa o dotación..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 2. Alimentación escolar..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 3. Suplemento, complemento alimenticio o papilla..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 4. Leche..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 5. Apoyo monetario (Oportunidades u otros)..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 6. Otro tipo de apoyo en especie..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

7. ACCESO A SERVICIOS DE SALUD	
29	Todas las personas del hogar tienen derecho a algún servicio de salud (Seguro Popular, IMSS, ISSSTE, PEMEX, SEDENA, Marina, consulta privada) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
8. CALIDAD Y ESPACIOS DE LA VIVIENDA	
30	¿El material del piso de la vivienda es de tierra? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
31	¿El material del techo de la vivienda es lámina, cartón o desechos? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
32	¿El material de los muros es de embarro o bajareque, carrizo, bambú, lámina (cartón, metálica, asbesto) o material de desecho? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
33	Número de habitaciones de la vivienda sin contar baño ni cocina (33) <input type="text"/>
34	¿Es propietario de la casa en donde vive? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
35	¿En la zona en la que usted vive, hubo algún desastre natural grave durante los últimos 3 meses, en el que su hogar o familia resultó afectado? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
9. ACCESO A SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA	
36	¿Su hogar cuenta con agua entubada dentro de la vivienda? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
37	¿Su hogar cuenta con drenaje o fosa séptica? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
38	¿Su hogar dispone de energía eléctrica? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
39	¿Utiliza el gas para cocinar o calentar los alimentos? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
40	En caso de contar con estufa de leña, ¿esta tiene chimenea? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
41	Su hogar cuenta con refrigerador en funcionamiento? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

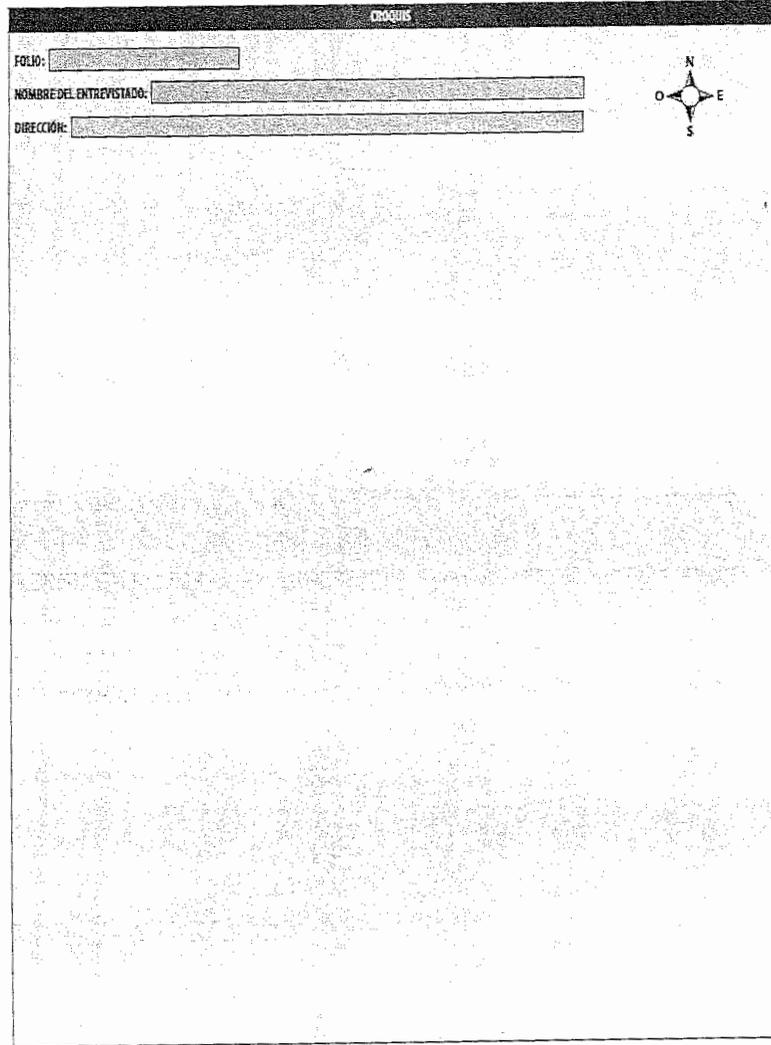
14. ¿CÓMO SE COMPRAN LOS ALIMENTOS PARA EL DESAYUNO?	
Instrucciones para el encuestador: Colecc el dinero que corresponde a la respuesta proporcionada por el entrevistado	
1. Nunca 2. A veces 3. Siempre	
Estas preguntas se hacen con respecto a los últimos 3 meses. En los hogares donde solo viven adultos, es decir, no existen con miembros del hogar con 18 años o menos, omita la pregunta 44 a la 51. En los hogares donde viven adultos, jóvenes y niños, haga todas las preguntas de la Escala, en dicho orden de la 44 hasta la 51.	
44	¿En su hogar falta dinero para comprar alimentos? [44]
45	¿Le ha preocupado a usted o a algún adulto de su familia que la comida se acabe en su hogar? [45]
46	¿Usted o algún adulto de su familia se quedó sin comer todo el día por falta de dinero? [46]
47	¿Usted o algún adulto de su familia ha dejado de comer en el desayuno, comida o cena por falta de dinero? [47]
48	¿Usted o algún adulto de su familia consumió el mismo alimento por varios días por que no pudieron obtener otro por falta de dinero? [48]
49	¿Usted o algún adulto de su familia ha desayunado, comido o cenado menos de lo que acostumbraba por falta de dinero? [49]
50	¿Usted o algún adulto de su familia sintió o se quedó de hambre por falta de comida? [50]
51	¿Usted o algún adulto de su familia se ha ido a dormir con hambre por falta de comida? [51]
52	¿Se compraron menos alimentos de los necesarios para los niños de su hogar por que el dinero no alcanza? [52]
53	¿Algun menor de 18 años de su hogar se ha quedado sin comer todo el día por falta de dinero? [53]
54	¿Algun menor de 18 años de su hogar dejó de desayunar, comer o cenar por falta de dinero? [54]
55	¿Algun menor de 18 años de su hogar consumió el mismo alimento por varios días por que no pudieron obtener otro por falta de dinero? [55]
56	¿Algun menor de 18 años de su hogar ha desayunado, comido o cenado menos de lo que acostumbraba por falta de dinero? [56]
57	¿Algun menor de 18 años de su hogar se ha quedado de hambre por falta de comida? [57]
58	¿Algun menor de 18 años de su hogar se ha ido a dormir con hambre por falta de comida? [58]

CROQUIS

FOLIO:

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:

DIRECCIÓN:



8

ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA

15. 2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA ENHINA

Manual de llenado del instrumento

Instrucciones

Antes de iniciar la aplicación de la entrevista, deberá realizarse una breve introducción sobre el objetivo de la misma, es importante que el entrevistador proporcione la información básica de la investigación con el fin de que el entrevistado permita aplicar la totalidad de la entrevista. Para ello, el entrevistador puede basarse en la siguiente guía de presentación.

“¡Buenos días (tardes) ! Venimos del DIF _____, estamos haciendo un estudio de algunos aspectos relacionados con la alimentación en el hogar. ¿Nos podría dedicar unos minutos de su tiempo? Su opinión es muy importante para nosotros. Toda la información que usted nos proporcione es confidencial “

Al inicio del instrumento se encuentra un recuadro que permite indicar si la entrevista es llevada a cabo en la población escolar de algún plantel en el que actualmente se lleve a cabo el programa de desayunos escolares, o bien, en el que pueda aplicarse posteriormente. En el caso de que la entrevista pertenezca a este rubro deberá indicarse “si o no” y registrarse el nombre de la escuela en el espacio indicado.

Atención encuestador esta parte será llenada después de la captura

Folio:

Hogar: 1. Seguro
 2. Inseguro leve
 3. Inseguro moderado
 4. Inseguro severo

Encuesta dirigida al programa de Desayunos Escolares No Si

Escuela: _____
 Estado: _____
 Municipio: _____
 Localidad: _____

Llenar campo de escuela si aplica programa Desayunos Escolares

I. Ficha de identificación

1. Identificación geográfica del hogar

En este primer apartado se pretende recolectar información específica de la entrevista. En primer lugar se especificará la ubicación de la realización de la entrevista, la entidad federativa, el municipio y la localidad en los espacios indicados.

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN**1 Identificación geográfica del hogar**

1. Entidad Federativa: _____
2. Municipio o delegación: _____
3. Localidad: _____

2. Datos de control

En este apartado se indicará la identidad de quien realiza la entrevista, la duración de la misma y la identidad de quien captura la información, entre otros aspectos.

En el primer reactivo se señalará la visita en la que se realizó la entrevista. El entrevistador seleccionará la opción que corresponda al caso.

2.1 Resultado de la entrevista

1. Primera visita
2. Segunda visita
3. Tercera visita

2.2 Razón por la que la entrevista está incompleta:

En este reactivo se especificará, en caso de ser necesario, la razón por la que la entrevista no se realizó en su totalidad; es importante que la explicación sea comprensible y se registre en el espacio indicado.

2.3 Razón por la que no se realizó la entrevista:

En el caso de que la entrevista no haya podido realizarse, deberá registrarse la razón en este reactivo. Es importante que la respuesta sea precisa y se registre en el espacio asignado.

En el siguiente espacio deberá anotarse la fecha de aplicación de la entrevista en el formato adecuado (dd/mm/aa). Ejemplo: 20/05/2013

2.4 Fecha de aplicación (dd/mm/aa): / /

En los siguientes espacios se indicará la hora de inicio y de término de la entrevista, es elemental indicar adecuadamente ambos horarios con el fin de determinar la duración de la entrevista. En el espacio siguiente deberá registrarse el cálculo de tiempo en minutos, de acuerdo a la duración de la entrevista. Utilizar formato de 24 horas ejemplo: Hora de inicio 15:00 hrs. Hora de término 15:30hrs.

2.5 Hora de inicio de la entrevista: _____

2.6 Hora de término de la entrevista: _____

2.7 Duración de la entrevista: _____ minutos

Por último, en los siguientes espacios se registrará en forma completa el nombre del entrevistador, así como el nombre del capturista que transfiere la información.

2.8 Nombre del encuestador: _____

2.9 Nombre del capturista: _____

II. Dirección de la vivienda

En este apartado se detallarán los datos de la vivienda en cuestión.

En cada uno de los incisos, el entrevistador deberá escribir en forma legible todos los datos solicitados. En el caso de que el domicilio sea "conocido" deberán especificarse, en el inciso 8, las referencias que permiten llegar a él.

2. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

3	Calle, avenida, callejón, carretera o camino:
4	Número exterior:
5	Número interior:
6	Colonia, fraccionamiento, barrio, unidad habitacional, etc:
7	Código postal:
8	Referencias del domicilio conocido:

III. Composición del hogar

En el presente apartado se pretende realizar una caracterización de la composición del hogar; se busca determinar el número de miembros, la organización económica del hogar y los ingresos, o bien, apoyos que recibe el hogar, entre otros aspectos.

En la pregunta 9 se registrará el número de personas que habitan en la vivienda contando a niños y ancianos. El número indicado por el entrevistado deberá colocarse en el espacio correspondiente.

3. COMPOSICION DEL HOGAR

Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León

9 ¿Cuántas personas habitan en esta vivienda contando a niños pequeños y a los ancianos?

[09]

En la siguiente pregunta se especificará si el total de individuos registrados en la respuesta anterior comparten un mismo gasto para cubrir las necesidades alimenticias de los residentes de la vivienda. En el caso de que así sea, se registrará la opción de respuesta "1" y se continuará la entrevista en la pregunta 12; en el caso de que no se comparta el gasto con el total de los residentes en la vivienda, se continuará en la siguiente pregunta.

10 ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer?

1. Sí-----> pasar a P12

2. No-----> Continuar

[10]

(Atención encuestador/a un hogar está definido por personas que comparten un mismo gasto)

En el caso de que el entrevistado afirme que el "gasto" no es compartido por el total de los miembros, se registrará el número de hogares que comparten la vivienda en cuestión. Entiéndase como hogar, el grupo de personas que comparten el mismo gasto mientras la vivienda es el espacio físico donde habitan.

11 ¿Cuántos hogares o grupos de personas comparten un mismo gasto dentro de su vivienda?

[11]

En el siguiente recuadro (P 12-21) se realizará una caracterización de la composición familiar, entre otros datos, se especificarán las edades de los miembros, escolaridad, ocupación, ingresos de los integrantes del hogar, y, si algún miembro se encuentra considerado como sujeto vulnerable, de acuerdo a la estimación del SNDIF

Mencione las personas que comparten el mismo gasto, comenzando por el jefe de familia.

12. Nombre y apellidos	Persona entrevistada (atención encuestador solamente una persona debe responder el cuestionario) 1. Sí 2. No	13. Fecha de nacimiento (dd/mm/aa)	14. Sexo 1. Hombre 2. Mujer	15. ¿Cuál es el nivel de escolaridad actual? 1. Ninguno 2. Preescolar o Kinder 3. Primaria incompleta 4. Primaria Completa 5. Secundaria incompleta 6. Secundaria completa 7. Preparatoria incompleta 8. Preparatoria completa 9. Carrera técnica incompleta 10. Carrera técnica completa 11. Profesional carrera incompleta 12. Profesional titulado 13. Posgrado 14. Otros (especifique)	16. ¿Aporta ingresos al hogar? 1. Sí 2. No	17. Durante el mes pasado (decir el nombre del integrante en turno)...? 1. Trabajó 2. Vendió o hizo algún producto,realizó trabajos de albañilería,plomaría,carpintería,etc. 3. Prestó algún servicio a cambio de un pago (cortar cabello,dar clases,lavar ropa) 4. Realizó actividades agropecuarias por su cuenta (cultivar,criar animales,etc.) 5. Estuvo buscando trabajo 6. No trabajó pero es pensionado o jubilado 7. Se dedicó a los quehaceres del hogar 8. Se dedicó a estudiar 9. Estuvo ausente en su trabajo (tenía permiso de faltar,había un conflicto laboral,no era temporada de trabajo agrícola,había un fenómeno natural,etc.) 10. No trabajo
-------------------------------	--	---	--	---	---	--

Para iniciar el llenado del recuadro debe solicitarse al entrevistado que indique los nombres de los integrantes del hogar, comenzando por el nombre del jefe de familia. El entrevistador deberá escribir los nombres en los espacios de la lista para poder llenar el resto del recuadro.

12. Nombre y apellidos

En la siguiente columna se señalará con la clave 1 a la persona que responde la entrevista (datos de la persona que proporciona la papelería para realizar el trámite).

Persona

Entrevistada

**(Atención encuestador
solamente una
persona debe
responder el
cuestionario)**

1. Sí

2. No

Una vez que se han escrito los nombres de los integrantes, se dará inicio al llenado del recuadro, atendiendo a la secuencia de la lista para cada pregunta.

En el reactivo 13 se registrará la fecha de nacimiento de cada integrante en el espacio correspondiente. El formato de llenado será "dd/mm/aa", es importante llenar el recuadro de acuerdo a la secuencia de la lista de integrantes; en el caso de que el entrevistado no pueda responder algún dato, deberá indicarse en el espacio correspondiente según el integrante del hogar en cuestión.

13. Fecha de

Nacimiento

(dd/mm/aa

16. ¿Aporta ingresos al hogar?

1. Si
2. No

En el reactivo 17 se especificará la ocupación de cada integrante del hogar. El entrevistador realizará la pregunta para cada miembro mencionando con el fin de ubicar la opción que corresponda a cada uno. En cada caso deberá indagarse la opción que especifique la ocupación de cada miembro y escribir el número de dicha opción en el renglón correspondiente

17. Durante el mes pasado (decir el nombre

del integrante en turno)...?

1. Trabajó
2. Vendió o hizo algún producto, realizó trabajos de albañilería, plomería, carpintería, etc.
3. Prestó algún servicio a cambio de un pago (cortar cabello, dar clases, lavar ropa)
4. Realizó actividades agropecuarias por su cuenta (cultivar, criar animales, etc.)
5. Estuvo buscando trabajo
6. No trabajó pero es pensionado o jubilado
7. Se dedicó a los quehaceres del hogar
8. Se dedicó a estudiar
9. Estuvo ausente en su trabajo (tenía permiso de faltar, había un conflicto laboral, no era temporada de trabajo agrícola, había un fenómeno natural, etc.)
10. No trabajo

Para los miembros que se ha afirmado se encuentran laborando, se especificará el cálculo de ingresos mensuales en cada caso.

18. ¿Cuál es el ingreso mensual aproximado que obtuvo por el trabajo que menciona?

(Nombre del integrante en turno)

Este reactivo (18) se llenará sólo para los casos en los que el miembro del hogar se encuentre laborando, en cada caso afirmativo se especificará el monto mensual en el espacio designado (\$). Además, en cada caso se especificará con la clave "1" si el integrante del hogar es un trabajador asalariado, o con la clave "2" en el caso contrario; entiéndase como trabajador asalariado a aquel que por su labor recibe el derecho a acceder a los beneficios del IMSS, ISSSTE, etc.

18.1 La persona ¿es un empleado asalariado?

(*Atención encuestador, un empleado asalariados aquel que tiene derechohabencia por su principal actividad laboral como es IMSS, ISSSTE, PEMEX, etc.

1. Sí

2. No

En el siguiente reactivo (19) se especificará si algún integrante de la familia recibe algún tipo de apoyo económico por parte de un determinado programa del gobierno o alguna remesa. En los casos afirmativos se registrará el monto recibido en pesos y centavos. y en los casos negativos se escribirá "0.00".

19. En los últimos 12 meses

¿Cuánto ha recibido en dinero por parte de algún programa gubernamental, remesa u otro tipo de ayuda económica? (no aplican los créditos)

Atención: anotar 0.00 si no recibió ningún tipo de apoyo

En la pregunta 20 se pretende ubicar si dentro del hogar se encuentra algún sujeto vulnerable de acuerdo a la estimación del SNDIF. El entrevistador mencionará las opciones que se encuentran en la tarjeta "P 20" (madre soltera, mujer embarazada o lactando y persona con discapacidad), de manera que el entrevistado indique si algún miembro del hogar se encuentra en dicha condición; en los casos que alguna de las opciones sea afirmativa se escribirá la clave adecuada en el renglón correspondiente. Para los miembros que no sean considerados sujetos vulnerables se asignará la clave 4 (ninguno de los anteriores).

20. Me podría decir si (nombre del integrante en turno) es.....

1. Madre soltera
2. Mujer embarazada o lactando
3. Persona con discapacidad
4. Ninguno de los anteriores

En la pregunta 21 se indagará si algún miembro del hogar recibe algún tipo de apoyo por parte de los programas del DIF. El entrevistador mencionará los programas enlistados en la tarjeta "P 21" y realizará la pregunta para cada miembro del hogar; en los casos afirmativos se escribirá la clave del programa recibido, en los casos negativos se escribirá la clave 6 "ninguno de los anteriores".

21. Durante el presente año (decir el nombre del integrante en turno)... ha debido apoyo de...?

1. Atención a menores de 5 años en riesgo
2. Asistencia alimentaria a sujetos vulnerables
3. Asistencia alimentaria a familias en desamparo
4. Desayunos escolares fríos
5. Desayunos escolares calientes
6. Ninguno de los anteriores

En el reactivo 21.1 se especificará si algún miembro de la familia se encuentra en la cárcel, para responder se indicará sí o no según sea el caso.

21.1. ¿Algún miembro del hogar se encuentra en la cárcel?

Sí

No

En el reactivo 21.2 se especificará si algún miembro de la familia ha salido del país para trabajar, para responder se indicará sí o no según la respuesta recibida.

21.2. ¿Hay algún miembro del hogar que haya salido del país para trabajar?

Sí No

En el reactivo 21.3 se indagará si existe algún miembro de la familia que trabaje por temporadas largas en el campo, fuera de la localidad. El entrevistador realizará la pregunta y registrará sí o no según corresponda.

21.3. ¿Algún miembro del hogar sale de su localidad de origen, para trabajar en el campo por largas temporadas?

Sí No

IV. Información escolar

El presente recuadro se llenará sólo para los miembros del hogar que, siendo **menores de 18 años**, se encuentran estudiando. Atendiendo al número que ocupan en el listado los miembros con las características mencionadas, se responderán los reactivos 22.1-22.6.

4. INFORMACIÓN ESCOLAR						
22. Atención encuestador, contestar solamente para menores de 18 años y que reportaron estudiar en P17						
ID del miembro del hogar	22.1 Grado de estudio	22.2 centro escolar	22.3 Escuela pública o privada	22.4 Nombre del plantel	22.5 Municipio	22.6 Localidad
	(Atención encuestador: Según indique el encuestado (a) se deberán contar 3 años de secundaria y 6 años de primaria) 1,2,3..6) 0=Sin estudios	1. Preescolar CENDI 2. Preescolar general 3. Preescolar indígena 4. Preescolar CONAFE 5. Primaria general 6. Primaria indígena 7. Primaria CONAFE 8. Secundaria general 9. Secundaria técnica 10. Telesecundaria 11. Secundaria comunitaria 12. Secundaria migrante 13. Secundaria para trabajadores 14. Educación especial USAER 15. Educación especial CAM 16. Bachillerato general 17. Bachillerato técnico 18. Profesional técnico 19 No sabe / NR	1. Pública 2. Privada			
[01]						
[02]						

En el reactivo 22.1 se especificará el grado que se encuentra cursando cada integrante del hogar, en caso de que los estudios no contemplen grados se escribirá "0" en dichos casos.

22.1 Grado de estudio

1, 2,3..6)

0=Sin estudios

En el reactivo 22.2 se especificará el centro escolar al que acude cada integrante que haya afirmado estar estudiando. Para llenar esta sección el entrevistador deberá remitirse a la tarjeta "P 22" de manera que encuentre la clave que corresponda a cada caso. En caso de que la persona que responda la entrevista no sepa especificar el centro escolar de alguno de los miembros del hogar que se encuentran estudiando deberá escribir la clave 19 en el renglón correspondiente.

22.2 Centro escolar

1. Preescolar CENDI
2. Preescolar general
3. Preescolar indígena
4. Preescolar CONAFE
5. Primaria general
6. Primaria indígena
7. Primaria CONAFE
8. Secundaria general
9. Secundaria técnica
10. Telesecundaria
11. Secundaria comunitaria
12. Secundaria migrante
13. Secundaria para trabajadores
14. Educación especial USAER
15. Educación especial CAM
16. Bachillerato general
17. Bachillerato técnico
18. Profesional técnico
- 19 No sabe / NR

En el reactivo 22.3 se especificará, para los casos que afirman estudiar, si la institución escolar es pública o privada escribiendo la clave 1 o 2 según corresponda.

22.3 Escuela pública o privada

1. Pública
2. Privada

En el reactivo 22.4 se especificará el nombre del plantel en el que cada integrante se encuentra estudiando actualmente.

22.4 Nombre del Plantel

En el reactivo 22.5 se registrará el municipio en el que se encuentra el plantel escolar en cada caso.

22.5 Municipio

Para finalizar este recuadro, en el reactivo 22.6 se especificará la localidad donde se encuentra el plantel escolar de los integrantes del hogar que estudian.

22.6 Localidad

Es muy importante que el entrevistador mantenga atención en el lugar que ocupa cada miembro del hogar con el fin de que se mantenga la congruencia de la información con base en cada integrante de la familia.

V. Ingreso y gasto del hogar

En este apartado se pretende especificar los medios de sustento del hogar, ya sea a través de los ingresos, o bien mediante la crianza o cosecha de algún alimento; además, se especificará el gasto que el hogar destina mensualmente a la alimentación.

En el reactivo 23 se especificará si el ingreso del hogar es fijo durante todo el año. Según sea el caso se señalará sí o no.

5. INGRESO Y GASTO DEL HOGAR	
23	<p>¿El ingreso del hogar es fijo durante todo el año?</p> <p style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

En el reactivo 24 se especificará el gasto promedio mensual del hogar en alimentos. El entrevistador solicitará al entrevistado realizar un cálculo mensual y escribirá la respuesta recibida en el espacio asignado (\$).

24 | ¿Cuánto es el gasto promedio del mes pasado que destinó a la alimentación de su familia?

\$

En la siguiente pregunta (25) se especificará si en el hogar se crían animales con fines alimenticios. Para responder se especificará sí o no, según sea el caso.

25 | ¿Cría animales para que su familia los coma?

Sí No

En la pregunta 26 se indagará si en el hogar se cosecha algún tipo de alimento que se aproveche para consumo interno. El entrevistador deberá leer la pregunta y especificar sí o no según responda el entrevistado.

26 | ¿Produce alguna verdura, fruta, maíz o frijol para que su familia los coma?

Sí No

Atención encuestador preguntar 26.1 si respondió SI a preguntas 25 ó 26

En el caso de que el hogar críe animales o produzca algún tipo de alimento para autoconsumo, se especificará el porcentaje que constituye con respecto al consumo total de alimentos en el hogar. El entrevistador leerá la pregunta y, de ser necesario, explicará el propósito de la misma mencionando las opciones de respuesta. El número de la respuesta elegida será registrado en el espacio correspondiente.

VI. Apoyos alimentarios (excepto DIF)

En este apartado se pretende indagar si algún miembro del hogar recibe algún tipo de apoyo (no proporcionado por el DIF) en cuestión alimenticia. Se debe realizar la pregunta y señalar sí o no según sea la respuesta recibida. En el caso de que la respuesta sea negativa deberá continuarse la entrevista en la pregunta 29.

En el caso de que la respuesta sea positiva se enunciarán las opciones de la pregunta 28 y, en cada opción, se señalará sí o no de acuerdo a la respuesta recibida.

27	¿ Algún miembro del hogar recibió algún apoyo alimentario en los Últimos 6 meses?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Atención encuestador en caso de NO haber recibido pasar a P 34			
28	En caso de la respuesta ser positiva, ¿de qué tipo fue este apoyo?		
1	Despensa o dotación.....	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2	Alimentación Escolar.....	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3	Suplemento, complemento alimenticio o papilla....	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
4	Leche.....	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
5	Apoyo monetario (Oportunidades u otro).....	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
6	Otro tipo de apoyo en especie.....	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

VII. Acceso a servicios de salud

En el reactivo 29 se especificará si todas las personas que integran el hogar tienen acceso a algún servicio de salud. El entrevistador deberá realizar la pregunta enunciando las opciones enlistadas, posteriormente deberá señalar sí o no en cada caso.

7. ACCESO A SERVICIOS DE SALUD	
29	Todas las personas del hogar tienen derecho a algún servicio de salud (Seguro Popular, IMSS, ISSSTE ,PEMEX, SEDENA, Marina, consulta privada)
	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

VIII. Calidad y espacios de la vivienda

En este apartado se detallarán las características de la vivienda, la propiedad o bien si la familia ha sido afectada a causa de algún desastre natural.

En la pregunta 30 se especificará si el piso de la vivienda es de tierra, deberá señalarse sí o no de acuerdo a la respuesta indicada.

8. CALIDAD Y ESPACIOS DE LA VIVIENDA	
30	¿El material del piso de la vivienda es de tierra? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

En la pregunta 31 se especificará si el techo de la vivienda es de lámina, cartón o desechos, para responder deberá señalarse sí o no según la respuesta.

31	¿El material del techo de la vivienda es lámina, cartón o desechos? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
----	--

En la siguiente pregunta (32) se especificará si las paredes de la vivienda son de algún material diferente al concreto. El entrevistador leerá la pregunta y registrará sí o no de acuerdo a la respuesta recibida.

32	¿El material de los muros es de barro o bajareque, carrizo, bambú, lámina (cartón, metálica, asbesto) o material de desecho? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
----	---

En el reactivo 33 se especificará el número de habitaciones de la vivienda sin contar el baño ni la cocina. Deberá especificarse el número en el espacio correspondiente.

33	Número de habitaciones de la vivienda sin contar baño ni cocina [33] <input type="text"/>
----	--

En el reactivo 34 se especificará si la casa en donde habita es propia. Según la respuesta deberá registrarse sí o no.

34	¿Es propietario de la casa en donde vive?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
----	---	-----------------------------	-----------------------------

En el reactivo 35 se indagará si recientemente hubo algún desastre natural que afectara al hogar o familia del entrevistado. El entrevistador realizará la pregunta y registrará sí o no según la respuesta recibida.

35	¿En la zona en la que usted vive, hubo algún desastre natural grave durante los últimos 3 meses, en el que su hogar o familia resultó afectado?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
----	---	-----------------------------	-----------------------------

IX. Acceso a servicios básicos de la vivienda

En este apartado se señalarán los servicios básicos con los que cuenta la vivienda.

En el primer reactivo (36) se señalará si el hogar cuenta con agua entubada al interior de la vivienda. Para responder se señalará sí o no de acuerdo a la respuesta recibida.

36	¿Su hogar cuenta con agua entubada dentro de la vivienda?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
----	---	-----------------------------	-----------------------------

En el siguiente apartado se señalará si la vivienda cuenta con drenaje o fosa séptica. Al responder se señalará sí o no según el caso.

37	¿Su hogar cuenta con drenaje o fosa séptica?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
----	--	-----------------------------	-----------------------------

En el reactivo 38 se especificará si la vivienda cuenta con energía eléctrica. Para responder se señalará sí o no según corresponda.

38	¿Su hogar dispone de energía eléctrica?	x
	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

En la pregunta 39 se cuestionará si el hogar utiliza gas para cocinar; en las opciones de respuesta se señalará sí o no según corresponda.

39	¿Utiliza el gas para cocinar o calentar los alimentos?
	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

En el caso de que la estufa que utilicen en el hogar sea de leña, se preguntará si tiene chimenea; en las opciones de respuesta se registrará sí o no según corresponda.

40	En caso de contar con estufa de leña, ¿ésta tiene chimenea?
	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

En la última pregunta de esta sección se especificará si el hogar cuenta con refrigerador en funcionamiento. Se señalará sí o no de acuerdo a la respuesta recibida.

41	Su hogar cuenta con refrigerador en funcionamiento?
	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

X. Calidad de la dieta familiar según el índice de alimentación saludable

En la siguiente tabla se pretende caracterizar la diversidad de alimentos que consume el hogar en cuestión.

Para llenar el recuadro debidamente, el entrevistador deberá basarse en el contenido de la tabla "Catálogo de alimentos". El entrevistador comenzará aplicando la pregunta 42 enunciando, en cada grupo de alimentos enlistado, los ejemplos que pertenecen a ese grupo; una vez que el entrevistado identifique el grupo de alimentos podrá determinar la frecuencia con la que los consume, el entrevistador leerá las opciones de respuesta y registrará la opción elegida en el espacio correspondiente.

Posteriormente, se solicitará al entrevistado mencione hasta cinco alimentos que consuma el hogar con mayor frecuencia en cada grupo de alimentos; cada ejemplo mencionado se registrará en los espacios disponibles en el renglón indicado.

10. CALIDAD DE LA DIETA FAMILIAR SEGUN EL INDICE DE ALIMENTACION SALUDABLE					
A CONTINUACIÓN EN LA SIGUIENTE MATRIZ INDIQUE:					
a) ¿Con que frecuencia consume cada uno de los grupos de alimentos mencionados?					
b) ¿Qué alimentos de cada grupo consume regularmente?					
Instrucciones para el encuestador : anote en cada casilla un alimento que el encuestado mencione que acostumbra comer (hasta 5 alimentos de cada grupo)					
Grupos de alimentos	42. ¿Con qué frecuencia consume por semana...?	43. Mencione hasta 5 alimentos de este grupo que acostumbra consumir la familia			
	Preguntar por cada grupo de alimentos 1. Diario 2. 3 ó 4 veces por semana 3. 2 veces por semana 4. Sólo 1 vez por semana 5. Nunca o casi nunca	Atención encuestador: Catálogo de alimentos			
Cereales y tubérculos					
Verduras					
Frutas					
leguminosas					
Carnes y huevo					
Lácteos					
Alimentos altos en grasa y/o azúcar					

CATÁLOGO DE ALIMENTOS	
Grupos	Alimentos
Cereales y tubérculos	<p>Cereales y derivados: Maíz: tortilla, gorditas, tlayuda, tlacoyos, chilaquiles, tostada, taco y similares, atole de masa, tamal, harina para atoles. Trigo: Pan blanco o integral (tipo bolillo, telera), pan empaquetado blanco o integral, cereal en hojuelas integral, tortilla de harina refinada o integral, pasta para sopa, galletas sin relleno ni cubierta (tipo maría o animalitos), otros. Arroz: arroz pulido, arroz integral, cereal en hojuelas, harina de arroz para pan o atole, horchata, otros. Avena: Hojuelas de avena, avena instantánea, atole, pan, horchata, otros. Otros cereales y derivados: ajonjolí, amaranto, centeno, cebada, tapioca. Otros productos: granola, mezcla de cereales para desayuno, complementos alimenticios, etc. Tubérculos: Papa, camote, yuca, raíz de chayote (chayotextle), malanga y similares. No se incluye en este grupo sopas instantáneas de vaso (ver grupo de Alimentos altos en grasa y/o azúcar)</p> <p>RECORDAR QUE LOS TUBERCULOS NO SON DEL GRUPO DE VERDURAS.</p>
Verduras	<p>Chile, col, zanahoria, chayote, jicama, lechuga, espinaca, berros, verdolaga, pepino, acelga, aguacate, chicharos, jitomate, tomate verde, nopales, calabaza, quelites, ejote, pimienta, rábano, apio, betabel, brócoli, cebolla, champiñón, cilantro, elote, coliflor, espárrago, chipilin, otras.</p>
Frutas	<p>Manzana, pera, naranja, plátano, melón, sandía, toronja, mandarina, guayaba, granada, limón, lima, papaya, mango, piña, tuna, durazno, lichi, fresas, uvas, zapote, arándano, chabacano, ciruela, coco, dátil seco, guanábana, guineo, higo, mamey, membrillo, moras, nanche, níspero, orejones, pasas, tamarindo, otras.</p>
Leguminosas	<p>Frijol, lenteja, garbanzo, haba, chícharo seco, alubia, frijol soya, soya texturizada, harina de soya</p>
Carnes y huevo	<p>Carne de res, cerdo, pollo, pavo, borrego, pescado, animales silvestres, huevos, embutidos (jamón, salchicha, chorizo y similares).</p>
Lácteos	<p>Leche, yogurt, queso, requesón, jocoque, fórmula de continuación o suplemento alimenticio.</p>
Alimentos altos en grasa y/o azúcar	<p>Dulces o golosinas como caramelos y paletas hechas sólo de azúcar, frituras como papas fritas, chicharrones, nachos y similares, bebidas azucaradas (refrescos embotellados, jugos industrializados), crema, sopas instantáneas, galletas, hamburguesas, pastelillos, aceite, ate, chocolate, maple, gelatina, manteca, mantequilla, mayonesa, mermelada, miel, mole, salsa catsup, tocino, pan dulce (en cualquier presentación).</p>

XI. Cuestionario seguridad alimentaria

En esta sección se pretende reconocer la capacidad que el hogar tiene o no de mantener una dieta equilibrada, así como la posibilidad que tienen los adolescentes y menores de mantener una alimentación completa.

Para llenar este recuadro se enunciarán las opciones de respuesta al entrevistado con el fin de que pueda elegir la respuesta que mejor corresponda a cada pregunta. En el caso de que en el hogar, el total de integrantes tengan más de 18 años de edad, sólo se aplicarán los reactivos 44 a 51; en el caso de que en el hogar haya integrantes de 18 años o menos se aplicará el total de las preguntas de esta sección.

Las opciones de respuesta son "0"-nunca, "1"-rara vez, "2"-a veces y "3"-siempre. El entrevistador debe leer claramente cada pregunta, la respuesta dada por el entrevistado será registrada en cada opción. A continuación se muestran las preguntas que deben aplicarse al entrevistado.

Ejemplo:

44. En los últimos tres meses en su hogar faltó dinero para comprar alimentos?

45. En los últimos tres meses le ha preocupado a usted o a algún adulto de su familia que la comida se acabe en su hogar? Etc.

11. CUESTIONARIO SEGURIDAD ALIMENTARIA	
<i>Instrucciones para el encuestador: coloca el número que corresponda a la respuesta proporcionada por el entrevistado</i>	
0. Nunca 1. Rara vez 2. A veces 3. Siempre	
<i>Estas preguntas se hacen con respecto a los últimos 3 meses. En los hogares donde solo viven adultos, es decir, no cuentan con miembros del hogar con 18 años o menos, solo haga de la pregunta 44 a la 51. En los hogares donde viven adultos, jóvenes y niños, haga todas las preguntas de la Escala, es decir desde la 44 hasta la 58.</i>	
44	¿En su hogar faltó dinero para comprar alimentos? [44] <input type="text"/>
45	¿Le ha preocupado a usted o a algún adulto de su familia que la comida se acabe en su hogar? [45] <input type="text"/>
46	¿Usted o algún adulto de su familia se quedó sin comer todo el día por falta de dinero? [46] <input type="text"/>
47	¿Usted o algún adulto de su familia ha dejado de comer en el desayuno, comida o cena por falta de dinero? [47] <input type="text"/>
48	¿Usted o algún adulto de su familia consumió el mismo alimento por varios días porque no pudieron obtener otro por falta de dinero? [48] <input type="text"/>
49	¿Usted o algún adulto de su familia ha desayunado, comido o cenado menos de lo que acostumbra por falta de dinero? [49] <input type="text"/>
50	¿Usted o algún adulto de su familia sintió o se quejó de hambre por falta de comida? [50] <input type="text"/>
51	¿Usted o algún adulto de su familia se baído a dormir con hambre por falta de comida? [51] <input type="text"/>

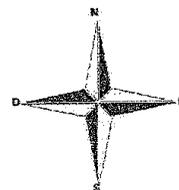
52	¿Se compraron menos alimentos de los necesarios para los niños de su hogar por que el dinero no alcanzó? [52] <input type="text"/>
53	¿Algún menor de 18 años de su hogar se ha quedado sin comer todo el día por falta de dinero? [53] <input type="text"/>
54	¿Algún menor de 18 años de su hogar dejó de desayunar, comer o cenar por falta de dinero? [54] <input type="text"/>
55	¿Algún menor de 18 años de su hogar consumió el mismo alimento por varios días por que no pudieron obtener otro por falta de dinero? [55] <input type="text"/>
56	¿Algún menor de 18 años de su hogar ha desayunado, comido o cenado menos de lo que acostumbra por falta de dinero? [56] <input type="text"/>
57	¿Algún menor de 18 años de su hogar se ha quejado de hambre por falta de comida? [57] <input type="text"/>
58	¿Algún menor de 18 años de su hogar se ha ido a dormir con hambre por falta de comida? [58] <input type="text"/>

En el caso de haber alguna **observación** se registrará en el último recuadro de la entrevista.
Ejemplo: Si la persona es **enfermo crónico** colocar el ID del miembro del hogar.

OBSERVACIONES

Una vez concluida la entrevista, De ser posible, en el recuadro de croquis se realizará un mapa de la vivienda para localizarla en caso de ser necesario.

CROQUIS



Por último, se agradece la participación del entrevistado, haciendo hincapié en la importancia del seguimiento del programa a través de la presente entrevista.

El Folio se llenará después de la captura por DIF Nuevo León.

El Nombre del entrevistado y Dirección se llenará por el encuestador

FOLIO:	<input type="text"/>
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	<input type="text"/>
DIRECCIÓN:	<input type="text"/>

15. 3 FORMATO DE CARATULA DE LA ENCUESTA ENHINA

 Nuevo León Unido <small>Gobierno para Todos</small>	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS FEDERALES PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES ANEXO ENCUESTA ENHINA 2014	 DIF NUEVO LEÓN
NÚMERO DE ENCUESTA: _____		
1. DATOS DEL PLANTEL :		
NOMBRE DEL PLANTEL : _____		
CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO DEL PLANTEL C.C.T. : _____		
DIRECCIÓN DEL PLANTEL: CALLE _____ NÚMERO _____		
2. DATOS DEL MENOR:		
NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
DOMICILIO:		
CALLE	NÚMERO	COLONIA
FECHA DE NACIMIENTO _____	SEXO	1. HOMBRE <input type="checkbox"/>
DÍA MES AÑO		2. MUJER <input type="checkbox"/>
GRADO ESCOLAR DEL MENOR: _____		
NOMBRE COMPLETO DEL PADRE O TUTOR ENTREVISTADO: _____		
FIRMA DEL ENTREVISTADO: _____		FECHA: _____
ESTA PARTE SERÁ LLENADA POR DIF NUEVO LEÓN DESPUÉS DE LA CAPTURA		
FOLIO SIIA: _____		
CLASIFICACIÓN DEL HOGAR		
HOGAR: <input type="checkbox"/>	1. SEGURO	2. INSEGURO LEVE
CLAVE	3. INSEGURO MODERADO	4. INSEGURO SEVERO
FOLIO CAPTURA DESAYUNOS ESCOLARES <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>		
<p>Los datos personales que han sido solicitados por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN ubicado en Ave. Morones Prieto número 600 Ote. Col. Independencia, Monterrey N. L. y recabados a través del SISTEMA MUNICIPAL DIF _____ es con la finalidad de que se pueda identificar respecto de otros usuarios y brindarle el servicio que se requiere del Programa Desayunos Escolares, así como para notificarle, en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la autoridad está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo en los casos dispuestos por el artículo 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.</p>		

15. 4 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARATULA DE LA ENCUESTA ENHINA



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo de Encuesta ENHINA

• **Favor de llenar todos los datos con tinta azul**

Número de Encuesta: Anotar el numero consecutivo de No. De encuesta de acuerdo a la muestra en cada plantel

1.- Datos del Plantel no omitir ningún dato

Nombre del plantel: Anotar nombre completo del plantel sin abreviar

Clave del Centro de Trabajo del Plantel C.C.T.: Anotar los 10 caracteres de la clave de trabajo del plantel iniciando con el 19_____

Dirección del Plantel: Anotar nombre completo de Calle, Número del plantel y Colonia o Localidad

2.- Datos del Menor: Los datos obtenidos es para confirmar que sea el niño(a) de la muestra para aplicar la encuesta al padre, madre o tutor de esté.

Nombre: Anotar nombre completo del menor iniciando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno

Domicilio: Anotar nombre completo de Calle, Número y Colonia o Localidad

Fecha de Nacimiento: Anotar día, mes y año de fecha de nacimiento del menor

Grado Escolar del menor: Anotar dato de grado actual

Nombre completo del padre, madre o tutor: Anotar los datos sin abreviar del nombre completo de la persona a la que se le aplicará la encuesta

Firma del Entrevistado: Solicitar firma de la persona a quien se le aplico la entrevista para obtener los datos de la encuesta

Fecha: Anotar fecha de aplicación de la encuesta

Nota: No llenar la parte de datos correspondientes a DIF Nuevo León

Leer al entrevistado la leyenda que viene en la parte inferior de la hoja y anotar el nombre del Sistema DIF Municipal.

15. 5 FORMATO DE ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES (CENTROS ESCOLARES CON REEMBOLSO)



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES



FORMATO DE ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE CONTROL Y
VIGILANCIA DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES

CENTROS ESCOLARES CON REEMBOLSO

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 2_____ en _____ colonia y/o localidad perteneciente al Municipio de _____ N. L.; nos constituimos personal docente y/o administrativo así como los padres de familia que integran la comunidad educativa de la Escuela _____ participante en el Programa de DESAYUNOS ESCOLARES del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León. En atención a lo anterior, se levanta la presente Acta a fin de constituir el Comité de Control y Vigilancia del Programa Desayunos Escolares, en adelante "El Comité".

Según las Reglas de Operación del Programa Desayunos Escolares, "El Comité" estará integrado por: el Director del Plantel Educativo, por un miembro de la Sociedad de Padres de Familia del Plantel, el responsable del Comité de servicios de alimentación, así como por 2 dos padres de familia de los alumnos inscritos en el centro escolar.

"El Comité" se compromete a realizar las siguientes funciones dentro del plantel:

- * Recepción y adecuado almacenamiento de los insumos que conforman el desayuno escolar
- * Responsable de la guarda y custodia de los productos que integran el desayuno
- * Responsable de que los insumos se encuentren en todo momento en condiciones de ser consumidos
- * Distribuir y vigilar que su consumo diario sea dentro del centro educativo y durante las primeras horas de clase
- * Recaudación, control y reporte de las aportaciones económicas de los beneficiarios.
- * Realizar los pagos puntualmente a DIF Nuevo León, a través de ficha de depósito bancario o en efectivo, para lo cual deberá acudir directamente a Caja General del Sistema DIF NL o en la cuenta de DIF Nuevo León en el Banco del Bajío (ANEXO Número de Cuenta y Sucursales) en un plazo no mayor a 45 días naturales (a partir de la fecha de su recepción); de lo contrario se procederá a la suspensión temporal de los desayunos, hasta en tanto el saldo sea cubierto.
- * Realizar las acciones (clases, material didáctico, eventos, etc.) de orientación alimentaria entre los escolares
- * Fomentar la creación de los huertos escolares en los centros educativos, con el fin de promover la producción y el consumo de frutas y verduras.
- * Aplicación del reembolso en la adquisición de fruta fresca, creación y/o mantenimiento de espacios utilizados como almacén de los desayunos o desayunadores, adquisición de refrigeradores para ofrecer la leche fría, compra de equipo para resguardo de los desayunos (estanterías, alacenas, cajas de almacenamiento) equipamiento de desayunadores (mesas, sillas), material deportivo para activación física de los menores, material didáctico para orientación alimentaria, equipo y materiales para el establecimiento de Huertos Escolares.

En el caso de registrar adeudos el plantel educativo, el DIF Nuevo León convocará a "El Comité" junto con los padres de familia, a una reunión informativa para señalar las causas de la suspensión temporal de los insumos alimentarios, así mismo informará a la Secretaría de Educación el monto total del adeudo. En el entendido de que si después de 10 días naturales de la reunión con "El Comité" no se cubre el adeudo total, DIF Nuevo León se reserva el derecho de proceder a la baja del plantel educativo en el Programa de DESAYUNOS ESCOLARES.

Con el fin de asegurar que el plantel, permanezca dentro del Programa para el siguiente ciclo escolar, será condición necesaria que para el día 10 de Julio de 2015, "El Comité" deberá de haber cubierto el total de desayunos recibidos en el ciclo escolar _____ - _____.

El Director del plantel educativo fungirá como responsable de "El Comité" y vigilará que éste cumpla con las funciones señaladas, para garantizar el adecuado desarrollo del programa dentro del centro escolar. Así como, realizar la rendición de cuentas ante los integrantes del Comité y del DIF Nuevo León.

Los reembolsos, se otorgarán únicamente a las escuelas que se encuentren al corriente con los pagos de las aportaciones económicas y lo hayan hecho de manera puntual. Los cheques, serán expedidos a nombre de la cuenta mancomunada que tenga el Director y la mesa directiva. Este ingreso al plantel deberá ser registrado dentro del libro de ingresos autorizado para este fin por parte de la Secretaría de Educación y a quien deberán enterar del monto del reembolso. En caso de que las escuelas No apliquen el reembolso en las acciones aquí descritas y en los tiempos establecidos, DIF Nuevo León se reserva el derecho de proceder a la baja del plantel educativo en el Programa DESAYUNOS ESCOLARES.

"El Comité" deberá reportar puntual y oportunamente al Sistema DIF Nuevo León cualquier irregularidad que se presente con los DESAYUNOS ESCOLARES, tanto en lo referente a la calidad de los insumos que lo conforman, como en su distribución, consumo y aplicación del reembolso.

Los integrantes de "El Comité" convienen en acatar lo establecido en este documento.

"El Comité" tendrá una vigencia a partir de la firma de este documento y durante el tiempo que ocupa el ciclo escolar
Integran "El Comité":

Nombre	Puesto	Firma de Conformidad
	Director (a) del Plantel Educativo y Responsable del Programa dentro del Plantel Educativo	
	Integrante de la Sociedad de Padres de Familia del Plantel	
	Responsable del Comité de servicios de alimentación	
	Padre o Madre de familia del alumno(a)	
	Padre o Madre de familia del alumno(a)	

No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la sesión, siendo las _____ horas y firmando al calce para constatar los que en ella intervienen.

TESTIGOS

Representante de DIF Nuevo León

Director(a) Representante del Plantel Educativo
(Sello del Plantel)

Obtener antefirmas en la primera hoja

**15.6 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ DE CONTROL
Y VIGILANCIA DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES
(CENTROS ESCOLARES CON REEMBOLSO)**



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato de Acta de Comité de Desayunos Escolares Ciclo Escolar _____

•Favor de llenar todos los datos con tinta azul o negra

Llenar los datos generales del Plantel Educativo

Estado: Nuevo Leon

Municipio

Colonia/Localidad

Validar Nombre del Plantel: Especificar si es Primaria, Jardín de Niños o Centro de Atención Múltiple

Turno: Validar si es turno Matutino, Vespertino o Jornada Completa

Leer el Contenido del Acta de Comité en su totalidad a los participantes, enfatizando las funciones a desempeñar.

Anotar los siguientes datos según corresponda

Indicar la hora de inicio y fecha en que fue realizada el Acta.

Escribir con letra de molde los nombres completos de los integrantes del comité.

Firma de cada integrante del comité.

Anotar hora de término del Acta.

Firma de testigos (Representante de DIF Nuevo Leon y del Director del Plantel Educativo)

Sello del Plantel Educativo en la segunda hoja.

Obtener ante firmas en la primera hoja de los integrantes del comité.

**15.7 FORMATO DEL ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL
PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES
(CENTROS ESCOLARES SIN REEMBOLSO)**



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES



FORMATO DE ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE CONTROL Y VIGILANCIA
DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES
CENTROS ESCOLARES SIN REEMBOLSO

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 2_____ en _____ colonia y/o localidad perteneciente al Municipio de _____ N. L.; nos constituimos personal docente y/o administrativo así como los padres de familia que integran la comunidad educativa de la Escuela _____ participante en el Programa de DESAYUNOS ESCOLARES del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León. En atención a lo anterior, se levanta la presente Acta a fin de constituir el Comité de Control y Vigilancia del Programa Desayunos Escolares, en adelante "El Comité".

Según las Reglas de Operación del Programa Desayunos Escolares, "El Comité" estará integrado por: el Director del Plantel Educativo, por un miembro de la Sociedad de Padres de Familia del Plantel, el responsable del Comité de servicios de alimentación, así como por 2 dos padres de familia de los alumnos inscritos en el centro escolar.

"El Comité" será responsable de la recepción, almacenamiento y distribución diaria de desayunos escolares, de vigilar el consumo de los mismos por los menores, así como de recaudar las aportaciones económicas. Las cuales, deberán ser entregadas a DIF Municipal, en un plazo no mayor a 45 días (a partir de la fecha de su recepción), de lo contrario se procederá a la suspensión temporal de los desayunos, hasta en tanto el saldo sea cubierto. En este supuesto el DIF Municipal convocará a los padres de familia a una reunión informativa para señalar las causas de la suspensión de los insumos alimentarios, asimismo de informar a la Secretaría de Educación el monto total del adeudo.

En el caso de que se hubieren generado adeudos, "El Comité" se compromete a efectuar el pago total de las aportaciones económicas en efectivo, antes del 10 de Julio del 2015, para asegurar su permanencia en el programa DESAYUNOS ESCOLARES.

El Director del plantel educativo fungirá como responsable de "El Comité" y vigilará que éste cumpla con las funciones señaladas, a fin de asegurar el adecuado desarrollo del programa dentro del centro escolar. Así mismo, la rendición de cuentas ante los integrantes del Comité y del DIF Municipal.

Los integrantes de "El Comité" se comprometen a participar diariamente en la distribución de los DESAYUNOS ESCOLARES a las niñas y niños, para que su consumo se realice dentro del plantel y durante las primeras horas de clase.

Asimismo, "El Comité" deberá reportar al Sistema DIF Municipal cualquier irregularidad que se presente con los DESAYUNOS ESCOLARES, tanto en lo referente a la calidad de los insumos que lo conforman, como en su distribución y consumo.

Los integrantes de "El Comité" convienen en acatar lo establecido en este documento.

"El Comité" tendrá una vigencia a partir de la firma de este documento y durante el tiempo que ocupa el ciclo escolar ____ - ____.

"El Comité" se compromete a realizar las siguientes funciones dentro del plantel:

- * A la recepción y adecuado almacenamiento de los insumos que conforman el desayuno escolar;
- * A distribuir y vigilar que su consumo diario sea dentro del centro educativo;
- * A la recaudación, control y reporte de las aportaciones económicas al Sistema DIF Municipal;
- * A realizar las acciones (clases, material didáctico, eventos, etc.) de orientación alimentaria entre los escolares; y
- * Fomentar la creación de los huertos escolares en los centros educativos, con el fin de que promueva la producción y el consumo de frutas y verduras.

Integran "El Comité":

Nombre	Puesto	Firma de Conformidad
	Director (a) del Plantel Educativo y Responsable del Programa dentro del Plantel Educativo	
	Integrante de la Sociedad de Padres de Familia del Plantel	
	Responsable del Comité de servicios de alimentación	
	Padre o Madre de familia del alumno(a)	
	Padre o Madre de familia del alumno(a)	

No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la sesión, siendo las ____ horas y firmando al calor para constatar los que en ella intervienen.

TESTIGOS

Representante de DIF Municipal

Director(a) Representante del Plantel Educativo
(Sello del Plantel)

Representante de DIF Nuevo León

Obtener ante firmas en la primera hoja

**15.8 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ DE CONTROL
Y VIGILANCIA DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES
(CENTROS ESCOLARES SIN REEMBOLSO)**



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato de Acta de Comité de Desayunos Escolares Ciclo Escolar _____

• Favor de llenar todos los datos con tinta azul o negra

Llenar los datos generales del Plantel Educativo

Estado: Nuevo León

Municipio

Colonia/Localidad

Validar Nombre del Plantel: Especificar si es Primaria, Jardín de Niños o Centro de Atención Múltiple

Turno: Validar si es turno Matutino, Vespertino o Jornada Completa

Leer el Contenido del Acta de Comité en su totalidad a los participantes, enfatizando las funciones a desempeñar.

Anotar los siguientes datos según corresponda

Indicar la hora de inicio y fecha en que fue realizada el Acta.

Escribir con letra de molde los nombres completos de los integrantes del comité.

Firma de cada integrante del comité.

Anotar hora de término del Acta.

Firma de testigos (Representante de DIF Nuevo León y del Director del Plantel Educativo)

Sello del Plantel Educativo en la segunda hoja.

Obtener ante firmas en la primera hoja de los integrantes del comité.

15.9 FORMATO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS

15.10 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE PADRON DE BENEFICIARIOS



Instructivo de llenado para Formato de Padrón de Beneficiarios Desayunos Escolares Ciclo Escolar ____

•Favor de llenar todos los datos con tinta color azul o negra.

Anotar los datos generales del Plantel Educativo

Estado: Nuevo León

Municipio: Anotar el nombre del municipio donde se encuentra localizado el Plantel Educativo

Colonia/Locidad: Anotar la colonia o localidad donde se encuentra el Plantel Educativo

Nombre del Plantel: Especificar si es Primaria, Jardín de Niños o Centro de Atención Múltiple

Clave del CCT: Se refiere a Clave de trabajo del centro educativo

Domicilio del Plantel: Nombre de la calle y las entrecalles que colindan alrededor de la escuela junto con el número del plantel

Grado Escolar: Deberá anotar con el grado escolar según corresponda

Turno: Anotar si es turno Matutino, Vespertino o Jornada Completa

No.: Anotar el número consecutivo según corresponda

CURP: Se refiere a la Clave Única del Registro de Población del beneficiario, favor de llenar los 16 dígitos de la clave de CURP sin omitir ningún dato.

Lugar de Origen: Anotar la clave numérica de la ciudad donde nació el menor beneficiado de acuerdo a la siguiente tabla. (Nuevo León 19, Jalisco 14, San Luis Potosí 24, etc.)

CLAVES DE LUGAR DE ORIGEN											
AS	Amazacalientes	01	GT	Guatemala	11	PL	Puebla	21	YN	Yucatán	31
BC	Baja California	02	GR	Guerrero	12	QT	Queretaro	22	ZS	Zacatecas	32
BS	Baja California Sur	03	HG	Hidalgo	13	QR	Quintana Roo	23	NE	Extranjero	33
CC	Campeche	04	JC	Jalisco	14	SP	San Luis Potosí	24			
CL	Coahuila	05	MC	México	15	SL	Sinaloa	25			
CM	Colima	06	MN	Michoacán	16	SR	Sonora	26			
CS	Chiapas	07	MS	Morelos	17	TC	Tabasco	27			
CH	Chihuahua	08	NT	Nayarit	18	TS	Tlaxcala	28			
DF	Distrito Federal	09	NL	Nuevo León	19	TL	Tlaxcala	29			
DE	Durango	10	OC	Oaxaca	20	VZ	Veracruz	30			

Domicilio del menor: Registrar el nombre de la calle, el número y la colonia donde habita el menor, favor de no omitir ningún dato.

Nombre del Alumno: Favor de NO abreviar nombres y apellidos, registrar los datos en el orden solicitado: apellido paterno, materno y nombre (s).
Ejemplo: → Hernández González, María Guadalupe: SI
Ma. Gpe Hdz González: NO

Fecha de Nacimiento: Registrar los datos en el orden solicitado y con números incluyendo el mes.
Ejemplo: 12-08-2005: SI 12/Sept/2005: NO

Sexo: Anotar H para Hombre y M para Mujer

Seguimiento Nutricional: Se refiere a la valoración de peso y talla del menor (llenado por personal del DIF Nuevo León o DIF Municipal).

Nombre de la Madre de Familia: Favor de no abreviar nombres y apellidos, registrar los datos en el orden solicitado: apellido paterno, materno y nombre (s).
Hernández González, María Guadalupe: SI
Ma. Gpe Hdz González: NO

Es muy importante agregar al total de beneficiarios y desglosar por sexo.
Después de haber llenado todos los datos solicitados se requiere la firma del director y sello del Plantel Escolar en cada hoja.

NOTA: Solo serán considerados en el padrón los menores que tengan la información completa.

15.11 FORMATO DE DIFUSIÓN MENSUAL DE MENÚS



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León

Dirección de Asistencia Social

Programa Desayunos Escolares

Formato de Difusión Mensual de Menús Ciclo Escolar ____-____.

MENUS DEL MES DE _____

Menú 1:
Menú 2:

MUNICIPIO:

INSTITUCIÓN/ESCUELA	TURNO	LOCALIDAD/COLONIA	FIRMA DE ENTERADO (NOMBRE COMPLETO)	SELLO DEL PLANTEL

15.12 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DIFUSIÓN MENSUAL DE MENÚS



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato Difusión Mensual de Menús Ciclo Escolar _____

•Favor de llenar todos los datos con tinta azul

Revisión de los 2 menús que corresponden al mes actual

Municipio

Mes correspondiente.

Validar Nombre del Plantel

Turno: Validar si es turno Matutino, Vespertino o Jornada Completa

Validar Colonia/Localidad del plantel educativo

Dar a conocer a cada plantel educativo los tipos de menús que corresponden al mes

Obtener Firma de enterado: se solicita nombre completo y firma de la persona a la que se le informa los 2 tipos de menús de Desayunos Escolares que corresponden al mes actual en cada uno de los planteles educativos para otorgar a los beneficiarios

Obtener Sello de cada plantel enterado de los tipos de menús de Desayunos Escolares que otorgará a los beneficiarios

Nota: Favor de enviar a DIF Nuevo León los reportes completos (No debe de faltar ninguna firma y sello de cada plantel.)

15.13 FORMATO DE REPORTE DE DISTRIBUCIÓN MENSUAL

15.14 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REPORTE DE DISTRIBUCIÓN MENSUAL



INSTRUCTIVO DE LLENADO



Formato de Reporte de Distribución Mensual Ciclo Escolar _____

•Favor de llenar todos los datos con tinta azul!

Validar los datos generales antes de ser entregados los insumos del Desayuno Escolar a cada plantel educativo

Municipio

Mes correspondiente.

Verificar los Días Hábiles del mes

Validar Nombre del Plantel: si es Primaria, Jardín de Niños o Centro de Atención Múltiple

Turno: Validar si es turno Matutino, Vespertino o Jornada Completa

Colonia/Localidad del plantel educativo

Validar No. de beneficiarios por plantel educativo.

Verificar la distribución de las dotaciones otorgadas sea la correcta, (según los días hábiles del mes) las cuales serán tomadas para la entrega a los planteles educativos.

Verificar la cuota de recuperación que le corresponde a cada plantel. (Porque será el monto a pagar, posteriormente, la fecha que le señalen).

Validar los montos que corresponden al mes

Firma de recibido: se solicita nombre completo y firma de la persona que está recibiendo el producto en los planteles educativos.

Sello de cada plantel beneficiado en el espacio que corresponda.

Nota: Favor de enviar a DIF Nuevo León los reportes completos (No debe de faltar ninguna firma y sello de plantel.)

16. Glosario de Términos

Adolescentes: Personas que tienen entre 12 y 18 años incumplidos.

Alimentación correcta: La que de acuerdo con los conocimientos reconocidos en la materia, cumple con las necesidades específicas de las diferentes etapas de la vida, promueve en los niños y las niñas el crecimiento y desarrollo adecuados, y en los adultos permite conservar o alcanzar el peso esperado para la talla y previene el desarrollo de enfermedades.

Asistencia Social: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Asistencia Social Alimentaria: Acción de proporcionar a grupos en riesgo y a grupos vulnerables ayuda alimentaria directa, orientación alimentaria, promoción de la salud, vigilancia de la nutrición y fomento de la producción de alimentos, para contribuir a mejorar las circunstancias por las que atraviesa esta población.

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

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

Calidad: Propiedades y características de un producto o servicio para satisfacer las necesidades específicas o implícitas de los consumidores.

Calidad Nutricia: Constituye una herramienta conceptual flexible a diferentes contextos, para conducir acciones en materia de:

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

Capacitación: Proceso de formación del personal en el que se proporcionan los elementos para la adquisición de conocimientos y las habilidades necesarias para desempeñar sus funciones eficientemente, para que a través de ellos se replique esta acción a los municipios y de éstos a las localidades, involucrando a la comunidad.

Comunidad: Es una unidad de relación donde cada persona se considera a sí misma un elemento perteneciente a una totalidad, en constante vinculación, ya que al buscar su propio bien busca el bien del todo. La comunidad tiene por fundamento el bien común.

Cultura Alimentaria: Manifestación singular de un grupo social relativa a sus hábitos de consumo de alimentos, con base en su acervo culinario, el cual está conformado por factores geográficos, económicos, sociales, religiosos e históricos.

Despensa: al conjunto de 4 o más alimentos básicos agregados a la dieta individual, familiar y colectiva, cuyo consumo se asocia a la disminución de deficiencias y riesgo a desarrollar enfermedades relacionadas con la alimentación, tomando en cuenta las necesidades nutricias generales de los beneficiarios.

Discapacidad: Deficiencia física, mental, intelectual o sensorial a largo plazo que, al interactuar con diversas

barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Educación Especial: La educación especial es instrucción especialmente diseñada para cumplir con las necesidades únicas de las niñas, niños y adolescentes que tienen discapacidades

Especificación: Características o requisitos que debe cumplir un producto o un servicio.

Evaluación: Investigación que analiza la estructura, el funcionamiento y los resultados de un programa con el fin de proporcionar información de la cual se deriven criterios útiles para la toma de decisiones en relación con su administración y desarrollo.

Enfermo Crónico: Aquel que presenta una enfermedad prolongada o de frecuentes recurrencias, que conlleva a al deterioro y es irreversible.

Focalización: Estrategia mediante la cual se determina las prioridades de asistencia alimentaria y que apoya el proceso de planeación y presupuestación.

Grupos en Riesgo: Quienes tienen dificultad de disponer y acceder a los alimentos, para satisfacer sus necesidades alimentarias básicas debido a fenómenos hidrometeorológicos, geológico y socio-organizacionales, o bien están asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente.

Grupos Vulnerables: Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que dichas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

Índice de Focalización por localidad (INFOLOC): es una combinación lineal del índice de marginación (CONAPO) y del índice de rezago social (CONEVAL). Aquellas localidades que tengan un INFOLOC mayor serán las que de acuerdo a cada Estado sean las prioritarias.

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

Insumos: Productos que integran la despensa

Limpieza: Acción que tiene por objeto eliminar la suciedad visible mediante el uso de agua y detergente.

Línea de Bienestar Mínimo: Permite identificar a la población que, aun al hacer uso de todo su ingreso en la compra de alimentos, no podría adquirir lo indispensable para tener una nutrición adecuada.

Lineamientos: Son las orientaciones y directrices generales de una política o de una estrategia.

Marginación: Población caracterizada por su aislamiento, respecto al crecimiento económico y que involucra a los sectores que carecen de oportunidades de educación y trabajo, así como de la satisfacción de sus necesidades básicas.

Mujer Lactante: Mujer preparada para amamantar, que produce secreción láctea para alimentar a su bebé menor de un año.

Niños y Niñas: Personas hasta 12 años incompletos

Operación: Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta

por rutina en el medio laboral, también se denomina operación de la actividad sustantiva de una Institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

Orientación Alimentaria: al conjunto de acciones que proporcionan información básica, científicamente validada y sistematizada, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta a nivel individual, familiar o colectivo, tomando en cuenta las condiciones económicas, geográficas, culturales y sociales.

Padrón de beneficiarios: Registro nominal de los beneficiarios de un programa.

Participación Social: proceso que permite involucrar a la población, a las autoridades locales, a las instituciones públicas y a los sectores social y privado en la planeación, programación, operación y evaluación de los programas y acciones de salud, con el propósito de lograr un mayor impacto y fortalecer el Sistema Nacional de Salud.

Población beneficiada: Número de beneficiarios efectivos que están siendo atendidos por el programa, en un tiempo determinado (un año).

Población objetivo: Número de beneficiarios identificados que cumplen con los criterios de elegibilidad para cada uno de los programas o individuos que el programa tiene planeado o programado atender en un período dado de tiempo (un año), pudiendo corresponder a la totalidad de la población potencial o a una parte de ella.

Pobreza: La pobreza describe un amplio rango de circunstancias asociadas con la necesidad, dificultad al acceso y carencia de recursos. La pobreza es un término comparativo utilizado para describir una situación en la que se encuentra una gran parte de la humanidad y que se percibe como la carencia, escasez o falta de los bienes más elementales como por ejemplo alimentos, vivienda, educación o asistencia sanitaria

Seguimiento: La observación, registro y sistematización de la operación de las actividades y tareas de un proyecto social en términos de los recursos utilizados, las metas intermedias cumplidas, así como los tiempos, presupuestos previstos, la estrategia y las tácticas.

Seguridad Alimentaria: El acceso físico y económico de todas las personas, en todo momento, a los alimentos inocuos y nutritivos que se requieren para satisfacer sus necesidades alimenticias y sus preferencias en cuanto a los alimentos, a fin de llevar una vida saludable y activa

Supervisión: proceso para determinar si lo que se está llevando a cabo va de acuerdo a lo planeado, evaluándolo y, si es necesario aplicando medidas correctivas, de la idea esencial es conceptualizar a la supervisión como un proceso continuo de seguimiento y verificación de las acciones establecidas en un programa, detectando oportunamente "situaciones problema", además de ubicar las necesidades de capacitación y asesoría del personal operativo.

Vulnerabilidad: Fenómeno social que implica la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o una familia, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que esas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

Vulnerabilidad socioeconómica: Pérdida de bienestar causada por el riesgo que proviene de la variabilidad del ingreso, analfabetismo, servicios de salud y vivienda.


Lic. Ana L. Martínez Rodríguez
Directora de Asistencia Social

2015
20

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

REGLAS DE OPERACIÓN

**PROGRAMA ATENCIÓN A MENORES DE CINCO AÑOS EN RIESGO
2015**

Lic. Ana L. Martínez Rodríguez
Directora de Asistencia Social

Enero.2015

ÍNDICE

CONTENIDO	PAGINA
1.- PRESENTACIÓN	4
2.- ANTECEDENTES	5
3.- ALCANCE	5
4.- MARCO LEGAL	6
5.- DEFINICIÓN DEL PROGRAMA	7
6.- OBJETIVO DEL PROGRAMA	7
6.1 OBJETIVO ESPECÍFICO	7
7.- LINEAMIENTOS GENERALES	7
7.1 COBERTURA	7
7.2 POBLACIÓN OBJETIVO	7
7.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS	7
7.3.1 TIPO DE APOYO	7
7.3.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE INSUMOS	8
7.4 BENEFICIARIOS	8
7.4.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN	8
7.4.1.1 ELEGIBILIDAD	8
7.4.1.2 PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS	9
7.4.1.3 TRANSPARENCIA	9
7.4.2 DERECHOS Y OBLIGACIONES	9
7.4.3 CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO Y ACCIONES	13
7.4.4 SERVICIOS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS	14
8.- LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	14

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
8.1 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	14
8.1.1 INSTANCIAS EJECUTORAS	14
8.1.2 INSTANCIAS NORMATIVAS	14
8.1.3 CONTROL Y VIGILANCIA	15
9.- MECANISMOS DE OPERACIÓN	15
9.1 DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN	15
9.1.1 OPERACIÓN	16
9.1.2 CONTRALORÍA SOCIAL	17
9.1.3 ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	17
9.2 MANTENIMIENTO	18
10.- INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA	18
10.1 AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS	18
10.2 CIERRE DE EJERCICIO	18
11.- EVALUACIÓN	18
11.1 EVALUACIÓN INTERNA	18
11.2 EVALUACIÓN EXTERNA	18
12.- INDICADORES DE RESULTADOS	19
13.- SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA	19
14.- QUEJAS Y DENUNCIAS	20
15.- ANEXOS	23
16.- GLOSARIO	82

1. PRESENTACIÓN

La coordinación interinstitucional entre el Sistema Nacional DIF (SNDIF), los 31 Sistemas Estatales DIF (SEDIF) y DIF D.F., que se ha impulsado a partir del año 2001, ha permitido que el SNDIF, defina programas y acciones encaminados a brindar asistencia social alimentaria y fortalecer el desarrollo comunitario de la población vulnerable. La Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) es el principal resultado de ello, y sus lineamientos constituyen el instrumento de coordinación más importante de este aspecto de la Asistencia Social.

Los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria emitida por el Sistema Nacional DIF, se concibe como una herramienta que brinda a los SEDIF la flexibilidad suficiente para una planeación objetiva y adecuada a las prioridades de asistencia social alimentaria de su Estado, y al mismo tiempo establecer la línea operativa de los programas alimentarios a nivel nacional. Asimismo, busca brindar a los SEDIF elementos para formular sus Proyectos Estatales Anuales y sus documentos normativos que regulan la operación, tales como Reglas de Operación, manuales y convenios, que deben considerar acciones de focalización, orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, así como las perspectivas antes mencionadas.

Los SEDIF y los correspondientes a los municipios son Integrantes del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, el cual tiene por objeto promover y apoyar, las acciones en favor de las personas y familias sujetas de asistencia social.

En Nuevo León, de acuerdo al artículo 11 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León, la rectoría de la asistencia social corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, y tiene como objetivos la promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de interrelación sistemática de acciones que en la materia llevan a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece esta ley y las disposiciones legales aplicables.

Es fundamental mencionar que los programas de asistencia social alimentaria son parte prioritaria de los servicios asistenciales.

El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nuevo León opera los programas de asistencia social alimentaria en coordinación con los 51 Municipios del estado.

El presente documento tiene como propósito establecer las reglas de operación del programa Atención a Menores de Cinco años en riesgo, en cumplimiento al deber emitido por la EIASA.

2. ANTECEDENTES

Uno de los servicios de asistencia social que a lo largo de su historia ha brindado el Sistema DIF es la entrega de apoyos alimentarios con acciones de orientación alimentaria a población de escasos recursos y a población de zonas marginadas. La historia de este tipo de apoyo se remonta a 1929 con el programa "Gota de Leche", que a fines de los años setenta el DIF retoma con los Programas de Raciones Alimentarias (PRA) y Asistencia Social Alimentaria a Familias en Desamparo (PASAF). Hasta 1997 operaron de manera centralizada desde el SNDIF.

A partir de la descentralización de los programas alimentarios, en el 2001 el SNDIF convocó a los SEDIF para desarrollar un proyecto de coordinación de los programas alimentarios, a través de Comisiones de Trabajo. El resultado fue el desarrollo de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) que reúne una nueva estructura de 4 programas.

3. ALCANCE

En el presente documento se establecen las reglas y lineamientos para la operación del programa Atención a menores de Cinco años en riesgo, que será de aplicación obligatorio para todos los sujetos e instituciones que participen en el mismo, de acuerdo a los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, EIASA.2015, emitidos por el Sistema Nacional DIF (SNDIF).

Se menciona las obligaciones y compromisos que adquieren el Sistema DIF Nacional, Sistema Estatal DIF, los Sistemas DIF Municipales, los beneficiarios y/o las instituciones involucradas.

Estas reglas y lineamientos estarán vigentes hasta que se autorice y publique otra actualización o nueva versión de los mismos.

4. MARCO LEGAL

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León por conducto de la Dirección de Asistencia Social y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 4, 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Lineamientos para determinar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, artículo 4 Plan Nacional de Desarrollo, 2013-2018; artículo 1, 2, 6 del Decreto del Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre; artículos 2, 3, 27, 114, 115, 172, 210, 212, 213 de la Ley General de Salud, artículo 30 de la Ley General de Desarrollo Social; artículos 3, 4, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 19, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 41 de la Ley de Asistencia Social; artículo 7, 33 de la Ley General de Educación, artículos 36, 37, 39, 50 y 53 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; artículos 58, 85, 110, 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículo 25, 40, 41, 48, 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; artículos 1, 4, 5, 9 10 fracción XII y 13 fracción IV de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León; artículos 18, 21, fracción I, y 53 fracciones I y III inciso c) de la Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León; artículos 7 fracción XIII, 16 fracción XVIII, 21 fracción X, 42 y 46 Ley de Educación del Estado de Nuevo León; Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Nuevo León 2010-2015; Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General; Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo; Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación; Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios; NOM-051-SCFI/SSA1-2010 "Especificaciones Generales de Etiquetado para Alimentos y Bebidas no Alcohólicas Preenvasados-Información comercial y sanitaria; Norma Oficial Mexicana NOM-155-SCFI-2012, Leche-Denominaciones, especificaciones fisicoquímicas, información comercial y métodos de prueba; Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes; Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional, tiene a bien expedir las siguientes Reglas de Operación del Programa Atención a Menores de Cinco Años en Riesgo

¹ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el DOF 07-07-2014

² Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, última reforma publicada en el DOF 10-06-2013

³ Plan Nacional de Desarrollo, última reforma publicada en el DOF 12-12-2013

⁴ Decreto del Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF 22-01-2013

⁵ Ley General de Salud, última reforma publicada en el DOF 19-12-2014

⁶ Ley General de Desarrollo Social, última reforma publicada en el DOF 7-11-2013

⁷ Ley de Asistencia Social, última reforma publicada en el DOF 19-12-2014

⁸ Ley General de Educación, última reforma publicada en el DOF 20-05-2014

⁹ Decreto por el que se expide la Ley General de los Derechos de las Niñas, niños y adolescentes, última reforma publicada en el DOF 02-04-2014

¹⁰ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma publicada en el DOF 24-01-2014

¹¹ Ley de Coordinación Fiscal. Última reforma publicada en el DOF 11-08-2014.

¹² Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, publicados en el DOF 23-12-14.

¹³ Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo. Publicada DOF 11-11-2014

¹⁴ Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación. Publicada DOF 22-01-2013.

¹⁵ Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. Publicada DOF 01-03-2010.

¹⁶ NOM-051-SCFI/SSA1-2010 "Especificaciones Generales de Etiquetado para Alimentos y Bebidas no Alcohólicas Preenvasados-Información comercial y sanitaria. Publicada DOF 14-08-2014.

¹⁷ Norma Oficial Mexicana NOM-155-SCFI-2012, Leche-Denominaciones, especificaciones fisicoquímicas, información comercial y métodos de prueba. Publicada DOF 03-05-2012.

¹⁸ Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional. Publicado DOF 16-05-2014.

5. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

Programa Alimentario operado a través de los DIF Municipales, dirigido a Menores de cinco años en riesgo.

A petición realizada por DIF Nuevo León, el SNDIF manifiesta que el término de No Escolarizado se interprete como todos aquellos niños y niñas que No sean beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares

6. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Contribuir a la seguridad alimentaria, de los Menores de cinco años, en riesgo mediante la entrega de una despensa, diseñada bajo Criterios de Calidad Nutricia, acompañada de acciones de Orientación Alimentaria

6.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Otorgar una despensa a los niños y niñas entre un año y cuatro años once meses, en riesgo

7. LINEAMIENTOS GENERALES

7.1 Cobertura

El programa opera en los 51 municipios de Estado de Nuevo León, otorgando una despensa a los menores seleccionadas de acuerdo a los criterios de elegibilidad señalados en el presente documento.

7.2 Población Objetivo

Niños y niñas entre un año y cuatro años once meses, en riesgo.

7.3 Características de los Apoyos

Los criterios de calidad nutricia emitidos por la EIASA, establecen las bases para la integración de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria. Su intención es regular la conformación de menús y dotaciones, en todo el país.

Están basados en las características de una dieta correcta, de acuerdo con la NOM-043-SSA2-2005 "Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

7.3.1 Tipo de apoyo.

Dotación integrada por los siguientes alimentos básicos, y por uno o más alimentos complementarios

Alimentos básicos

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

Alimentos complementarios

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

7.3.2 Criterios de Selección de Insumos

Los insumos seleccionados deberán preferentemente apearse a los criterios de calidad nutricia emitidos a través de la EIASA publicada por el SNDIF.

7.4 Beneficiarios

7.4.1. Criterios de selección de la población.

Niños y niñas de un año a cuatro años seis meses edad. Para el proceso de inclusión la edad límite será de cuatro años seis meses, pero podrá recibir el apoyo hasta los cuatro años once meses.

7.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Requisitos.

Son candidatos al programa de Atención a Menores de Cinco Años en Riesgo, los niños menores de cinco años, cuyos hogares se ubiquen en las localidades con algún grado de INFOLOC, o bien estén asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente, señaladas en la información documental disponible vigente generada por otras instituciones o instancias académicas, gubernamentales o por el mismo SEDIF.

Restricciones

Que el niño o niña sea beneficiario del Programa de Desayunos Escolares.

De acuerdo a los apoyos alimentarios disponibles en el Programa

Los requisitos y restricciones son dispensables de acuerdo a criterio del DIF Nuevo León.

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la instancias correspondientes, y que se deriven de las disposiciones en materia de legalidad y transparencia, con el objeto de garantizar su correcta aplicación.

7.4.1.2. Participación de los beneficiarios

- En un sentido de corresponsabilidad y de participación social los padres o tutores de los beneficiarios al programa, podrán participar en la integración de comités de contraloría social o Comités Comunitarios de Programas Alimentarios, de acuerdo a los criterios que le señalen los sistemas municipales, pudiendo considerar otros comités de los programas de desarrollo social ya constituidos para tal efecto; participar en acciones de orientación alimentaria y realizarán una aportación económica la cual será establecida por el DIF Nuevo León.
- Para las Dotaciones Infantiles la aportación económica será de \$20.00 (veinte pesos por despensa).

7.4.1.3. Transparencia

Los requisitos y criterios de selección están publicados en la página web (www.nl.gob.mx/dif) del DIF Nuevo León, así mismo las Reglas de Operación son publicadas en el Periódico Oficial del Estado
Se cuentan con mecanismos para quejas y denuncias

7.4.2 Derechos y Obligaciones

El SNDIF, DIF Nuevo León, SMDIF y los beneficiarios son parte del Programa Atención a Menores de Cinco Años en Riesgo, por lo cual adquieren derechos y obligaciones los cuales se describen a continuación.

Sistema Nacional DIF

Obligaciones.

- Elaborar de manera anual un informe de retroalimentación que se enviará al DIF Nuevo León, con los resultados obtenidos en las visitas de supervisión y en el informe de avance del PEA, en el que se indicarán principalmente las áreas de oportunidad que sean detectadas y que permitan el avance de los programas.

Derechos.

- Supervisar al DIF Nuevo León la implementación, control y mecanismos de seguimiento del programa
- Recibir oportunamente los informes solicitados al DIF Nuevo León

DIF Nuevo León**Obligaciones**

- Elaborar Reglas de Operación por programa, con el propósito de transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos alimentarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última reforma DOF 09-04-2012). Éstas deberán señalar las atribuciones, derechos y obligaciones del SEDIF, los SMDIF y los beneficiarios, así como hacerlo del conocimiento de los SMDIF para su observancia y apego, además de difundirse entre los beneficiarios de los programas y enviarlas al SNDIF para su conocimiento. Deben contemplar alternativas para la operación de los programas en caso de presentarse alguna contingencia que afecte algún sector de la población del estado. Considerar, en este documento, el Plan Estatal de Desarrollo, la legislación estatal vigente en la materia, con la finalidad de brindar mayor certidumbre a los beneficiarios y demás actores involucrados en el funcionamiento de los programas.
- Elaborar el Proyecto Estatal Anual (PEA) de acuerdo con el guion que emite el SNDIF, como una herramienta para la planeación y la operación de los programas alimentarios.
- Operar los programas alimentarios en el estado y coordinar a las instancias participantes en esta operación, lo cual implica:
 - Administrar, ejercer y aplicar los recursos provenientes del Ramo 33 Fondo V.I de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal, la normatividad nacional y estatal vigente.
 - Determinar la composición de sus apoyos alimentarios y menús para los programas que opere, considerando los criterios de calidad nutricia de la EIASA.
 - Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con las Especificaciones Técnicas de Calidad establecidas.
 - Supervisar el almacenamiento y la distribución de los insumos, que permita conservar sus características nutricionales, de calidad e inocuidad, desde la selección hasta su entrega al SMDIF.
 - Señalar áreas de focalización para determinar a los beneficiarios de sus programas alimentarios.
 - Coordinar la entrega de los apoyos alimentarios a la población beneficiaria con los SMDIF, a través del Convenio General de Colaboración y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación. El DIF Nuevo León promoverá que los apoyos sean entregados en tiempo y forma, y en los lugares correspondientes.
- La sub dirección de Investigación y Orientación Alimentaria diseña el material y las acciones de Orientación Alimentaria que los SMDIF deberán implementar a fin de promover estilos de vida saludable

- Recabar la información de los SMDIF para la conformación de los padrones de beneficiarios en cumplimiento al Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el día jueves 12 de enero de 2006. Los datos personales contenidos en el padrón de beneficiarios, serán incorporados y tratados con las respectivas medidas de seguridad como es la entrega de información a través de una cadena de custodia, acuerdos de confidencialidad, mismos que podrán transmitirse sin consentimiento de su titular siempre y cuando sean utilizados para el mismo objeto, mismos que una vez cumplido el fin deberán destruirse o devolver la información al DIF Nuevo León; si se transmiten datos personales fuera de los casos permitidos, los servidores públicos pueden incurrir en responsabilidad administrativa por incumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley, lo anterior con fundamento en los artículos 2,45,51,71, 147 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Enviar al SMDIF el padrón de beneficiarios con la información recibida por los municipios
- Cumplir con lo establecido en el Convenio General de Colaboración con el SMDIF para la operación del Programa
- Implementar acciones preventivas para dar certidumbre y transparencia al ejercicio de los recursos, especialmente cuando se trate de tiempos electorales.
- Capacitar y Supervisar a los SMDIF en la aplicación de la ENHINA (familias de nuevo ingreso)
- Entregar las despensas asignadas al municipio a través de un proveedor previamente contratado.
- Realizar visitas de supervisión a los DIF Municipales y a los beneficiarios del programa.
- Ofrecer un trato cordial y profesional

Derechos

- Supervisar el cumplimiento del Convenio General de Colaboración para la operación del programa que se realiza con los municipios.
- Recibir oportunamente los informes solicitados al SMDIF.
- Que las auditorías, evaluaciones y supervisión del programa se realicen conforme a las reglas de operación.
- Proponer el monto de la aportación económica que harán los beneficiarios
- El DIF Nuevo León establece como monto de la aportación económica \$20.00 (veinte pesos 00/100 m.n.)
- Recibir un trato cordial y profesional.

Sistema Municipal DIF

Obligaciones

- Asignar un servidor público responsable de la operatividad del programa
- Firma del Convenio General de Colaboración para la operación del Programa de Atención a Menores de Cinco Años
- Cumplir y promover el cumplimiento de los lineamientos emitidos en las Reglas de Operación.

- Aplicar las encuestas de la ENHINA, a las familias (nuevo ingreso) para el programa de atención a menores de cinco años.
- Anexar la documentación completa a la encuesta
- Evitar la duplicidad de encuestas y apoyos de beneficiarios.
- Elaborar y entregar los informes solicitados por el SEDIF en las fechas programadas.
- Enviar a DIF Nuevo León, las ENHINA aplicadas a los candidatos (nuevo ingreso) al programa, junto con la documentación requerida.
- Respetar los listados que proporcione el DIF Nuevo León, notificando a la brevedad los cambios que procedan.
- Recibir y verificar los productos al momento de la recepción de las despensas.
- Contar con un espacio que permita conservar las características nutricionales y de inocuidad de los productos de la despensa.
- La distribución de las despensas a los beneficiarios.
- Respetar el contenido de la despensa.
- Mantener el espacio utilizado como almacén municipal para las despensas, en condiciones de orden y limpieza.
- Tomar las precauciones pertinentes para el traslado de las despensas a las localidades.
- Reponer las despensas en caso de robo, contaminación y/o por cualquier tipo de negligencia.
- No expedir credenciales ni comprobantes de beneficiarios que anteriormente no hayan sido aprobadas por DIF Nuevo León.
- Evitar el uso de las despensas con fines políticos, personales o de algún otro tipo distinto al programa.
- Apoyar la verificación que realiza el personal de DIF Nuevo León.
- No hacer mal uso de los apoyos destinados a los sujetos de atención autorizados
- Informar cualquier anomalía causa o circunstancia que ponga en riesgo la operación del programa.
- Ofrecer un trato cordial y profesional en todas las actividades del programa.
- Sujetarse a los cambios que establezca el DIF Nuevo León en la programación de distribución de los apoyos por contingencias.
- Enviar al DIF Nuevo León, los padrones firmados por los beneficiados.
- Atender las observaciones que realice el DIF Nuevo León durante las visitas de seguimiento.
- Coadyuvar en las revisiones y auditorías que se realicen a la operación del programa.
- Asistir a las reuniones de trabajo y/o cursos de capacitación que cite DIF Nuevo León
- Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para la protección de los datos personales de los beneficiarios
- Recuperar la aportación económica
- Reportar las aportaciones económicas de los beneficiarios al DIF Nuevo León
- Desarrollar y promover las acciones de Orientación Alimentaria
- Supervisar de manera continua los centros o módulos comunitarios de distribución, a fin de garantizar la entrega efectiva de las despensas así como asesorar a los beneficiarios sobre el manejo adecuado de los productos que conforman el apoyo.
- La guarda y custodia de los insumos hasta la entrega a los beneficiarios
- Asistir a la recepción del producto en forma y tiempo a los almacenes establecidos o recibirlos por parte del proveedor, de acuerdo a la logística establecida por el DIF Nuevo León.

- Verificar la calidad y cantidad de los productos en el momento de la recepción.
- Entregar en forma oportuna los apoyos alimentarios a los beneficiarios
- Cumplir con los compromisos estipulados en el Convenio General de Colaboración.

Derechos

- Recibir los insumos con buena calidad.
- Recibir asesoría para el desarrollo de la operación del Programa
- Confidencialidad de la información entregada al DIF Nuevo León
- Recibir un trato cordial y profesional del DIF Nuevo León

Familias de los Beneficiarios

Obligaciones

- Aportar información fidedigna para la encuesta ENHINA
- Entregar los documentos requeridos
- Acudir oportunamente por la despensa.
- Realizar la aportación económica
- No hacer mal uso del apoyo.
- No vender el producto.
- Firmar de recibido en los registros de entrega.
- Participar en las acciones de orientación alimentaria que promueva el DIF Municipal, así como cumplir con la aportación económica.
- Participar en la conformación del comité de contraloría social

Derechos

- Recibir los insumos con buena calidad.
- Recibir un trato cordial y profesional del personal que participa en la distribución SMDIF y/o DIF Nuevo León.
- Reportar cualquier anomalía en la operación del programa.
- Confidencialidad de la información personal.

7.4.3 Causas de Incumplimiento y acciones

Son causas de incumplimiento:

- Asignación del programa a personas no consideradas en el padrón
- Alterar la aportación económica de las despensas
- Condicionar la entrega de Despensas
- Venta de las Despensas a la comunidad abierta

- Mora en el entero de la aportación económica
- Uso de los productos con fines políticos
- Robo, contaminación y/o cualquier tipo de negligencia.
- No presentar Listado de firmas de recibido por parte de los beneficiarios
- Incumplimiento a lo establecido en las presentes Reglas de Operación
- Incumplimiento a las cláusulas del Convenio General de Colaboración

Acciones: Se encuentran señaladas en el Convenio General de Colaboración.

7.4.4 Servicios y Acciones Complementarias.

Con la finalidad de promover estilos de vida saludables el programa se acompaña de acciones de orientación alimentaria, la cual tiene como objetivo

Orientación Alimentaria. Brindar opciones prácticas de selección, preparación y consumo de alimentos como apoyo a la seguridad alimentaria

8. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

8.1. Coordinación Interinstitucional.

La coordinación clara y ordenada de las instituciones que trabajan para incidir en el desarrollo comunitario y especialmente en la asistencia alimentaria, es indispensable para lograr los objetivos planteados en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

En Nuevo León se trabaja coordinadamente entre el Sistema Nacional DIF, Sistema Estatal DIF, DIF Municipales, proveedores de los insumos y los beneficiarios.

Se realizan acciones como la elaboración de un Convenio con los Municipios del Estado denominado Convenio General de Colaboración para la ejecución del Programa.

8.1.1 Instancias Ejecutoras

DIF Nuevo León y los Sistemas Municipales DIF, son las instancias operadoras de los apoyos alimentarios, los cuales estarán bajo la administración, supervisión y control del DIF Nuevo León de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

8.1.2 Instancias Normativas

Sistema Nacional DIF

Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria

Sistema Estatal DIF

Reglas de Operación del programa

Convenios General de Colaboración con los Municipios para la operación del programa

Formatos de Control

8.1.3 Control y Vigilancia

Auditoría Superior de la Federación

Auditoría Superior del Estado

Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado

Despacho Externo

SNDIF

DIF Nuevo León

SMDIF

Padres de Familia

Contraloría Municipal

9. MECANISMOS DE OPERACIÓN.

9.1 Difusión, Promoción y Ejecución

La difusión, promoción y ejecución de las reglas de operación del programa son de conocimiento público y de las partes que intervienen en la operación del mismo.

El DIF Nuevo León realiza la difusión y promoción del programa Atención a Menores de Cinco años en Riesgo a través de diversos mecanismos que permiten que la comunidad en general, los sujetos de atención y los beneficiarios conozcan el mismo y sus objetivos:

- DIF Municipales
- Página Web del DIF Nuevo León
- Periódico Oficial del Estado
- Informe anual del Gobernador del Estado
- Informes anuales de Presidencia DIF a la comunidad

9.1.1 Operación

Planeación

La Dirección de Asistencia Social, propone a la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a los Criterios de Calidad Nutricia emitidos en la EIASA la composición del apoyo alimentario y la especificación técnica de calidad por cada alimento que integrarán los desayunos infantiles.

DIF Nuevo León adquiere los insumos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Nuevo León.

Se elabora el programa de distribución de insumos que el proveedor deberá considerar en la entrega

En coordinación con los SMDIF se elabora la planeación de la distribución y entrega para cada uno de ellos, considerando las obligaciones y compromisos contenidos en las Reglas de Operación.

El DIF Nuevo León de acuerdo a la distribución de los apoyos, planifica visitas de supervisión al SMDIF y a los beneficiarios

Ejecución

En el Estado de Nuevo León la ejecución del programa Atención a Menores de Cinco Años se lleva a cabo en dos modalidades:

1. Operación en coordinación con los SMDIF

El DIF Nuevo León

Se inicia con las actividades definidas en el proceso de planeación

Se entrega al SMDIF los formatos de control:

Padrón de beneficiarios

Emitir recibo por concepto de insumos entregados y aportación económica a recaudar.

Realizar visitas de supervisión y seguimiento.

El SMDIF

- Aplicar las encuestas de la ENHINA a los padres de familia (nuevo ingreso) y remitir la documentación a DIF Nuevo León

- Envío de padrón de beneficiarios a DIF Nuevo León
- De acuerdo a la logística planteada por DIF Nuevo León, recibir del proveedor o bien pasar al almacén correspondiente por los desayunos infantiles de su municipio
- Recibir comprobante de los insumos y la aportación económica a recaudar
- Guarda y custodia del producto recibido
- Realizar la programación para la distribución
- Visita periódicas de supervisión a los puntos de entrega
- Capacitar y asesorar a los responsables del programa
- Enterar al DIF Nuevo León la aportación económica de los beneficiarios

2. Operación directa del DIF Nuevo León

- Aplicar las encuestas de la ENHINA a los padres de familia (nuevo ingreso) y anexar la documentación requerida
- Realizar la programación para la distribución
- Visita periódicas de supervisión a los puntos de entrega
- Enterar a Tesorería de DIF Nuevo León la aportación económica de los beneficiarios

Operación en caso de contingencia

DIF Nuevo León, determinará las acciones pertinentes para el desarrollo del programa en el supuesto de contingencias de tipo climatológico, sociales, políticas, económicas, inseguridad y de salud.

Seguimiento, Control y Vigilancia

DIF Nuevo León

Es importante llevar un control adecuado del Programa Atención a Menores de Cinco Años en Riesgo, es por ello que el DIF Nuevo León realiza visitas de supervisión a los DIF Municipales de tipo administrativas y de campo para dar seguimiento al cumplimiento de las Reglas de Operación.

9.1.2 Contraloría Social

Con las acciones que realiza el Municipio propicia la participación de los ciudadanos, a través de la integración y operación de contralorías sociales, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

9.1.3. Acta de Entrega-Recepción

Para asegurar la continuidad de los programas alimentarios y no afectar a la población beneficiada, se participa activamente con los DIF Municipales, en los proceso de entrega y recepción cuando hay un cambio de administración estatal o municipal.

En un cambio de administración estatal se integran toda la información referente al programa y su situación al momento del relevo, resaltando las Reglas de Operación, Padrón de Beneficiarios, existencia en bodega y responsables operativos del programa en el DIF Nuevo León y en cada municipio.

En un cambio de administración municipal se coordina y vigila que se realice una transición de los programas alimentarios que no afecte la operación, y se orienta y capacita a los nuevos responsables de la ejecución de los mismos.

9.2 Mantenimiento.

Durante la operación se mantiene la actualización de padrones, de acuerdo a las bajas que se registren, así como la solicitud de encuestas de nuevo ingreso, las cuales una vez evaluadas se consideran para sustituir las bajas

10.- INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

10.1 Avances Físico- Financieros

Se entrega información a la Dirección de Finanzas para que realice e informe lo siguiente:

Sistema Nacional DIF

Informe trimestral de avance de presupuestario

Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado

Presupuesto de Ingresos recibidos

Despensas distribuidas a Municipios

Comprobación de apoyos

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Informe trimestral de avance de presupuesto

10.2. Cierre de ejercicio

Al cierre del ejercicio fiscal se presenta información a la Dirección de Administración y Finanzas de la situación presupuestaria del programa. Dentro de la cuenta pública se presenta la situación presupuestal y las explicaciones de las variaciones programáticas para tener mayores elementos en relación a las diferencias entre el presupuesto original autorizado y ejercicio real.

11. EVALUACIÓN

11.1 Evaluación interna

De acuerdo al análisis de los documentos e informes que entregan los DIF Municipales así como las observaciones realizadas durante las visitas de seguimiento, se realizara un reporte de retroalimentación en el que se indicara las áreas de oportunidad para el avance del programa

11.2 Evaluación externa

El Sistema Nacional DIF realiza una evaluación anual de la operación del programa y el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Estatal Anual (PEA).

12. INDICADORES DE RESULTADOS

Porcentaje de cumplimiento de calidad nutricia de productos que integran la despensa

Despensa Infantil % = 100%

Producto	Ponderación
ALIMENTOS BÁSICOS. Leche Semidescremada o Descremada (en cantidad suficiente para ofrecer al menos una porción diaria al menor)	50%
ALIMENTOS BÁSICOS. + al menos 2 tipos de cereales (de cantidad total de al menos 1 Kg por mes)	25%
ALIMENTOS COMPLEMENTARIOS. + 1 o más alimento(s) complementario(s): <ul style="list-style-type: none"> o Frutas frescas o Verduras frescas o Frutas deshidratadas o Verduras envasadas o Oleaginosas o Leguminosas o Productos de origen animal (por ejemplo: carne seca, atún, sardina, huevo) 	25%

13. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORÍA

Los recursos otorgados para el o los programas establecidos en las presentes reglas, podrán ser auditados por la Contraloría General del Estado, Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes. Con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados, así como la supervisión de parte de las instancias antes señaladas o las que éstas determinen, conforme a la legislación aplicable.

Resultados y Seguimiento

Las resoluciones emitidas por las instancias fiscalizadoras, serán atendidas por las áreas correspondientes manteniendo un seguimiento interno que permita la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta que sean totalmente solventadas.

14. QUEJAS Y DENUNCIAS

El DIF Nuevo León da a conocer la información general del Programa de Atención a Menores de Cinco Años en Riesgo en su página web (www.nl.gob.mx/dif); en esa página hay un apartado donde los ciudadanos pueden dar sus opiniones, comentarios, quejas y/o denuncias, para lo cual podrá dirigirse al DIF Municipal de su localidad (véase directorio adjunto) o directamente al DIF Nuevo León, en dicha página se registran las direcciones y números telefónicos para tal efecto.

Durante las visitas de seguimiento que se captan quejas y/o denuncias que los ciudadanos quieran realizar.

Se promueve los números telefónicos del DIF Nuevo León para atención de la comunidad en documentos que se entregan a los DIF Municipales, en los vehículos que realizan la distribución, asimismo en las reuniones de orientación y capacitación se les recuerda a los asistentes el derecho que tienen a denunciar cualquier situación que consideren necesaria.

Mecanismo de Atención:

Las quejas y denuncias recibidas a través de la página web, son referidas al departamento correspondiente para su atención, aquellas que no requieran de visita domicilia se atienden por este mismo medio.

El DIF Nuevo León es un mediador entre el Sistema Municipal DIF y sus beneficiarios, por lo que se les recomienda se notifique cualquier duda o comentario que pudiera entorpecer el desarrollo del programa, así como, cualquier solicitud de apoyo que los sujetos de atención presenten.

Los aspectos no previstos en estas Reglas de Operación serán resueltos por el DIF Nuevo León.

REGIÓN METROPOLITANA

MUNICIPIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
1 APODACA	ABASOLO # 701 SUR, COL. MODERNO APODACA N.L.	17-72-20-80
2 GRAL. ESCOBEDO	AV. LIC. RAÚL SALINAS LOZANO # 800, COL. CELESTINO GASCA, ESCOBEDO, N.L.	82-86-93-00 y 82-86-93-49
3 GARCÍA	QUENA MORENO S/N. COL. LA CRUZ, GARCÍA, N.L.	82-83-45-53
4 GUADALUPE	AVE. LAZARO CÁRDENAS # 500, COL. VIVIENDA POPULAR, GUADALUPE, N.L.	40-40-90-90 y 40-40-90-91
5 CD. BENITO JUÁREZ	LAZARO GARZA AYALA # 215, CRUZ CON GUERRERO, JUAREZ N.L.	17-71-20-64 y 17-71-20-65
6 MONTERREY	LOMA REDONDA # 1500 COL. LOMA LARGA, MTY., N.L.	51-02-86-00
7 SAN PEDRO GARZA GARCÍA	PADRE MIER # 104 SUR C/ VASCONCELOS	83-38-10-16, 83-38-46-70 84-00-44-00 ext. 4236 4238 DIRECTO: 10-52-42-38 FAX 10-52-42-43
8 SAN NICOLÁS DE LOS GARZA	JORGE GZZ. CAMARENA NO. 125 CEDECO	81-58-13-97 81-58-13-96/81-58-13-90 CONMUT. FAX: 81-58-30-44
9 SANTA CATARINA	MANUEL ORDOÑEZ #319 OTE, SANTA CATARINA N.L.	86-76-17-00 Directo: 86-76-17-75 EXT. 2508, 2509

REGIÓN PERIFÉRICA

MUNICIPIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
10 SANTIAGO	JARDINES DE LA BOCA S/N COL. JARDINES DE LA BOCA	22-85-36-77 DIRECTO 22-85-36-87 TELEFAX
11 HIDALGO	EUSEBIO DE LA CUEVA Y RAYON S/N, HIDALGO N.L.	(01-829) 28-6-08-26, FAX PRESID 6-07-02, 6-06-03
12 ABASOLO	ALFONSO MARTINEZ # 200, ABASOLO N.L.	82-36-03-37 FAX PRESID. 36-04-92
13 EL CARMEN	FRANCISCO I. MADERO #501, COL. CENTRO, EL CARMEN N.L.	82-36-00-42, 82-36-06-26
14 SALINAS VICTORIA	PRIVADA HIDALGO # 100, SALINAS VICTORIA N.L.	82-37-11-25 directo, 82-37-04-68 82-37-02-70 EXT. 118 FAX EXT. 119
15 CIENEGA DE FLORES	ZARAGOZA # 285, CIENEGA DE FLORES, N.L.	(01-825)-23-8-03-36 y (01-825)- 23-8-10-74
16 CADEREYTA JIMÉNEZ	ESCOBEDO S/N ENTRE 20 DE NOV. Y MUTUALISMO, CADEREYTA, N.L.	(01-828)-28-4-03-05, TELFAX: 28-4-49-24
17 DR. GONZÁLEZ	MARIANO MATAMOROS S/N, DR. GONZALEZ N.L.	(01-825)-24-1-00-72 sin lada si marcas de un Axtel.
18 PESQUERÍA	GUERRERO Y AYALA, PESQUERIA N.L.	(01-825)-24-4-02-33, FAX 4-02-33 sin lada si marcas de un Axtel.
19 MARÍN	MORELOS # 210, MARIN N.L.	(01-825)-24-8-00-43 ext. 2 (marcación desde un numero de axtel) 52-48-00-43
20 HIGUERAS	ARTEAGA # 308, COL. BENITO JUÁREZ, HIGUERAS N.L.	(01-825)24-8-20-89 FAX: 24-8-20-02, 24-8-20-80, (marcación desde un número de axtel) 52-48-20-89
21 GRAL. ZUAZUA	JUAREZ ENTRE ZARAGOZA Y MORELOS, ZUAZUA, N.L.	(01-825) 24-7-03-18 ext. 4 Presidencia (marcación desde un número de axtel) 52-47-03-18
22 MINA	HIDALGO # 1200, MINA N.L.	(01-829) 28-8-00-05

REGIÓN NORTE		
MUNICIPIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
23 ANÁHUAC	AV. ALFONSO MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ x C/ NADADORES, COL. CENTRO, ANAHUAC N.L.	(01-875) 78-7-18-98, 7-19-58 FAX PRESIDENCIA 7-00-45
24 LAMPAZOS DE NARANJO	NEMESIO GARCÍA NARANJO # 24, LAMPAZOS N.L.	(01-878) 78-8-05-62 FAX
25 SABINAS HIDALGO	NIÑOS HEROES # 600 x ALDAMA, SABINAS HIDALGO	(01-824) 24-2-08-36 FAX 24-2-59-05
26 VALLECILLO	CARRETERA A LAREDO S/N, VALLECILLO N.L.	(01-824) 24-5-60-04 CON FAX
27 CERRALVO	PADRE MIER # 512 SUR, CERRALVO, N.L.	(01-892) 97-5-01-84, TELEFAX 5-16-83, 5-16-84
28 GRAL. TREVIÑO	FRANCISCO I. MADERO # 1, GRAL. TREVIÑO N.L.	(01-892) 99-2-02-69 FAX 99-2-02-71
29 AGUALÉGUAS	JUÁREZ Y VICTORIA S/N, AGUALÉGUAS, N.L.	(01-892) 99-1-06-01 1-05-31 FAX: 99-1-07-42
30 PARÁS	5 DE MAYO S/N, PARÁS N. L.	(01-892) 99-5-00-04; 99-5-02-45
31 MELCHOR OCAMPO	PINO SUÁREZ C/ MIGUEL HIDALGO, M. OCAMPO, N.L.	(01-892) 97-7-03-22
32 CHINA	ABASOLO Y FRANCISCO I. MADERO S/N, CHINA N.L.	(01-823) 23-2-08-88, FAX PRESID. 23-2-09-66
33 GRAL. BRAVO	TREVIÑO ENTRE 5 DE MAYO Y MATAMOROS, GRAL. BRAVO, N. L.	(01-823) 23-4-09-18 TEL y FAX 23-4-05-75
34 LOS ALDAMAS	JUÁREZ # 503 SUR, LOS ALDAMAS N.L.	(01-892) 99-3-03-77 FAX 3-00-03
35 DR. COSS	JUÁREZ NO. 203 CENTRO, DR. COSS N.L.	(01-823) 23-4-06-02 con extensiones
36 LOS HERRERAS	20 DE NOVIEMBRE ENTRE MORELOS Y ZARAGOZA, LOS HERRERAS N.L.	(01-823) 23-5-01-50, FAX PRESID. 23-5-00-98
37 LOS RAMONES	ALLENDE Y ESCOBEDO, LOS RAMONES N.L.	(01-823) 23-1-02-62 (CON FAX) 1-01-01
38 VILLALDAMA	GUERRERO S/N CON MINA, VILLALDAMA N.L.	(01-829) 24-5-04-50, FAX PRESID. 24-5-00-50
39 BUSTAMANTE	INDEPENDENCIA # 201, BUSTAMANTE N.L.	(01-829) 24-6-00-20
REGIÓN CITRÍCOLA		
MUNICIPIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
40 ALLENDE	ALLENDE Y JUÁREZ NO. 200, ALLENDE, N.L.	(01-826) 26-8-28-85, FAX PRESID. 26-8-20-51
41 RAYONES	ALVARO OBREGÓN S/N, RAYONES, N.L.	(01-826) 26-8-95-29 ext. 4 Y 94 28 TELEFAX
42 MONTEMORELOS	CUALTEMOCY MORELOS, MONTEMORELOS, N.L.	(01-826) 26-3-56-70, 26-3-32-57
43 GRAL. TERÁN	HIDALGO Y MARIANO ESCOBEDO, GRAL. TERAN, N.L.	(01-826) 26-7-03-26, FAX 26-7-12-98
44 HUALAHUISES	JUÁREZ Y FRANCISCO LLAVERO, HUALAHUISES, N.L.	(01-821) 21-8-05-70
45 LINARES	NIÑOS HEROES Y ZARAGOZA, LINARES, N.L.	(01-821) 21-2-09-09, 01-821-21-2-69-09, 21-2-55-08
REGIÓN SUR		
MUNICIPIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
46 ITURBIDE	MADERO S/N, ITURBIDE, N.L.	(01-821) 21-8-50-77 CONM. EXT. 8 DIF FAX EXT. 3 (01-821) 21-850-26
47 GALEANA	CONSTITUCIÓN NO. 47, GALEANA, N.L.	(01-826) 21-3-07-77 DIF 21-3-08-98, FAX PRESID. 21-3-08-50
48 ARAMBERRI	ZARAGOZA S/N, ARAMBERRI N.L.	(01-826) 21-3-20-00, EXT. 112
49 GRAL. ZARAGOZA	FRANCISCO I. MADERO ENTRE 5 DE MAYO E HIDALGO, ZARAGOZA N.L.	(01-826) 21-3-30-99, 21-3-30-45 EXT. 4, FAX PRESID. 21-3-30-00
50 DR. ARROYO	GARZA AYALA # 2, NTE., DR. ARROYO N.L.	(01-488) 88-8-01-21, FAX PRESID. 88-8-00-62, 01-488-88-8-00-80
51 MIER Y NORIEGA	HIDALGO ESQUINA CON ALDAMA, CABECERA MUNICIPAL	(01-488) 88-7-20-94 FAX (01-488) 88-7-21-16

15. ANEXO E INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE FORMATO

15. 1 FORMATO DE ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA (ENHINA)

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA
ENHINA



Atención encuestador esta parte será llenada después de la captura

Folio:

Hogar: 1. Seguro
 2. Inseguro leve
 3. Inseguro moderado
 4. Inseguro severo

Encuesta dirigida al programa de Desayunos Escolares Sí No

Escuela: _____
 Estado: _____
 Municipio: _____
 Localidad: _____

Llenar campo de escuela si aplica programa Desayunos Escolares

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

1 Identificación geográfica del hogar

1. Entidad Federativa: _____
 2. Municipio o delegación: _____
 3. Localidad: _____

2 Datos de control

2.1 Resultado de la entrevista 1. Primera visita
 2. Segunda visita
 3. Tercera visita

2.2 Razón por la que la entrevista está incompleta: _____

2.3 Razón por la que no se realizó la entrevista: _____

2.4 Fecha de aplicación (dd/mm/aa): / /

2.5 Hora de inicio de la entrevista: _____

2.6 Hora de término de la entrevista: _____

2.7 Duración de la entrevista: _____ minutos

2.8 Nombre del encuestador: _____

2.9 Nombre del capturista: _____

2. UBICACIÓN DE LA VIVIENDA

3 Calle, avenida, callejón, carretera o camino: _____

4 Número exterior: _____

5 Número interior: _____

6 Colonia, fraccionamiento, barrio, unidad habitacional, etc: _____

7 Código postal: _____

8 Referencias del domicilio conocido: _____

3. COMPOSICIÓN DEL HOGAR

9 ¿Cuántas personas habitan en esta vivienda contando a niños pequeños y a los ancianos?
 [09]

10 ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer?
 1. Sí -----> pasar a P12
 2. No -----> Continuar [10]
(Atención encuestador(a) un hogar está definido por personas que comparten un mismo gasto)

11 ¿Cuántos hogares o grupos de personas comparten un mismo gasto dentro de su vivienda?
 [11]

ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA 1

12. Nombre y apellidos	Mencione a las personas que comparten el mismo gesto, comenzando por el jefe del familia.	Persona que vive en el hogar (relación con el jefe del hogar)	13. Fecha de nacimiento (dd/mm/aa)	14. Sexo	15. ¿Cuál es el nivel de escolaridad actual?	16. ¿Pasa los días al hogar?	17. Durante el mes pasado ¿de qué el nombre del integrante es tu ocupación...?
[01]		1. Si 2. No		1. Hombre 2. Mujer	1. Ninguna 2. Prescuro o nula 3. Primaria completa 4. Primaria incompleta 5. Secundaria completa 6. Secundaria incompleta 7. Preparada para el trabajo 8. Preparada para el trabajo 9. Carrera técnica incompleta 10. Carrera técnica completa 11. Preocupación por el hogar 12. Preocupación por el hogar 13. Otro (especificar)	1. Si 2. No	1. Trabajo 2. Venta o intercambio de productos, mastrabajos de alfarería, alfarería, carpintería, etc. 3. Presta algún servicio a cambio de un pago (cortar cables, dar clases, lavar ropa) 4. Realizó actividades agrícolas por su cuenta (cañales, cultivos, etc.) 5. Ejerció un trabajo 6. No trabajó pero se pensó en ir a trabajar 7. Se dedicó a los quehaceres del hogar 8. Se dedicó a estudiar 9. Estuvo en un taller de trabajo (venta de productos de valor, jobs en un conflicto laboral, etc.) 10. Temporada de trabajo (agricultura, rubro un fenómeno natural, etc.) 11. No trabajó
[02]							
[03]							
[04]							
[05]							
[06]							
[07]							
[08]							
[09]							
[10]							
[11]							

... Continuación	18. ¿Cuál es el ingreso mensual aproximado que (nombre del integrante en turno) obtuvo por el trabajo que menciona?	16.1. La persona, ¿es un empleado asalariado? <i>(Atención encuestador, ma empleado asalariado es aquel que tiene un contrato de trabajo por tiempo determinado por su principal actividad laboral como lo es: IMSS, ISSSTE, PEMEX, etc.)</i>	19. En los últimos 12 meses ¿cuánto ha recibido en dinero por parte de algún programa gubernamental, remesa u otro tipo de ayuda económica? (no aplican los créditos)	20. ¿Me podría decir si (nombre del integrante en turno) es...?	21. Durante el presente año, ¿dónde ha recibido apoyo de...?
	Monto	1. Sí 2. No	Atención especial a personas que no reciben ningún tipo de apoyo	1. Madre soltera 2. Mejor embarazada o lactando 3. Persona con discapacidad 4. Miembro de las abuelas	1. Atención a menores de 5 años en riesgo 2. Asistencia alimentaria a sujetos vulnerables 3. Asistencia alimentaria a familias en desarrollo 4. Desayunos escolares típicos 5. Desayunos escolares callejeros 6. Ninguno de los anteriores
[01]	\$				
[02]	\$				
[03]	\$				
[04]	\$				
[05]	\$				
[06]	\$				
[07]	\$				
[08]	\$				
[09]	\$				
[10]	\$				
[11]	\$				

21.1. ¿Algún miembro de la familia se encuentra en la cárcel?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
21.2. ¿Hay algún miembro de la familia que haya salido del país para trabajar?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
21.3. ¿Algún miembro del lugar sale de su localidad de origen, para trabajar en el campo por largos temporadas?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA

4. INFORMACIÓN ESCOLAR					
22. Atención encuestador, contestar solamente para menores de 18 años y que reportaron estudiar en P17					
ID del miembro del hogar	22.1 Grado de estudio (Atención encuestador: según indique el encuestador se desecha con los 3 años de secundaria y 6 años de primaria) (1,2,3,6) 0= Sin estudios	22.2 Centro escolar 1. Preescolar CEHDI 2. Preescolar general 3. Preescolar indígena 4. Preescolar CONAFE 5. Primaria general 6. Primaria indígena 7. Primaria CONAFE 8. Secundaria general 9. Secundaria técnica 10. Telesecundaria 11. Secundaria comunitaria 12. Secundaria migrante 13. Secundaria para trabajadores 14. Educación especial USABE 15. Educación especial CMA 16. Bachillerato general 17. Bachillerato técnico 18. Profesional técnico 19. No sabe/ NR	22.3 Escuela pública o privada 1. Pública 2. Privada	22.4 Nombre del plantel	22.5 Municipio
					22.6 Localidad
{01}					
{02}					
{03}					
{04}					
{05}					
{06}					
{07}					
{08}					
{09}					
{10}					
{11}					

5. INGRESO Y GASTO DEL HOGAR	
23	¿El ingreso del hogar es fijo durante todo el año? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
24	¿Cuánto es el gasto promedio del mes pasado que destinó a la alimentación de su familia? \$ <input type="text"/>
25	¿Cria animales para que su familia los coma? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
26	¿Produce alguna verdura, fruta, maíz o frijol para que su familia los coma? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <i>Atención encuestador preguntar 26.1 si respondió Sí a preguntas 25 ó 26</i>
26.1	¿Qué porcentaje representa la producción de su huerto y/o animales de cría en la alimentación del hogar? (Leer opciones) 1. Menos de la mitad 2. Alrededor de la mitad 3. Más de la mitad <input type="checkbox"/> [26.1]
6. APOYOS ALIMENTARIOS (EXCEPTO DIF)	
27	¿Algún miembro del hogar recibió algún apoyo alimentario en los últimos 6 meses? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <i>Atención encuestador en caso de NO haber recibido pasar a P29</i>
28	En caso de la respuesta ser positiva, ¿de qué tipo fue este apoyo? 1. Despensa o dotación..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 2. Alimentación escolar..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 3. Suplemento, complemento alimenticio o papilla..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 4. Leche..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 5. Apoyo monetario (Oportunidades u otros)..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 6. Otro tipo de apoyo en especie..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

7. ACCESO A SERVICIOS DE SALUD	
29	Todas las personas del hogar tienen derecho a algún servicios de salud (Seguro Popular, IMSS, ISSSTE, PEMEX, SEDENA, Marina, consulta privada) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
8. CALIDAD Y ESPACIOS DE LA VIVIENDA	
30	¿El material del piso de la vivienda es de tierra? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
31	¿El material del techo de la vivienda es lámina, cartón o desechos? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
32	¿El material de los muros es de embarro o bajareque, carrizo, bambú, lámina (cartón, metálica, asbesto) o material de desecho? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
33	Número de habitaciones de la vivienda sin contar baño ni cocina (33) <input type="text"/>
34	¿Es propietario de la casa en donde vive? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
35	¿En la zona en la que usted vive, hubo algún desastre natural grave durante los últimos 3 meses, en el que su hogar o familia resultó afectado? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
9. ACCESO A SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA	
36	¿Su hogar cuenta con agua entubada dentro de la vivienda? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
37	¿Su hogar cuenta con drenaje o fosa séptica? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
38	¿Su hogar dispone de energía eléctrica? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
39	¿Utiliza el gas para cocinar o calentar los alimentos? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
40	En caso de contar con estufa de leña, ¿esta tiene chimenea? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
41	Su hogar cuenta con refrigerador en funcionamiento? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

VI. CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO AL MENOR EN RIESGO Instrucciones para el encuestador: coloca el número que corresponde a la respuesta proporcionada por el entrevistado.	
D. Nunca 1. Rara vez 2. A veces 3. Siempre	
Estas preguntas se hacen con respecto a los últimos 3 meses. En los hogares donde solo viven adultos, es decir, no cuentan con niños/as del hogar que 18 años o menos, salta los de las preguntas 44 a la 51. En los hogares donde viven adultos, jóvenes y niños, haga todas las preguntas de la Escala, a partir desde la 44 hasta la 51.	
44	¿En su hogar faltó dinero para comprar alimentos?
45	¿Ha ha preocupado a usted o a algún adulto de su familia que la comida se acabe en su hogar?
46	¿Usted o algún adulto de su familia se quedó sin comer todo el día por falta de dinero?
47	¿Usted o algún adulto de su familia ha dejado de comer en el desayuno, comida o cena por falta de dinero?
48	¿Usted o algún adulto de su familia consumió el mismo alimento por varios días por que no pudieron obtener otro por falta de dinero?
49	¿Usted o algún adulto de su familia ha desayunado, comido o cenado menos de lo que acostumbra por falta de dinero?
50	¿Usted o algún adulto de su familia sintió o se quedó de hambre por falta de comida?
51	¿Usted o algún adulto de su familia se ha ido a dormir con hambre por falta de comida?
52	¿Se compraron menos alimentos de los necesarios para los niños de su hogar por que el dinero no alcanzó?
53	¿Algun menor de 18 años de su hogar se ha quedado sin comer todo el día por falta de dinero?
54	¿Algun menor de 18 años de su hogar dejó de desayunar, comer o cenar por falta de dinero?
55	¿Algun menor de 18 años de su hogar consumió el mismo alimento por varios días por que no pudieron obtener otro por falta de dinero?
56	¿Algun menor de 18 años de su hogar ha desayunado, comido o cenado menos de lo que acostumbra por falta de dinero?
57	¿Algun menor de 18 años de su hogar se ha quedado de hambre por falta de comida?
58	¿Algun menor de 18 años de su hogar se ha ido a dormir con hambre por falta de comida?

CRUDIS

FOLIO:

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:

DIRECCIÓN:



15. 2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA ENHINA

Manual de llenado del instrumento

Instrucciones

Antes de iniciar la aplicación de la entrevista, deberá realizarse una breve introducción sobre el objetivo de la misma, es importante que el entrevistador proporcione la información básica de la investigación con el fin de que el entrevistado permita aplicar la totalidad de la entrevista. Para ello, el entrevistador puede basarse en la siguiente guía de presentación.

“¡Buenos días (tardes) ¡ Venimos del DIF _____, estamos haciendo un estudio de algunos aspectos relacionados con la alimentación en el hogar . ¿Nos podría dedicar unos minutos de su tiempo? Su opinión es muy importante para nosotros. Toda la información que usted nos proporcione es confidencial “

Al inicio del instrumento se encuentra un recuadro que permite indicar si la entrevista es llevada a cabo en la población escolar de algún plantel en el que actualmente se lleve a cabo el programa de desayunos escolares, o bien, en el que pueda aplicarse posteriormente. En el caso de que la entrevista pertenezca a este rubro deberá indicarse "sí o no" y registrarse el nombre de la escuela en el espacio indicado.

** Atención encuestador esta parte será llenada después de la captura*

Folio:

Hogar: 1. Seguro
 2. Inseguro leve
 3. Inseguro moderado
 4. Inseguro severo

Encuesta dirigida al programa de Desayunos Escolares No Sí

Escuela: _____

Estado: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Llenar campo de escuela si aplica programa Desayunos Escolares

I. Ficha de identificación

1. Identificación geográfica del hogar

En este primer apartado se pretende recolectar información específica de la entrevista. En primer lugar se especificará la ubicación de la realización de la entrevista, la entidad federativa, el municipio y la localidad en los espacios indicados.

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

1 Identificación geográfica del hogar

- 1. Entidad Federativa: _____
- 2. Municipio o delegación: _____
- 3. Localidad: _____

2. Datos de control

En este apartado se indicará la identidad de quien realiza la entrevista, la duración de la misma y la identidad de quien captura la información, entre otros aspectos.

En el primer reactivo se señalará la visita en la que se realizó la entrevista. El entrevistador seleccionará la opción que corresponda al caso.

2.1 Resultado de la entrevista

- 1. Primera visita
- 2. Segunda visita
- 3. Tercera visita

2.2 Razón por la que la entrevista está incompleta:**2.2 Razón por la que la entrevista está incompleta:**

En este reactivo se especificará, en caso de ser necesario, la razón por la que la entrevista no se realizó en su totalidad; es importante que la explicación sea comprensible y se registre en el espacio indicado.

2.3 Razón por la que no se realizó la entrevista:

En el caso de que la entrevista no haya podido realizarse, deberá registrarse la razón en este reactivo. Es importante que la respuesta sea precisa y se registre en el espacio asignado.

En el siguiente espacio deberá anotarse la fecha de aplicación de la entrevista en el formato adecuado (dd/mm/aa). Ejemplo: 20/05/2013

2.4 Fecha de aplicación (dd/mm/aa): / /

En los siguientes espacios se indicará la hora de inicio y de término de la entrevista, es elemental indicar adecuadamente ambos horarios con el fin de determinar la duración de la entrevista. En el espacio siguiente deberá registrarse el cálculo de tiempo en minutos, de acuerdo a la duración de la entrevista. Utilizar formato de 24 horas ejemplo: Hora de inicio 15:00 hrs. Hora de término 15:30hrs.

2.5 Hora de inicio de la entrevista: _____**2.6 Hora de término de la entrevista:** _____**2.7 Duración de la entrevista:** _____ minutos

Por último, en los siguientes espacios se registrará en forma completa el nombre del entrevistador, así como el nombre del capturista que transfiere la información.

2.8 Nombre del encuestador: _____

2.9 Nombre del capturista: _____

II. Dirección de la vivienda

En este apartado se detallarán los datos de la vivienda en cuestión.

En cada uno de los incisos, el entrevistador deberá escribir en forma legible todos los datos solicitados. En el caso de que el domicilio sea "conocido" deberán especificarse, en el inciso 8, las referencias que permiten llegar a él.

2. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA	
3	Calle, avenida, callejón, carretera o camino:
4	Número exterior:
5	Número interior:
6	Colonia, fraccionamiento, barrio, unidad habitacional, etc:
7	Código postal:
8	Referencias del domicilio conocido:

III. Composición del hogar

En el presente apartado se pretende realizar una caracterización de la composición del hogar; se busca determinar el número de miembros, la organización económica del hogar y los ingresos, o bien, apoyos que recibe el hogar, entre otros aspectos.

En la pregunta 9 se registrará el número de personas que habitan en la vivienda contando a niños y ancianos. El número indicado por el entrevistado deberá colocarse en el espacio correspondiente.

3. COMPOSICION DEL HOGAR

9 ¿Cuántas personas habitan en esta vivienda contando a niños pequeños y a los ancianos?

[09]

En la siguiente pregunta se especificará si el total de individuos registrados en la respuesta anterior comparten un mismo gasto para cubrir las necesidades alimenticias de los residentes de la vivienda. En el caso de que así sea, se registrará la opción de respuesta "1" y se continuará la entrevista en la pregunta 12; en el caso de que no se comparta el gasto con el total de los residentes en la vivienda, se continuará en la siguiente pregunta.

10 ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer?

- 1. Sí-----> pasar a P12
- 2. No-----> Continuar

[10]

(Atención encuestador/a un hogar está definido por personas que comparten un mismo gasto)

En el caso de que el entrevistado afirme que el "gasto" no es compartido por el total de los miembros, se registrará el número de hogares que comparten la vivienda en cuestión. Entiéndase como hogar, el grupo de personas que comparten el mismo gasto mientras la vivienda es el espacio físico donde habitan.

11 | ¿Cuántos hogares o grupos de personas comparten un mismo gasto dentro de su vivienda?

[11]



En el siguiente recuadro (P 12-21) se realizará una caracterización de la composición familiar, entre otros datos, se especificarán las edades de los miembros, escolaridad, ocupación, ingresos de los integrantes del hogar, y, si algún miembro se encuentra considerado como sujeto vulnerable, de acuerdo a la estimación del SNDIF

Para iniciar el llenado del recuadro debe solicitarse al entrevistado que indique los nombres de los integrantes del hogar, comenzando por el nombre del jefe de familia. El entrevistador deberá

<p>12. Nombre y apellidos</p>	<p>Persona entrevistada (atención encuestador solamente una persona debe responder el cuestionario)</p> <p>1. Sí 2. No</p>	<p>13. Fecha de nacimiento (dd/mm/aa)</p>	<p>14. Sexo</p> <p>1. Hombre 2. Mujer</p>	<p>15. ¿Cuál es el nivel de escolaridad actual?</p> <p>1. Ninguno 2. Preescolar o Kinder 3. Primaria incompleta 4. Primaria Completa 5. Secundaria incompleta 6. Secundaria completa 7. Preparatoria incompleta 8. Preparatoria completa 9. Carrera técnica incompleta 10. Carrera técnica completa 11. Profesional carrera incompleta 12. Profesional titulado 13. Posgrado 14. Otros (especifique)</p>	<p>16. ¿Aporta ingresos al hogar?</p> <p>1. Sí 2. No</p>	<p>17. Durante el mes pasado (decir el nombre del integrante en turno)...?</p> <p>1. Trabajó 2. Vendió o hizo algún producto,realizó trabajos de albañilería,plomiería,carpintería,etc. 3. Prestó algún servicio a cambio de un pago (cortar cabello,dar clases,lavar ropa) 4. Realizó actividades agropecuarias por su cuenta (cultivar,criar animales,etc.) 5. Estuvo buscando trabajo 6. No trabajó pero es pensionado o jubilado 7. Se dedicó a los quehaceres del hogar 8. Se dedicó a estudiar 9. Estuvo ausente en su trabajo (tenía permiso de faltar,había un conflicto laboral,no era temporada de trabajo agrícola,había un fenómeno natural,etc.) 10. No trabajo</p>
-------------------------------	---	---	---	--	--	--

escribir los nombres en los espacios de la lista para poder llenar el resto del recuadro.

12. Nombre y apellidos

En la siguiente columna se señalará con la clave 1 a la persona que responde la entrevista (datos de la persona que proporciona la papelería para realizar el trámite).

Persona

Entrevistada

(Atención encuestador solamente una persona debe responder el cuestionario)

1. Sí

2. No

Una vez que se han escrito los nombres de los integrantes, se dará inicio al llenado del recuadro, atendiendo a la secuencia de la lista para cada pregunta.

En el reactivo 13 se registrará la fecha de nacimiento de cada integrante en el espacio correspondiente. El formato de llenado será "dd/mm/aa", es importante llenar el recuadro de acuerdo a la secuencia de la lista de integrantes; en el caso de que el entrevistado no pueda responder algún dato, deberá indicarse en el espacio correspondiente según el integrante del hogar en cuestión.

13. Fecha de

Nacimiento

(dd/mm/aa

16. ¿Aporta ingresos al hogar?

1. Si
2. No

En el reactivo 17 se especificará la ocupación de cada integrante del hogar. El entrevistador realizará la pregunta para cada miembro mencionando con el fin de ubicar la opción que corresponda a cada uno. En cada caso deberá indagarse la opción que especifique la ocupación de cada miembro y escribir el número de dicha opción en el renglón correspondiente

17. Durante el mes pasado (decir el nombre

del integrante en turno)...?

1. Trabajó
2. Vendió o hizo algún producto, realizó trabajos de albañilería, plomería, carpintería, etc.
3. Prestó algún servicio a cambio de un pago (cortar cabello, dar clases, lavar ropa)
4. Realizó actividades agropecuarias por su cuenta (cultivar, criar animales, etc.)
5. Estuvo buscando trabajo
6. No trabajó pero es pensionado o jubilado
7. Se dedicó a los quehaceres del hogar
8. Se dedicó a estudiar
9. Estuvo ausente en su trabajo (tenía permiso de faltar, había un conflicto laboral, no era temporada de trabajo agrícola, había un fenómeno natural, etc.)
10. No trabajo

Para los miembros que se ha afirmado se encuentran laborando, se especificará el cálculo de ingresos mensuales en cada caso.

18. ¿Cuál es el ingreso mensual aproximado que obtuvo por el trabajo que menciona?

(Nombre del integrante en turno)

Este reactivo (18) se llenará sólo para los casos en los que el miembro del hogar se encuentre laborando, en cada caso afirmativo se especificará el monto mensual en el espacio designado (\$). Además, en cada caso se especificará con la clave "1" si el integrante del hogar es un trabajador asalariado, o con la clave "2" en el caso contrario; entiéndase como trabajador asalariado a aquel que por su labor recibe el derecho a acceder a los beneficios del IMSS, ISSSTE, etc.

18.1 La persona ¿es un empleado asalariado?

(*Atención encuestador, un empleado asalariados aquel que tiene derechohabencia por su principal actividad laboral como es IMSS, ISSSTE, PEMEX, etc.

1. Sí
2. No

En el siguiente reactivo (19) se especificará si algún integrante de la familia recibe algún tipo de apoyo económico por parte de un determinado programa del gobierno o alguna remesa. En los casos afirmativos se registrará el monto recibido en pesos y centavos. y en los casos negativos se escribirá "0.00".

19. En los últimos 12 meses

¿Cuánto ha recibido en dinero por parte de algún programa gubernamental, remesa u otro tipo de ayuda económica? (no aplican los créditos)

Atención anotar 0.00 si no

recibió ningún tipo de apoyo

En la pregunta 20 se pretende ubicar si dentro del hogar se encuentra algún sujeto vulnerable de acuerdo a la estimación del SNDIF. El entrevistador mencionará las opciones que se encuentran en la tarjeta "P 20" (madre soltera, mujer embarazada o lactando y persona con discapacidad), de manera que el entrevistado indique si algún miembro del hogar se encuentra en dicha condición; en los casos que alguna de las opciones sea afirmativa se escribirá la clave adecuada en el

renglón correspondiente. Para los miembros que no sean considerados sujetos vulnerables se asignará la clave 4 (ninguno de los anteriores).

20. Me podría decir si (nombre del integrante en turno) es.....

1. Madre soltera
2. Mujer embarazada o lactando
3. Persona con discapacidad
4. Ninguno de los anteriores

En la pregunta 21 se indagará si algún miembro del hogar recibe algún tipo de apoyo por parte de los programas del DIF. El entrevistador mencionará los programas enlistados en la tarjeta "P 21" y realizará la pregunta para cada miembro del hogar; en los casos afirmativos se escribirá la clave del programa recibido, en los casos negativos se escribirá la clave 6 "ninguno de los anteriores".

21. Durante el presente año (decir el nombre del integrante en turno)...ha debido apoyo de...?

1. Atención a menores de cinco años en riesgo
2. Asistencia alimentaria a sujetos vulnerables
3. Asistencia alimentaria a familias en desamparo
4. Desayunos escolares fríos
5. Desayunos escolares calientes
6. Ninguno de los anteriores

En el reactivo 21.1 se especificará si algún miembro de la familia se encuentra en la cárcel, para responder se indicará sí o no según sea el caso.

21.1. ¿Algún miembro del hogar se encuentra en la cárcel?

Sí No

En el reactivo 21.2 se especificará si algún miembro de la familia ha salido del país para trabajar, para responder se indicará sí o no según la respuesta recibida.

21.2. ¿Hay algún miembro del hogar que haya salido del país para trabajar?

Sí No

En el reactivo 21.3 se indagará si existe algún miembro de la familia que trabaje por temporadas largas en el campo, fuera de la localidad. El entrevistador realizará la pregunta y registrará sí o no según corresponda.

21.3. ¿Algún miembro del hogar sale de su localidad de origen, para trabajar en el campo por largas temporadas?

Sí No

IV. Información escolar

El presente recuadro se llenará sólo para los miembros del hogar que, siendo menores de 18 años, se encuentran estudiando. Atendiendo al número que ocupan en el listado los miembros con las características mencionadas, se responderán los reactivos 22.1-22.6.

4. INFORMACIÓN ESCOLAR						
22. Atención encuestador, contestar solamente para menores de 18 años y que reportaron estudiar en P17						
ID del miembro del hogar	22.1 Grado de estudio	22.2 centro escolar	22.3 Escuela pública o privada	22.4 Nombre del plantel	22.5 Municipio	22.6 Localidad
	(Atención encuestador: Según indique el encuestado (a) se deberán contar 3 años de secundaria y 6 años de primaria) 1,2,3...6) 0=Sin estudios	1. Preescolar CENDI 2. Preescolar general 3. Preescolar indígena 4. Preescolar CONAFE 5. Primaria general 6. Primaria indígena 7. Primaria CONAFE 8. Secundaria general 9. Secundaria técnica 10. Telesecundaria 11. Secundaria comunitaria 12. Secundaria migrante 13. Secundaria para trabajadores 14. Educación especial USAER 15. Educación especial CAM 16. Bachillerato general 17. Bachillerato técnico 18. Profesional técnico 19 No sabe / NR	1. Pública 2. Privada			
[01]						
[02]						

En el reactivo 22.1 se especificará el grado que se encuentra cursando cada integrante del hogar, en caso de que los estudios no contemplen grados se escribirá "0" en dichos casos.

22.1 Grado de estudio

1, 2,3...6)

0=Sin estudios

En el reactivo 22.2 se especificará el centro escolar al que acude cada integrante que haya afirmado estar estudiando. Para llenar esta sección el entrevistador deberá remitirse a la tarjeta "P 22" de manera que encuentre la clave que corresponda a cada caso. En caso de que la persona que responde la entrevista no sepa especificar el centro escolar de alguno de los miembros del hogar que se encuentran estudiando deberá escribir la clave 19 en el renglón correspondiente.

22.2 Centro escolar

1. Preescolar CENDI
2. Preescolar general
3. Preescolar indígena
4. Preescolar CONAFE
5. Primaria general
6. Primaria indígena
7. Primaria CONAFE
8. Secundaria general
9. Secundaria técnica
10. Telesecundaria
11. Secundaria comunitaria
12. Secundaria migrante
13. Secundaria para trabajadores
14. Educación especial USAER
15. Educación especial CAM
16. Bachillerato general
17. Bachillerato técnico
18. Profesional técnico
- 19 No sabe / NR

En el reactivo 22.3 se especificará, para los casos que afirman estudiar, si la institución escolar es pública o privada escribiendo la clave 1 o 2 según corresponda.

22.3 Escuela pública o privada

1. Pública
2. Privada

En el reactivo 22.4 se especificará el nombre del plantel en el que cada integrante se encuentra estudiando actualmente.

22.4 Nombre del Plantel

En el reactivo 22.5 se registrará el municipio en el que se encuentra el plantel escolar en cada caso.

22.5 Municipio

Para finalizar este recuadro, en el reactivo 22.6 se especificará la localidad donde se encuentra el plantel escolar de los integrantes del hogar que estudian.

22.6 Localidad

Es muy importante que el entrevistador mantenga atención en el lugar que ocupa cada miembro del hogar con el fin de que se mantenga la congruencia de la información con base en cada integrante de la familia.

V. Ingreso y gasto del hogar

En este apartado se pretende especificar los medios de sustento del hogar, ya sea a través de los ingresos, o bien mediante la crianza o cosecha de algún alimento; además, se especificará el gasto que el hogar destina mensualmente a la alimentación.

En el reactivo 23 se especificará si el ingreso del hogar es fijo durante todo el año. Según sea el caso se señalará sí o no.

5. INGRESO Y GASTO DEL HOGAR	
23	¿El ingreso del hogar es fijo durante todo el año? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

En el reactivo 24 se especificará el gasto promedio mensual del hogar en alimentos. El entrevistador solicitará al entrevistado realizar un cálculo mensual y escribirá la respuesta recibida en el espacio asignado (\$).

24 | ¿Cuánto es el gasto promedio del mes pasado que destinó a la alimentación de su familia?

\$

En la siguiente pregunta (25) se especificará si en el hogar se crían animales con fines alimenticios. Para responder se especificará sí o no, según sea el caso.

25 | ¿Cría animales para que su familia los coma?

Sí No

En la pregunta 26 se indagará si en el hogar se cosecha algún tipo de alimento que se aproveche para consumo interno. El entrevistador deberá leer la pregunta y especificar sí o no según responda el entrevistado.

26 ¿Produce alguna verdura, fruta, maíz o frijol para que su familia los coma?

Sí No

*Atención encuestador preguntar 26.1
si respondió Sí a preguntas 25 ó 26*

En el caso de que el hogar críe animales o produzca algún tipo de alimento para autoconsumo, se especificará el porcentaje que constituye con respecto al consumo total de alimentos en el hogar. El entrevistador leerá la pregunta y, de ser necesario, explicará el propósito de la misma mencionando las opciones de respuesta. El número de la respuesta elegida será registrado en el espacio correspondiente.

5. INGRESO Y GASTO DEL HOGAR

23 ¿El ingreso del hogar es fijo durante todo el año?

Sí No

VI. Apoyos alimentarios (excepto DIF)

En este apartado se pretende indagar si algún miembro del hogar recibe algún tipo de apoyo (no proporcionado por el DIF) en cuestión alimenticia. Se debe realizar la pregunta y señalar sí o no según sea la respuesta recibida. En el caso de que la respuesta sea negativa deberá continuarse la entrevista en la pregunta 29.

7. ACCESO A SERVICIOS DE SALUD	
29	Todas las personas del hogar tienen derecho a algún servicio de salud (Seguro Popular, IMSS, ISSSTE, PEMEX, SEDENA, Marina, consulta privada) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

VIII. Calidad y espacios de la vivienda

En este apartado se detallarán las características de la vivienda, la propiedad o bien si la familia ha sido afectada a causa de algún desastre natural.

En la pregunta 30 se especificará si el piso de la vivienda es de tierra, deberá señalarse sí o no de acuerdo a la respuesta indicada.

8. CALIDAD Y ESPACIOS DE LA VIVIENDA	
30	¿El material del piso de la vivienda es de tierra? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

En la pregunta 31 se especificará si el techo de la vivienda es de lámina, cartón o desechos, para responder deberá señalarse sí o no según la respuesta.

31	¿El material del techo de la vivienda es lámina, cartón o desechos? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
----	--

En la siguiente pregunta (32) se especificará si las paredes de la vivienda son de algún material diferente al concreto. El entrevistador leerá la pregunta y registrará sí o no de acuerdo a la respuesta recibida.

32	¿El material de los muros es de embarro o bajareque, carrizo, bambú, lámina (cartón, metálica, asbesto) o material de desecho? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
----	---

En el reactivo 33 se especificará el número de habitaciones de la vivienda sin contar el baño ni la cocina. Deberá especificarse el número en el espacio correspondiente.

33	Número de habitaciones de la vivienda sin contar baño ni cocina [33] <input style="width: 50px;" type="text"/>
----	---

En el reactivo 34 se especificará si la casa en donde habita es propia. Según la respuesta deberá registrarse sí o no.

34	¿Es propietario de la casa en donde vive? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
----	--

En el reactivo 35 se indagará si recientemente hubo algún desastre natural que afectara al hogar o familia del entrevistado. El entrevistador realizará la pregunta y registrará sí o no según la respuesta recibida.

35	¿En la zona en la que usted vive, hubo algún desastre natural grave durante los últimos 3 meses, en el que su hogar o familia resultó afectado? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
----	--

IX. Acceso a servicios básicos de la vivienda

En este apartado se señalarán los servicios básicos con los que cuenta la vivienda.

En el primer reactivo (36) se señalará si el hogar cuenta con agua entubada al interior de la vivienda. Para responder se señalará sí o no de acuerdo a la respuesta recibida.

36	¿Su hogar cuenta con agua entubada dentro de la vivienda?
----	---

Sí No

En el siguiente apartado se señalará si la vivienda cuenta con drenaje o fosa séptica. Al responder se señalará sí o no según el caso.

37	¿Su hogar cuenta con drenaje o fosa séptica?
----	--

Sí No

En el reactivo 38 se especificará si la vivienda cuenta con energía eléctrica. Para responder se señalará sí o no según corresponda.

38	¿Su hogar dispone de energía eléctrica?
----	---

Sí No

En la pregunta 39 se cuestionará si el hogar utiliza gas para cocinar; en las opciones de respuesta se señalará sí o no según corresponda.

39	¿Utiliza el gas para cocinar o calentar los alimentos?
----	--

Sí No

En el caso de que la estufa que utilicen en el hogar sea de leña, se preguntará si tiene chimenea; en las opciones de respuesta se registrará sí o no según corresponda.

40	En caso de contar con estufa de leña, ¿ésta tiene chimenea?
	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

En la última pregunta de esta sección se especificará si el hogar cuenta con refrigerador en funcionamiento. Se señalará sí o no de acuerdo a la respuesta recibida.

41	Su hogar cuenta con refrigerador en funcionamiento?
	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

X. Calidad de la dieta familiar según el índice de alimentación saludable

En la siguiente tabla se pretende caracterizar la diversidad de alimentos que consume el hogar en cuestión.

Para llenar el recuadro debidamente, el entrevistador deberá basarse en el contenido de la tabla "Catálogo de alimentos". El entrevistador comenzará aplicando la pregunta 42 enunciando, en cada grupo de alimentos enlistado, los ejemplos que pertenecen a ese grupo; una vez que el entrevistado identifique el grupo de alimentos podrá determinar la frecuencia con la que los consume, el entrevistador leerá las opciones de respuesta y registrará la opción elegida en el espacio correspondiente.

Posteriormente, se solicitará al entrevistado mencione hasta cinco alimentos que consuma el hogar con mayor frecuencia en cada grupo de alimentos; cada ejemplo mencionado se registrará en los espacios disponibles en el renglón indicado.

10. CALIDAD DE LA DIETA FAMILIAR SEGÚN EL ÍNDICE DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE
A CONTINUACIÓN EN LA SIGUIENTE MATRIZ INDIQUE:

- a) ¿Con qué frecuencia consume cada uno de los grupos de alimentos mencionados?
- b) ¿Qué alimentos de cada grupo consume regularmente?

Instrucciones para el encuestador : anote en cada casilla un alimento que el encuestado mencione que acostumbra comer (hasta 5 alimentos de cada grupo)

Grupos de alimentos	42. ¿Con qué frecuencia consume por semana...? Preguntar por cada grupo de alimentos 1. Diario 2. 3 ó 4 veces por semana 3. 2 veces por semana 4. Sólo 1 vez por semana 5. Nunca o casi nunca	43. Mencione hasta 5 alimentos de este grupo que acostumbra consumir la familia Atención encuestador: Catálogo de alimentos					
Cereales y tubérculos							
Verduras							
Frutas							
Leguminosas							
Carnes y huevo							
Lácteos							
Alimentos altos en grasa y/o azúcar							

CATALOGO DE ALIMENTOS	
Grupos	Alimentos
Cereales y tubérculos	<p>Cereales y derivados: Maíz: tortilla, gorditas, tlaxuda, tlacoyos, chilaquiles, tostada, taco y similares, atole de masa, tamal, harina para atoles. Trigo: Pan blanco o integral (tipo bolillo, telera), pan empaquetado blanco o integral, cereal en hojuelas integral, tortilla de harina refinada o integral, pasta para sopa, galletas sin relleno ni cubierta (tipo maría o animalitos), otros. Arroz: arroz pildro, arroz integral, cereal en hojuelas, harina de arroz para pan o atole, horchata, otros. Avena: Hojuelas de avena, avena instantánea, atole, pan, horchata, otros. Otros cereales y derivados: ajonjolí, amaranto, centeno, cebada, taploca. Otros productos: granola, mezcla de cereales para desayuno, complementos alimenticios, etc. Tubérculos: Papa, camote, yuca, raíz de chayote (chayotextle), malanga y similares. No se incluye en este grupo sopas instantáneas de vaso (ver grupo de Alimentos altos en grasa y/o azúcar)</p> <p>RECORDAR QUE LOS TUBERCULOS NO SON DEL GRUPO DE VERDURAS.</p>
Verduras	Chile, col, zanahoria, chayote, jicama, lechuga, espinaca, berros, verdolaga, pepino, acelga, aguacate, chicharos, jitomate, tomate verde, nopales, calabaza, quelites, ejote, pimienta, rábano, apio, betabel, brócoli, cebolla, champiñón, cilantro, elote, coliflor, espárrago, chipilín, otras.
Frutas	Manzana, pera, naranja, plátano, melón, sandía, toronja, mandarina, guayaba, granada, limón, lima, papaya, mango, piña, tuna, durazno, lichí, fresas, uvas, zapote, arándano, chabacano, ciruela, coco, dátil seco, guanábana, guineo, higo, mamey, membrillo, moras, nanche, nispero, orejones, pasas, tamarindo, otras.
Leguminosas	Frijol, lenteja, garbanzo, haba, chícharo seco, alubia, frijol soya, soya texturizada, harina de soya
Carnes y huevo	Carne de res, cerdo, pollo, pavo, borrego, pescado, animales silvestres, huevos, embutidos (jamón, salchicha, chorizo y similares).
Lácteos	Leche, yogurt, queso, requesón, jocoque, fórmula de continuación o suplemento alimenticio.
Alimentos altos en grasa y/o azúcar	Dulces o golosinas como caramelos y paletas hechas solo de azúcar, frituras como papas fritas, chicharrones, nachos y similares, bebidas azucaradas (refrescos embotellados, jugos industrializados), crema, sopas instantáneas, galletas, hamburguesas, pastelillos, aceite, ate, chocolate, maple, gelatina, manteca, mantequilla, mayonesa, mermelada, miel, mole, salsa catsup, tocino, pan dulce (en cualquier presentación).

XI. Cuestionario seguridad alimentaria

En esta sección se pretende reconocer la capacidad que el hogar tiene o no de mantener una dieta equilibrada, así como la posibilidad que tienen los adolescentes y menores de mantener una alimentación completa.

Para llenar este recuadro se enunciarán las opciones de respuesta al entrevistado con el fin de que pueda elegir la respuesta que mejor corresponda a cada pregunta. En el caso de que en el hogar, el total de integrantes tengan más de 18 años de edad, sólo se aplicarán los reactivos 44 a 51; en el caso de que en el hogar haya integrantes de 18 años o menos se aplicará el total de las preguntas de esta sección.

Las opciones de respuesta son "0"-nunca, "1"-rara vez, "2"-a veces y "3"-siempre. El entrevistador debe leer claramente cada pregunta, la respuesta dada por el entrevistado será registrada en cada opción. A continuación se muestran las preguntas que deben aplicarse al entrevistado.

Ejemplo:

44. En los últimos tres meses en su hogar faltó dinero para comprar alimentos?

45. En los últimos tres meses le ha preocupado a usted o a algún adulto de su familia que la comida se acabe en su hogar? Etc.

11. CUESTIONARIO SEGURIDAD ALIMENTARIA	
<p><i>Instrucciones para el encuestador: coloca el número que corresponda a la respuesta proporcionada por el entrevistado</i></p> <p>0. Nunca 1. Rara vez 2. A veces 3. Siempre</p> <p><i>Estas preguntas se hacen con respecto a los últimos 3 meses. En los hogares donde solo viven adultos, es decir, no cuentan con miembros del hogar con 18 años o menos, solo haga de la pregunta 44 a la 51. En los hogares donde viven adultos, jóvenes y niños, haga todas las preguntas de la Escala, es decir desde la 44 hasta la 58.</i></p>	
44	<p>¿En su hogar faltó dinero para comprar alimentos?</p> <p>[44] <input type="text"/></p>
45	<p>¿Le ha preocupado a usted o a algún adulto de su familia que la comida se acabe en su hogar?</p> <p>[45] <input type="text"/></p>
46	<p>¿Usted o algún adulto de su familia se quedó sin comer todo el día por falta de dinero?</p> <p>[46] <input type="text"/></p>
47	<p>¿Usted o algún adulto de su familia ha dejado de comer en el desayuno, comida o cena por falta de dinero?</p> <p>[47] <input type="text"/></p>
48	<p>¿Usted o algún adulto de su familia consumió el mismo alimento por varios días por que no pudieron obtener otro por falta de dinero?</p> <p>[48] <input type="text"/></p>
49	<p>¿Usted o algún adulto de su familia ha desayunado, comido o cenado menos de lo que acostumbra por falta de dinero?</p> <p>[49] <input type="text"/></p>
50	<p>¿Usted o algún adulto de su familia sintió o se quejó de hambre por falta de comida?</p> <p>[50] <input type="text"/></p>
51	<p>¿Usted o algún adulto de su familia se ha ido a dormir con hambre por falta de comida?</p> <p>[51] <input type="text"/></p>

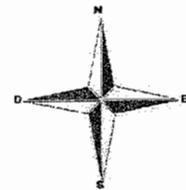
52	¿Se compraron menos alimentos de los necesarios para los niños de su hogar por que el dinero no alcanzó?	[52] <input type="text"/>
53	¿Algún menor de 18 años de su hogar se ha quedado sin comer todo el día por falta de dinero?	[53] <input type="text"/>
54	¿Algún menor de 18 años de su hogar dejó de desayunar, comer o cenar por falta de dinero?	[54] <input type="text"/>
55	¿Algún menor de 18 años de su hogar consumió el mismo alimento por varios días por que no pudieron obtener otro por falta de dinero?	[55] <input type="text"/>
56	¿Algún menor de 18 años de su hogar ha desayunado, comido o cenado menos de lo que acostumbra por falta de dinero?	[56] <input type="text"/>
57	¿Algún menor de 18 años de su hogar se ha quejado de hambre por falta de comida?	[57] <input type="text"/>
58	¿Algún menor de 18 años de su hogar se ha ido a dormir con hambre por falta de comida?	[58] <input type="text"/>

En el caso de haber alguna **observación** se registrará en el último recuadro de la entrevista.
Ejemplo: Si la persona es enfermo crónico colocar el ID del miembro del hogar.

OBSERVACIONES

Una vez concluida la entrevista, De ser posible, en el recuadro de croquis se realizará un mapa de la vivienda para localizarla en caso de ser necesario.

CROQUIS



Por último, se agradece la participación del entrevistado, haciendo hincapié en la importancia del seguimiento del programa a través de la presente entrevista.

El Folio se llenará después de la captura por DIF Nuevo León.

El Nombre del entrevistado y Dirección se llenará por el enc

FOLIO:	
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	
DIRECCIÓN:	

15.3 FORMATO DE CARATULA DE LA ENCUESTA ENHINA



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS FEDERALES
PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO
ANEXO ENCUESTA TIENRA



NÚMERO DE ENCUESTA: _____

1. DATOS GEOGRÁFICOS:

CLAVE MUNICIPIO: _____ NOMBRE DE MUNICIPIO: _____

CLAVE DE LOCALIDAD: _____ NOMBRE DE LOCALIDAD: _____

CLAVE DE COLONIA: _____ NOMBRE DE LA COLONIA: _____

CLAVE DE MÓDULO: _____ NOMBRE DEL MÓDULO: _____

NÚMERO DE POLIGONO DE POBLAZA: _____

2. DATOS DEL MENOR:

NOMBRE: _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____

DOMICILIO: CALLE _____ NÚMERO _____ COLONIA _____

FECHA DE NACIMIENTO: DIA / MES / AÑO SEXO: 1. HOMBRE 2. MUJER

CURP: _____

GRUPO VULNERABIL: 1. MENOR DE 5 AÑOS

3. DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR DEL MENOR:

NOMBRE: _____ APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____

CURP: _____

TRABAJA: SI NO JEFATURA FEMENINA SI NO

MARCAR LA PAPELERA QUE SE ANEXA A LA ENCUESTA DE MENORES DE 5 AÑOS:

MENOR	MADRE
<input type="checkbox"/> 1. COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/> 1) COPIA DE CURP
<input type="checkbox"/> 2. COPIA DE CURP	<input type="checkbox"/> 2) IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA
<input type="checkbox"/> 3. COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO CON CURP	<input type="checkbox"/> 3) COMPROBANTE DE DOMICILIO NO MAYOR A 3 MESES DE ANTIGÜEDAD
	<input type="checkbox"/> 4) IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON CURP

FIRMA DEL ENTREVISTADO: _____ FECHA: _____

ESTA PARTE SERÁ LLENADA POR EL NUEVO LEÓN DESPUÉS DE LA CAPTURA

POSO SIA: _____

CLASIFICACIÓN DEL HOGAR:

HOGAR: 1. SEGURO 2. INSEGURO LEVE 3. INSEGURO MODERADO 4. INSEGURO SEVERO

FOCO CAPTURA SI MENORES DE 5: _____

Los datos personales que han sido solicitados por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN aplicados en las Alcabalas Pólitos número 000 Cta. Col. Independencia, Monterrey, N. L. y recabados a través del SISTEMA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A MENORES DE 5 AÑOS EN RIESGO, no son la finalidad de que se pueda identificar, traspasar de otros usuarios y brindar el servicio que se requiere del Programa de Atención a Menores de 5 años en Riesgo, no Escoberías del zona para recibirlos, en su caso, de cualquier acto que la autoridad estatal realice a su terreno. Se le recuerda que sus datos personales son confidenciales y que la autoridad está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a personas distintas a quienes están en trámite, salvo en los casos que se establecen en el artículo 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

15. 4 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARATULA DE LA ENCUESTA
ENHINA

Instructivo de Llenado "Caratula de Encuesta de ENHINA"

Numero de Encuesta.- Numero consecutivo de que se le da a cada encuesta identificando a cada beneficiario

1. Datos Geográficos

Clave Municipio.- Número con el que se identifica el Municipio extraído del INEGI

Nombre Municipio.- Dato sobre el nombre que se le da al municipio en base al INEGI

Clave de Colonia.- Clave con la que se identifica a la colonia, en base al INEGI

Nombre Colonia.- Nombre con el que se identifica la colonia en base al INEGI

Clave de Módulo.- Clave de módulo que se le asigna a los lugares donde asisten los beneficiarios a recoger sus apoyos

Nombre Módulo.- Nombre del Módulo donde se entrega la despensa

Número de Polígono de Pobreza

2. Datos del Menor

Colocar el Nombre Apellido Paterno Apellido Materno completos

Domicilio.- Colocar Calle Numero Colonia, no omitir ningún dato

Fecha de Nacimiento.- Día, mes y año en el que nació el beneficiario, cotejar la del acta de nacimiento y la del CURP y que coincidan

Sexo.- Femenino (Mujer), Masculino (Hombre)

CURP.- Extraer del documento en copia CURP los 18 dígitos de las que se compone la Clave Única

3. Datos del padre, madre o tutor

Colocar el Nombre Apellido Paterno Apellido Materno completos

CURP.- Extraer del documento en copia CURP los 18 dígitos de las que se compone la Clave Única

Trabaja.- preguntar si la madre de familia trabajo

Jefatura Femenina.- preguntar si la madre del menor es la jefa de familia

Marcar la papelería que se anexa a la encuesta del menor

Menor.- Se requiere: Copia de Acta de Nacimiento y CURP del Menor, en el caso del que el CURP este registrada en el Acta de Nacimiento podrá excluirse el documento del CURP y solo marcar las 2 y 3

Madre.- Se requiere: CURP, Identificación con Fotografía y Comprobante de domicilio (no mayor a los tres meses de antigüedad); en el caso de que la madre de familia presente la Credencial de Elector y en ella se encuentre registrada la CURP se podrá excluir el documento de CURP y marcar la opción 2, 3 y 4

Firma del Entrevistado.- La madre de familia del beneficiario escribirá en este apartado su nombre completo y si tiene alguna firma la pondrá en un lado de su nombre

Fecha.- La fecha que se tomará será la misma en la que aplico el estudio

Folio SIIA.- Número consecutivo que da el Sistema de captura una vez que se vaciaron todos los datos completos

Calificación del Hogar.- Clave de la Evaluación que se realizó al hogar podrá ser: 1) Seguro, 2) Inseguro leve 3) Inseguro Moderado 4) Inseguro Severo

Folio captura SI Menores de 5 años.- Número que da DIF Nacional una vez que se evaluó la encuesta

15. 5 FORMATO DE REPORTE CANDIDATOS ENHINA

15. 6 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE CANDIDATOS ENHINA

Instructivo de llenado "Reporte de Candidatos ENHINA"

Municipio.- Colocar el nombre del municipio al que corresponde el listado de candidatos para ingresar al programa

Bimestre.- Periodo al que corresponde las encuestas podrá ser: Enero-Feb, Mzo-Abril, Mayo-Junio, Julio-Agosto, Sep-Oct, Nov-Dic acompañado del año "2014"

Fecha de Recepción.- Día mes y año en el que está entregando el formato y las encuestas correspondientes

Colonia Y/o Localidad.- Nombre de la colonia y localidad a la que pertenece el menor que se desea inscribir en el programa, considerar que es en el que habita con sus padres, si está de visita en otro ejido o municipio, tendrá que acudir al municipio donde vive.

Nombre Completo del Menor.- Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno, no usar abreviaturas, transcribirlo según el acta de nacimiento.

Resultados de la Evaluación.- La evaluación que se envía de DIF Nacional respecto a la inseguridad alimentaria "Leve, Severa, Moderada o sin Inseguridad Alimentaria"

Entrega.- Nombre de la persona encargada del programa que entrega los documentos y el formato

Recibe.- Persona del DIF Nuevo León del Programa Atención a Menores de cinco años que recibe los documentos

15.7 FORMATO DE PADRON DE BENEFICIARIOS

15. 8 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE PADRON DE BENEFICIARIOS

Instructivo de Llenado Padrón de Beneficiario

- Este formato se proporciona a los DIF Municipales a través de un oficio y se firma la guardia y custodia en base a la ley de protección de los datos personales.
 - Todos los datos deberá proporcionarlo la madre, padre o tutor del menor y no deberán quedar espacios en blanco
- Municipio.- Lugar en que habita el menor.

Localidad.- Comunidad, ejido o colonia donde habita el menor.

Centro.- Lugar donde recibe el apoyo la madre de familia.

Folio.- Número que se le da de referencia a cada beneficiario según el centro que le corresponde

Nombre de la Madre.- Se registra con el nombre (es) y los dos apellidos

JF.- Familias con Jefatura Femenina

CURP de la Madre.- Se obtiene del documento oficial de CURP expedido por registro civil

Domicilio del menor

Principal.- calle sobre la cual se encuentra el domicilio

Lateral Derecho.- Tomando de referencia los puntos cardinas: norte, sur, este y oeste, se tomara de referencia el lado derecho que sería a oeste.

Lateral Izquierdo.- Tomando de referencia los puntos cardinas: norte, sur, este y oeste, se tomara de referencia el lado derecho que sería a este.

Posterior (atrás).- Se considerará la calle que esta atrás de su casa.

Número.- Se toma en cuenta en número exterior, en el caso de ser más de una vivienda

AGEB.- Al capturar en el sistema automáticamente se asigna en base al nombre de la colonia y de acuerdo a la distribución del INEGI.

Manzana.-El sistema lo asigna, en base a los criterios del INEGI.

CURP del Niño.- Se toma del documento oficial denominado "CURP" consta de 16 dígitos

Lugar de Origen.- Se considera el Estado don de nació el menor.

Nombre del Menor.- Dato completo con nombre (s) y dos apellidos

Sexo.- se considera "Hombre" o "Mujer"

Fecha Nacimiento.- Día (Ej. 1,2,3,4,5,6, etc.); mes (Ej. enero, febrero, marzo, etc.); año (Ej. 2009, 2010, 2011, etc.)

15.9 FORMATO DE FIRMAS DE RECIBIDO

15.10 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FIRMAS DE RECIBIDO

Instructivo de Llenado

Listado de Firmas de Recepción de Despensa Infantil

- El formato será utilizado para recabar los nombres de quienes reciben el apoyo
- Será llenado de preferencia con pluma azul y no deberá tener tachaduras, ni borrones o corrector
- Este documento ampara la entrega de apoyos recibidos en cada municipio y/o módulo
- Se revisa al recibir verificando que no falten centros de distribución y beneficiarios
- El documento se genera en base a la información recabada en la Cedula de inscripción, se captura en el sistema de cómputo y es generado por este, los datos son impresos en computadora y son inalterables

Centro.- Es el espacio de distribución de las Despensas Infantiles.

Municipio.- Lugar en el que vive cada uno de los beneficiarios.

Localidad.- Sera el ejido, comunidad o colonia donde habita cada menor beneficiario.

Bimestre.- Periodo al que corresponde la despensa que se entrega (Ej. Enero, Febrero).

Fecha de Entrega.- Fecha en la que se iniciará con la entrega, en el caso de los municipios tendrán de una a dos semanas realizar la distribución de apoyos.

Folio.- Número que se le da al beneficiario, con este se llevará un control de los menores por comunidad, ejido o colonia.

Nombre del Beneficiario.- Aparece impreso el nombre completo del menor.

Fecha de Nacimiento.- El sistema da el dato para rectificar la edad del menor y poder respetar las edades que abarca para ser beneficiario que son de 1 año a 4 años 11 meses.

Firma.- En este apartado se solicita el nombre de quien recibe la Despensa, en el caso de que no sea la madre de familia se le solicitará el parentesco con la madre de familia y la razón por la que no acudió, anotándolo con lápiz las observaciones a un lado del nombre.

15.11: FORMATO DE RESGUARDO DE INSUMOS ALIMENTARIOS



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL



REPORTE DE RESGUARDO DE INSUMOS ALIMENTARIOS

Municipio: _____ Fecha: _____

Programa: _____ Período que reporte: _____

I.- REGISTRO DE RECEPCIÓN Y RESGUARDO

Fecha de Recepción de Insumos	Cantidad de despensas recibidas	Despensas en resguardo del beneficiario/a	Total de Despensas	Despensas Entregadas	Despensas en Resguardo

*Las Despensas en resguardo de beneficiarios menores son los primeros que deberán ser entregadas.

II.- LOTE Y FECHA DE CADUCIDAD DE LAS DESPENSAS EN RESGUARDO

Descripción del Producto	Marca	Lote	Fecha de caducidad

Observaciones

Nombre y Firma:
Director (a) del DIF Municipal

15.12 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE RESGUARDO DE INSUMOS ALIMENTARIOS

**Instructivo de Llenado
Reporte de Resguardo de Insumos Alimentarios**

Municipio.- Dato sobre el nombre que se le da al municipio en base al INEGI

Fecha.- Se colocara la fecha en la que se eta entregando el formato

Programa.- Anotar el nombre del programa que está reportando en los resguardos

I.- Registro de Recepción y Resguardos

Periodo que Reporta.- Colocar el bimestre correspondiente (Enero-Feb, Mzo-Abril, Mayo-Junio, Julio-agosto, Sep-Oct, Nov-Dic)

Fecha de recepción de insumos.- Corresponde la fecha en la que se recibieron las despensas

Cantidad de Despensas Recibidas.- Corresponde la cantidad que recibió en el bimestre

Despensas en Resguardo del Periodo anterior.- En el caso de haber resguardo del bimestre anterior, se coloca la cantidad que se dejó.

Total de Despensas.- Es el resultado de sumar la cantidad de despensas que se recibió y la cantidad de despensas en resguardo

Despensas Entregadas.- Se anota la cantidad de despensas entregadas en el bimestre, en base a los listados de firmas

Despensas en Resguardo.- Es el resultado que se desprende del total de despensas menos la cantidad que se entregó.

II.- Lotes y Fechas de Caducidad

Descripción del Producto.- Los productos que componen la despensa se anotaran en el formato (ej. Avena de 500 gr, arroz de 500 gr)

Marca.- La compañía que elabora el producto

Lote.- Número de distribución del producto

Observaciones.- Comentarios generales y relevantes que se presentaron durante el bimestre a reportar

Nombre y Firma del Director Municipal.- Nombre completo del Director (a) del DIF Municipal y su firma.....

Sello del DIF Municipal.- Sello oficial de la Instituci

16. Glosario de Términos

Adolescentes: Personas que tienen entre 12 y 18 años incumplidos.

Alimentación correcta: La que de acuerdo con los conocimientos reconocidos en la materia, cumple con las necesidades específicas de las diferentes etapas de la vida, promueve en los niños y las niñas el crecimiento y desarrollo adecuados, y en los adultos permite conservar o alcanzar el peso esperado para la talla y previene el desarrollo de enfermedades.

Asistencia Social: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Asistencia Social Alimentaria: Acción de proporcionar a grupos en riesgo y a grupos vulnerables ayuda alimentaria directa, orientación alimentaria, promoción de la salud, vigilancia de la nutrición y fomento a la producción de alimentos, para contribuir a mejorar las circunstancias por las que atraviesa esta población.

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

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

Calidad: Propiedades y características de un producto o servicio para satisfacer las necesidades específicas o implícitas de los consumidores.

Calidad Nutricia: Constituye una herramienta conceptual flexible a diferentes contextos, para conducir acciones en materia de:

- Estructuración de despensas para promover una alimentación correcta.
- Se consuman en la frecuencia y cantidad adecuada para promover una alimentación correcta.
- Presenten las características organolépticas que les corresponden.
- Aporten los nutrientes propios de su tipo.
- Se encuentren disponibles en la región en la que se consumen.
- Pertenecan al patrón y a la cultura alimentaria de la población.

Capacitación: Proceso de formación del personal en el que se proporcionan los elementos para la adquisición de conocimientos y las habilidades necesarias para desempeñar sus funciones eficientemente, para que a través de ellos se replique esta acción a los municipios y de éstos a las localidades, involucrando a la comunidad.

Comunidad: Es una unidad de relación donde cada persona se considera a sí misma un elemento perteneciente a una totalidad, en constante vinculación, ya que al buscar su propio bien busca el bien del todo. La comunidad tiene por fundamento el bien común.

Cultura Alimentaria: Manifestación singular de un grupo social relativa a sus hábitos de consumo de alimentos, con base en su acervo culinario, el cual está conformado por factores geográficos, económicos, sociales, religiosos e históricos.

Despensa: al conjunto de 4 o más alimentos básicos agregados a la dieta individual, familiar y colectiva, cuyo consumo se asocia a la disminución de deficiencias y riesgo a desarrollar enfermedades relacionadas con la alimentación, tomando en cuenta las necesidades nutricias generales de los beneficiarios.

Discapacidad: Deficiencia física, mental, intelectual o sensorial a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Especificación: Características o requisitos que debe cumplir un producto o un servicio.

Evaluación: Investigación que analiza la estructura, el funcionamiento y los resultados de un programa con el fin de proporcionar información de la cual se deriven criterios útiles para la toma de decisiones en relación con su administración y desarrollo.

Enfermo Crónico: Aquel que presenta una enfermedad prolongada o de frecuentes recurrencias, que conlleva a al deterioro y es irreversible.

Focalización: Estrategia mediante la cual se determina las prioridades de asistencia alimentaria y que apoya el proceso de planeación y presupuestación.

Grupos en Riesgo: Quienes tienen dificultad de disponer y acceder a los alimentos, para satisfacer sus necesidades alimentarias básicas debido a fenómenos hidrometeorológicos, geológicos y socio-organizacionales, o bien están asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente.

Grupos Vulnerables: Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que dichas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

Índice de Focalización por localidad (INFOLOC): es una combinación lineal del índice de marginación (CONAPO) y del índice de rezago social (CONEVAL). Aquellas localidades que tengan un INFOLOC mayor serán las que de acuerdo a cada Estado sean las prioritarias.

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

Insumos: Productos que integran la despensa

Limpieza: Acción que tiene por objeto eliminar la suciedad visible mediante el uso de agua y detergente.

Línea de Bienestar Mínimo: Permite identificar a la población que, aun al hacer uso de todo su ingreso en la compra de alimentos, no podría adquirir lo indispensable para tener una nutrición adecuada.

Lineamientos: Son las orientaciones y directrices generales de una política o de una estrategia.

Marginación: Población caracterizada por su aislamiento, respecto al crecimiento económico y que

involucra a los sectores que carecen de oportunidades de educación y trabajo, así como de la satisfacción de sus necesidades básicas.

Mujer Lactante: Mujer preparada para amamantar, que produce secreción láctea para alimentar a su bebe menor de un año.

Niños y Niñas: Personas hasta 12 años incompletos

Operación: Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral, también se denomina operación de la actividad sustantiva de una Institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

Orientación Alimentaria: al conjunto de acciones que proporcionan información básica, científicamente validada y sistematizada, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y practicas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta a nivel individual, familiar o colectivo, tomando en cuenta las condiciones económicas, geográficas, culturales y sociales.

Padrón de beneficiarios: Registro nominal de los beneficiarios de un programa.

Participación Social: proceso que permite involucrar a la población, a las autoridades locales, a las instituciones públicas y a los sectores social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y acciones de salud, con el propósito de lograr un mayor impacto y fortalecer el Sistema Nacional de Salud.

Población beneficiada: Número de beneficiarios efectivos que están siendo atendidos por el programa, en un tiempo determinado (un año).

Población objetivo: Número de beneficiarios identificados que cumplen con los criterios de elegibilidad para cada uno de los programas o individuos que el programa tiene planeado o programado atender en un período dado de tiempo (un año), pudiendo corresponder a la totalidad de la población potencial o a una parte de ella.

Pobreza: La pobreza describe un amplio rango de circunstancias asociadas con la necesidad, dificultad al acceso y carencia de recursos. La pobreza es un término comparativo utilizado para describir una situación en la que se encuentra una gran parte de la humanidad y que se percibe como la carencia, escasez o falta de los bienes más elementales como por ejemplo alimentos, vivienda, educación o asistencia sanitaria

Seguimiento: La observación, registro y sistematización de la ejecución de las actividades y tareas de un proyecto social en términos de los recursos utilizados, las metas intermedias cumplidas, así como los tiempos, presupuestos previstos, la estrategia y las tácticas.

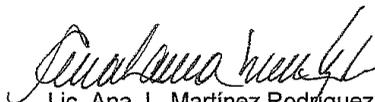
Seguridad Alimentaria: El acceso físico y económico de todas las personas, en todo momento, a los alimentos inocuos y nutritivos que se requieran para satisfacer sus necesidades alimenticias y sus preferencias en cuanto a los alimentos, a fin de llevar una vida saludable y activa

Supervisión: proceso para determinar si lo que se está llevando a cabo va de acuerdo a lo planeado, evaluándolo y, si es necesario aplicando medidas correctivas, de la idea esencial es conceptualizar a la supervisión como un proceso continuo de seguimiento y verificación de las acciones establecidas en un programa, detectando oportunamente "situaciones problema", además de ubicar las necesidades de

capacitación y asesoría del personal operativo.

Vulnerabilidad: Fenómeno social que implica la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o una familia, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que esas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

Vulnerabilidad socioeconómica: Pérdida de bienestar causada por el riesgo que proviene de la variabilidad del ingreso, analfabetismo, servicios de salud y vivienda.



Lic. Ana L. Martínez Rodríguez
Directora de Asistencia Social

Prin
76

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

REGLAS DE OPERACIÓN

**PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA
A SUJETOS VULNERABLES (PAASV)
2015**

Lic. Ana L. Martínez Rodríguez
Directora de Asistencia Social

Enero.2015

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1.- PRESENTACIÓN.....	4
2.- ANTECEDENTES.....	5
3.- ALCANCE.....	5
4.- MARCO LEGAL.....	6
5.- DEFINICIÓN DEL PROGRAMA.....	7
6.- OBJETIVO DEL PROGRAMA.....	7
6.1 OBJETIVO ESPECÍFICO.....	7
7.- LINEAMIENTOS GENERALES.....	7
7.1 COBERTURA.....	7
7.2 POBLACIÓN OBJETIVO.....	7
7.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS.....	7
7.3.1 TIPO DE APOYO.....	8
7.3.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE INSUMOS... ..	8
7.4 BENEFICIARIOS.....	8
7.4.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN.....	8
7.4.1.1 ELEGIBILIDAD.....	8
7.4.1.2 PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS.....	9
7.4.1.3 TRANSPARENCIA.....	9
7.4.2 DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	9
7.4.3 CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO Y ACCIONES.....	15
7.4.4 SERVICIOS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS.....	15

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
8.- LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.....	16
8.1 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	16
8.1.1 INSTANCIAS EJECUTORAS.....	16
8.1.2 INSTANCIAS NORMATIVAS.....	16
8.1.3 CONTROL Y VIGILANCIA.....	16
9.- MECANISMOS DE OPERACIÓN.....	17
9.1 DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN.....	17
9.1.1 OPERACIÓN.....	17
9.1.2 CONTRALORÍA SOCIAL.....	18
9.1.3 ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	18
9.2 MANTENIMIENTO.....	19
10.- INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.....	19
10.1 AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS.....	19
10.2 CIERRE DE EJERCICIO.....	19
11.- EVALUACIÓN.....	19
11.1 EVALUACIÓN INTERNA.....	19
11.2 EVALUACIÓN EXTERNA.....	20
12.- INDICADORES DE RESULTADOS.....	20
13.- SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA.....	20
14.- QUEJAS Y DENUNCIAS.....	21
15.- ANEXOS.....	24
16.- GLOSARIO.....	73

1. PRESENTACIÓN

La coordinación interinstitucional entre el Sistema Nacional DIF (SNDIF), los 31 Sistemas Estatales DIF (SEDIF) y DIF D.F., que se ha impulsado a partir del año 2001, ha permitido que el SNDIF, defina programas y acciones encaminados a brindar asistencia social alimentaria y fortalecer el desarrollo comunitario de la población vulnerable. La Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) es el principal resultado de ello, y sus lineamientos constituyen el instrumento de coordinación más importante de este aspecto de la Asistencia Social.

Los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria emitida por el Sistema Nacional DIF, se concibe como una herramienta que brinda a los SEDIF la flexibilidad suficiente para una planeación objetiva y adecuada a las prioridades de asistencia social alimentaria de su estado, y al mismo tiempo establecer la línea operativa de los programas alimentarios a nivel nacional. Asimismo, busca brindar a los SEDIF elementos para formular sus Proyectos Estatales Anuales y sus documentos normativos que regulan la operación, tales como Reglas de Operación, manuales y convenios, que deben considerar acciones de focalización, orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, así como las perspectivas antes mencionadas.

Los SEDIF y los correspondientes a los municipios son Integrantes del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, el cual tiene por objeto promover y apoyar las acciones en favor de las personas y familias sujetas de asistencia social.

En Nuevo León, de acuerdo al artículo 11 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León, la rectoría de la asistencia social corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, y tiene como objetivos la promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas; así como la realización de las demás acciones que establece esta Ley y las disposiciones legales aplicables.

Es fundamental mencionar que los programas de asistencia alimentaria son parte prioritaria de los servicios asistenciales.

El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Nuevo León opera los programas de asistencia social alimentaria en coordinación con los 51 municipios del Estado.

El presente documento tiene como propósito establecer las reglas de operación del Programa Asistencia Social Alimentaria a Sujetos Vulnerables (PAASV) en cumplimiento al deber emitido por la EIASA.

2. ANTECEDENTES

Uno de los servicios de asistencia social que a lo largo de su historia ha brindado el Sistema DIF es la entrega de apoyos alimentarios con acciones de orientación alimentaria, a población de escasos recursos y a población de zonas marginadas. La historia de este tipo de apoyo se remonta a 1929 con el Programa "Gota de Leche", que a fines de los años setenta el DIF retoma con los Programas de Raciones Alimentarias (PRA) y Asistencia Social Alimentaria a Familias (PASAF). Hasta 1997 operaron de manera centralizada desde el SNDIF.

A partir de la descentralización de los programas alimentarios, en el 2001 el SNDIF convocó a los SEDIF para desarrollar un proyecto de coordinación de los programas alimentarios, a través de Comisiones de Trabajo. El resultado fue el desarrollo de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) que reúne una nueva estructura de 4 programas.

El Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables (PAASV) es uno de los cuatro programas de la nueva estructura de la EIASA.

A partir del año 2005 en el PAASV, se definen como sujetos de atención a los adultos mayores, mujeres embarazadas, mujeres lactantes, enfermos crónicos, personas con discapacidad y personas con vulnerabilidad socioeconómica.

3. ALCANCE

En el presente documento se establecen las reglas y lineamientos para la operación del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables (PAASV) que será de aplicación obligatoria para todos los sujetos e instituciones que participen en el mismo.

Se menciona las obligaciones y compromisos que adquieren el Sistema DIF Nacional, el Sistema DIF Estatal, los Sistemas DIF Municipales, los beneficiarios y/o las instituciones involucradas.

Estas reglas y lineamientos estarán vigentes hasta que se autorice y publique otra actualización o nueva versión de los mismos

4. MARCO LEGAL

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León por conducto de la Dirección de Asistencia Social y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 4, 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Lineamientos para determinar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, artículo 4 Plan Nacional de Desarrollo, 2013-2018; artículo 1, 2, 6 del Decreto del Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre; artículos 2, 3, 27, 114, 115, 172, 210, 212, 213 de la Ley General de Salud, artículo 30 de la Ley General de Desarrollo Social; artículos 3, 4, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 19, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 41 de la Ley de Asistencia Social; artículo 7, 33 de la Ley General de Educación, artículos 36, 37, 39, 50 y 53 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; artículos 58, 85, 110, 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículo 25, 40, 41, 48, 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; artículos 1, 4, 5, 9 10 fracción XII y 13 fracción IV de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León; artículos 18, 21, fracción I, y 53 fracciones I y III inciso c) de la Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León; artículos 7 fracción XIII, 16 fracción XVIII, 21 fracción X, 42 y 46 Ley de Educación del Estado de Nuevo León; Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Nuevo León 2010-2015; Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General; Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo; Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación; Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios; NOM-051-SCFI/SSA1-2010 "Especificaciones Generales de Etiquetado para Alimentos y Bebidas no Alcohólicas Preenvasados-Información comercial y sanitaria; Norma Oficial Mexicana NOM-155-SCFI-2012, Leche-Denominaciones, especificaciones fisicoquímicas, información comercial y métodos de prueba; Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes; Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional, tiene a bien expedir las siguientes Reglas de Operación del Programa asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables

¹ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el DOF 07-07-2014

² Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, última reforma publicada en el DOF 10-06-2013

³ Plan Nacional de Desarrollo, última reforma publicada en el DOF 12-12-2013

⁴ Decreto del Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF 22-01-2013

⁵ Ley General de Salud, última reforma publicada en el DOF 19-12-2014

⁶ Ley General de Desarrollo Social, última reforma publicada en el DOF 7-11-2013

⁷ Ley de Asistencia Social, última reforma publicada en el DOF 19-12-2014

⁸ Ley General de Educación, última reforma publicada en el DOF 20-05-2014

⁹ Decreto por el que se expide la Ley General de los Derechos de las Niñas, niños y adolescentes, última reforma publicada en el DOF 02-04-2014

¹⁰ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma publicada en el DOF 24-01-2014

¹¹ Ley de Coordinación Fiscal, última reforma publicada en el DOF 11-08-2014.

¹² Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, publicados en el DOF 23-12-14.

¹³ Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo. Publicada DOF 11-11-2014

¹⁴ Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación. Publicada DOF 22-01-2013.

¹⁵ Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. Publicada DOF 01-03-2010.

¹⁶ NOM-051-SCFI/SSA1-2010 "Especificaciones Generales de Etiquetado para Alimentos y Bebidas no Alcohólicas Preenvasados-Información comercial y sanitaria. Publicada DOF 14-08-2014.

¹⁷ Norma Oficial Mexicana NOM-155-SCFI-2012, Leche-Denominaciones, especificaciones fisicoquímicas, información comercial y métodos de prueba. Publicada DOF 03-05-2012.

¹⁸ Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional. Publicado DOF 16-05-2014.

5. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

Programa alimentario operado en coordinación entre el DIF N.L y DIF Municipales, dirigido a sujetos en condiciones de riesgo y vulnerabilidad

6. OBJETIVO DE PROGRAMA

Contribuir a la seguridad alimentaria de los sujetos en condiciones de riesgo y vulnerabilidad mediante la entrega de una despensa, diseñada bajo Criterios de Calidad Nutricia, acompañada de acciones de Orientación Alimentaria, Aseguramiento de la Calidad y Producción de Alimentos.

6.1 OBJETIVO ESPECIFICO

Otorgar una despensa, a la población objetivo señalada en este documento, cuyos hogares cuenten con un integrante que pertenezca a un grupo vulnerable o a un grupo de riesgo o que el ingreso de la familia sea menor a la línea de bienestar mínimo.

7. LINEAMIENTOS GENERALES

7.1 Cobertura

El programa opera en los 51 municipios del Estado de Nuevo León, otorgando apoyos alimentarios a las personas seleccionadas de acuerdo a los criterios de elegibilidad señalados en el presente documento.

7.2 Población Objetivo

- Grupos vulnerables: Adultos mayores (aquellas personas igual o mayor de 60 años), Mujeres embarazadas, Mujeres Lactantes, Enfermos crónicos, Personas con discapacidad
- Grupos de riesgo, sujetos de asistencia social alimentaria
- Familias vulnerables por ingresos (ingreso menor a la línea de bienestar mínimo)

7.3 Características del Apoyo

Los Criterios de Calidad Nutricia emitidos por la EIASA establecen las bases para la integración de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria. Su intención es regular la conformación de menús y dotaciones, de manera que en todo el País estos sirvan para promover una alimentación correcta.

Están basados en las características de una dieta correcta, de acuerdo con la NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria.

7.3.1 Tipo de apoyo

Para la conformación de la despensa se deberá:

- Incluir 4 o más alimentos básicos
- Incluir cuando menos 2 de los tres grupos de alimentos, referidos en la NOM-043-SSA2-2012 (Verduras y Frutas; Cereales y Leguminosas y Alimentos de Origen Animal)
- Incluir al menos 2 cereales que sean fuente de fibra dietética
- Incluir al menos 1 alimento que sea fuente de calcio
- Incluir al menos 2 variedades de leguminosas
- En caso de incluir un complemento, éste no deberá contener azúcares ni edulcorantes entre sus primeros tres ingredientes.

7.3.2 Criterios de selección de insumos

Los insumos seleccionados deberán preferentemente apegarse a los criterios de calidad nutricia emitidos a través de la EIASA, publicada por el SNDIF.

7.4 Beneficiarios

7.4.1 Criterios de Selección de la población

- Hogares que cuenten con un integrante que pertenezca a un grupo vulnerable
- Hogares cuyos miembros pertenezca a un grupo de riesgo
- El ingreso de la familia sea menor a la línea de bienestar mínimo

7.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Requisitos:

Grupos Vulnerables: Adultos mayores (aquellas personas igual o mayor de 60 años); Mujeres embarazadas; Mujeres Lactantes; Enfermos crónicos; Personas con discapacidad; Grupos de riesgo, Sujetos de Asistencia Social Alimentaria; Familias que presenten un ingreso menor a la línea de bienestar mínimo. Y cuyos hogares se ubiquen en las localidades con algún grado de INFOLOC, o bien estén asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente, señaladas en la información documental disponible vigente generada por otras instituciones o instancias académicas, gubernamentales o por el mismo SEDIF.

Restricción:

Personas que no cumplan con alguno de los criterios de selección

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la instancias correspondientes, y que se deriven de las disposiciones en materia de legalidad y transparencia, con el objeto de garantizar su correcta aplicación.

7.4.1.2 Participación de los beneficiarios

- En un sentido de corresponsabilidad y de participación social de los beneficiarios del programa, podrán participar en la integración de Comités de Contraloría Social o Comité Comunitario de Programas Alimentarios, de acuerdo a los criterios que les señalen los Sistemas Municipales pudiendo considerar otros comités de los programas de desarrollo social ya constituidos para tal efecto; participar en acciones de orientación alimentaria y realizarán una aportación económica, la cual será establecida por el DIF Nuevo León.
- Para las apoyos alimentarios del PAASV la aportación económica será de \$5.00 (cinco pesos por despensa)

7.4.1.3 Transparencia

Los requisitos y criterios de selección están publicados en la página web (www.nl.gob.mx/dif) del DIF Nuevo León, asimismo las Reglas de Operación son publicadas en el Periódico Oficial del Estado
Se cuentan con mecanismos para quejas y denuncias

7.4.2. Derechos y Obligaciones**Sistema Nacional DIF
Obligaciones**

- Elaborar de manera anual un informe de retroalimentación que envía al DIF Nuevo León, con los resultados obtenidos en las visitas de supervisión y en el informe de avance del PEA, en el que se indican principalmente las áreas de oportunidad que sean detectadas y que permitan el avance de los programas

Derechos

- Supervisar al DIF Nuevo León la implementación, control y mecanismos de seguimiento del programa.

Sistema Estatal DIF

Obligaciones

- Elaborar Reglas de Operación por programa, con el propósito de transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos alimentarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última reforma DOF 09-04-2012). Éstas deberán señalar las atribuciones, derechos y obligaciones del SEDIF, los SMDIF y los beneficiarios, así como hacerlo del conocimiento de los SMDIF para su observancia y apego, además de difundirse entre los beneficiarios de los programas y enviarlas al SNDIF para su conocimiento.

Considerar en este documento el Plan Estatal de Desarrollo, la legislación estatal vigente en la materia. Con la finalidad de brindar mayor certidumbre a los beneficiarios y demás actores involucrados en el funcionamiento de los programas.

- Elaborar el Proyecto Estatal Anual (PEA), de acuerdo con el guion que emite el SNDIF, como una herramienta para la planeación y la operación de los programas alimentarios.
- Operar los programas alimentarios en el estado y coordinar a las instancias participantes en esta operación, lo cual implica:
 - Administrar, ejercer y aplicar los recursos provenientes del Ramo 33 Fondo V.I de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal, la normatividad nacional y estatal vigente.
 - Determinar la composición de los apoyos alimentarios–verificando el apego a los Criterios de Calidad Nutricia de la EIASA
 - Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con las Especificaciones Técnicas de Calidad establecidas.
 - Supervisar el almacenamiento y la distribución de los insumos que permita conservar sus características nutricionales de calidad e inocuidad, desde la selección hasta su entrega a los SMDIF.
 - Señalar áreas de focalización para determinar a sus beneficiarios de los programas alimentarios.
 - Coordinar la entrega de los apoyos alimentarios a la población beneficiaria con los SMDIF, a través del Convenio General de Colaboración y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación, el DIF Nuevo León promoverá que los apoyos sean entregados en tiempo y forma, y en los lugares correspondientes
 - La Subdirección de Investigación y Orientación Alimentaria diseña el material y las acciones de Orientación Alimentaria que los SMDIF deberán implementar a fin de promover estilos de vida saludable

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León

- Supervisa la implementación de las acciones de Orientación Alimentaria y la promoción de la producción de alimentos para autoconsumo en los SMDIF.
 - Da seguimiento a las acciones de aseguramiento de la calidad que desarrollan los SMDIF.
 - Recabar la información de los SMDIF para la conformación de los padrones de beneficiarios en cumplimiento al Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el día jueves 12 de enero de 2006, el contenido de información de los padrones será de acuerdo a lo establecido en el "Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 Junio del 2011. Los datos personales contenidos en el padrón de beneficiarios, serán incorporados y tratados con las respectivas medidas de seguridad como es la entrega de información a través de una cadena de custodia, acuerdos de confidencialidad, mismos que podrán transmitirse sin consentimiento de su titular siempre y cuando sean utilizados para el mismo objeto, mismos que una vez cumplido el fin deberán destruirse o devolver la información al DIF Nuevo León; si se transmiten datos personales fuera de los casos permitidos, los servidores públicos pueden incurrir en responsabilidad administrativa por incumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley, lo anterior con fundamento en los artículos 2, 45, 51, 71, 147 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso de Información del Estado.
 - Cumplir con lo establecido en el Convenio General de Colaboración con el SMDIF para la ejecución del Programa.
- Implementar acciones preventivas para dar certidumbre y transparencia al ejercicio de los recursos, especialmente cuando se trate de tiempos electorales.
 - Capacitar y Supervisar a los SMDIF en la aplicación de la ENHINA
 - Entregar los apoyos alimentarios asignadas al municipio a través de un proveedor previamente contratado.
 - Realizar visitas de supervisión a los beneficiarios del programa.
 - Ofrecer un trato cordial y profesional

Derechos

- Supervisar el cumplimiento del Convenio General de Colaboración para la operación del programa que se realiza con los municipios.
- Recibir oportunamente los informes solicitados al SMDIF
- Que las auditorías, evaluaciones y supervisión del programa se realicen conforme a las reglas de operación.
- Proponer el monto de la aportación económica que harán los beneficiarios
- El DIF Nuevo León establece como monto de la aportación económica \$5.00 (cinco pesos 00/100 m.n)
- Recibir un trato cordial y profesional.

**Sistema Municipal DIF
Obligaciones**

- Asignar un servidor público responsable de la operatividad del PAASV.
- Firma del Convenio General de Colaboración para la Ejecución del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables
- Cumplir y promover el cumplimiento de los lineamientos emitidos en las Reglas de Operación.
- Aplicar las encuestas, a las familias a los candidatos para el programa sujetos vulnerables.
- Anexar la documentación completa a la encuesta
- Evitar la duplicidad de encuestas y apoyos de beneficiarios.
- Elaborar y entregar los informes solicitados por el SEDIF en las fechas programadas.
- Enviar a DIF Nuevo León, las ENHINA aplicadas a los candidatos al programa, junto con la documentación requerida
- Respetar los listados que proporcione el DIF Nuevo León, notificando a la brevedad los cambios que procedan.
- Recibir y verificar los productos al momento de la recepción de los apoyos alimentarios

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León

- Contar con un espacio que permita conservar las características nutricionales y de inocuidad de los productos de la despensa.
- La distribución de los apoyos alimentarios a los beneficiarios.
- Respetar el contenido de los apoyos alimentarios
- Mantener el espacio utilizado como almacén municipal para los apoyos alimentarios, en condiciones de orden y limpieza.
- Tomar las precauciones pertinentes para el traslado de los apoyos alimentarios a las localidades.
- Reponer los apoyos alimentarios en caso de robo, contaminación y/o por cualquier tipo de negligencia.
- No expedir credenciales ni comprobantes de beneficiarios que anteriormente no hayan sido aprobadas por DIF Nuevo León.
- Evitar el uso de los apoyos alimentarios con fines políticos, personales o de algún otro tipo distinto al programa.
- Apoyar la verificación que realiza el personal de DIF Nuevo León.
- No hacer mal uso de los apoyos destinados a los sujetos de atención autorizados
- Informar cualquier anomalía causa o circunstancia que ponga en riesgo la operación del programa.
- Ofrecer un trato cordial y profesional en todas las actividades del programa.
- Sujetarse a los cambios que establezca el DIF Nuevo León en la programación de distribución de los apoyos por contingencias.
- Enviar al DIF Nuevo León, los padrones firmados por los beneficiados.
- Atender las observaciones que realice el DIF Nuevo León durante las visitas de seguimiento.
- Coadyuvar en las revisiones y auditorías que se realicen a la operación del programa.
- Asistir a las reuniones de trabajo y/o cursos de capacitación que cite DIF Nuevo León
- Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para la protección de los datos personales de los beneficiarios
- Recuperar la aportación económica

- Reportar las aportaciones económicas de los beneficiarios al DIF Nuevo León
- Desarrollar y promover las acciones de Orientación Alimentaria y fomentar la Producción de Alimentos.
- Supervisar de manera continua los centros o módulos comunitarios de distribución, a fin de garantizar la entrega efectiva de los apoyos alimentarios así como asesorar a los beneficiarios sobre el manejo adecuado de los productos que conforman el apoyo.

Derechos

- Recibir los insumos con buena calidad
- Recibir asesoría para el desarrollo de la operación del programa
- Confidencialidad de la información entregada al DIF Nuevo León
- Recibir un trato cordial y profesional del DIF Nuevo León
- Cuando el beneficiario no pueda acudir a recibir su apoyo, quedará a criterio del DIF Municipal otorgarla

Beneficiarios

Obligaciones

- Aportar información fidedigna en la encuesta
- Acudir puntualmente a las entregas para la recepción de apoyos
- No hacer mal uso del apoyo (venta, regalo, tirar etc.)
- Firmar de recibido en los registros de entrega
- Participar en las acciones de orientación alimentaria y producción de alimentos que promueve el DIF Municipal
- Cumplir con la aportación económica
- Participar en la conformación de los Comités de Contraloría Social

Derechos

- Recibir los insumos con buena calidad
- Reportar cualquier anomalía en la operación del programa
- Recibir un trato cordial y profesional del personal que participa en la distribución del SMDIF
- Confidencialidad de la información personal

7.4.3 Causas de incumplimiento y acciones

Son causas de incumplimiento:

- Asignación del programa a personas no consideradas en el padrón
- Alterar la aportación económica de los apoyos alimentarios
- Condicionar la entrega los apoyos alimentarios
- Venta de los apoyos alimentarios a la comunidad abierta
- Mora en el entero de la aportación económica
- Uso de los productos con fines políticos
- Robo, contaminación y/o cualquier tipo de negligencia.
- No presentar Listado de firmas de recibido por parte de los beneficiarios
- Incumplimiento a lo establecido en las presentes Reglas de Operación
- Incumplimiento a las cláusulas del Convenio General de Colaboración

Acciones: Se encuentran señaladas en el Convenio General de Colaboración

7.4.4 Servicios y Acciones Complementarias:

Con la finalidad de promover estilos de vida saludables el programa se acompaña de acciones de Orientación Alimentaria, Aseguramiento de la Calidad y Producción de Alimentos, los cuales tienen como objetivo:

Orientación Alimentaria: Brindar opciones prácticas de selección, preparación y consumo de alimentos como apoyo a la seguridad alimentaria.

Aseguramiento de la Calidad: Entregar insumos alimentarios nutritivos, de calidad e ino cuos.

Producción de Alimentos: Promover la participación social, a través de acciones que fomenten la producción de alimentos para autoconsumo.

8. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

8.1. Coordinación interinstitucional

La coordinación clara y ordenada de las instituciones que trabajan para incidir en el desarrollo comunitario y especialmente en la asistencia alimentaria, es indispensable para lograr los objetivos planteados en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

En Nuevo León se trabaja coordinadamente entre el Sistema Nacional DIF, Sistema Estatal DIF, DIF Municipales, proveedores de los insumos y los beneficiarios.

Se realizan acciones como la elaboración de un Convenio con los Municipios del Estado denominado Convenio General de Colaboración para la ejecución del Programa.

8.1.1. Instancias Ejecutoras

Los Sistemas Municipales DIF, son la instancia operadora de los apoyos alimentarios, los cuales estarán bajo la administración, supervisión y control del DIF Nuevo León de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

8.1.2. Instancias Normativas

- **Sistema Nacional DIF**
Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.
- **Sistema Estatal DIF**
Reglas de Operación del programa

Convenio General de Colaboración con los municipios para la Ejecución del Programa

Formatos de control

8.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

La aplicación de los recursos estará sujeta a la revisión, control y vigilancia

- Auditoría Superior de la Federación
- Auditoría Superior del Estado
- Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado
- Despacho Externo
- Sistema Nacional DIF
- Sistema Estatal DIF
- Contraloría Municipal

9. MECANISMOS DE OPERACIÓN

9.1. Difusión, Promoción y Ejecución

La difusión, promoción y ejecución de las reglas de operación del Programa PAASV son de conocimiento público de las partes que intervienen en la operación del mismo.

El DIF Nuevo León realiza la difusión y promoción del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables (PAASV) a través de diversos mecanismos que permiten que la comunidad en general, los sujetos de atención y los beneficiarios conozcan el mismo y sus objetivos:

- DIF Municipales
- Página Web del DIF Nuevo León
- Periódico Oficial del Estado
- Informe anual del Gobernador del Estado
- Informes anuales de Presidencia DIF

9.1.1. Operación

Planeación

La Dirección de Asistencia Social, propone a la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a los Criterios de Calidad Nutricia emitidos en la EIASA la composición del apoyo alimentario y la especificación técnica de calidad por cada alimento que integrarán la despensa,

DIF Nuevo León adquiere los insumos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Nuevo León.

Se elabora el programa de distribución de insumos que el proveedor deberá considerar en la entrega

En coordinación con los SMDIF se elabora la planeación de la distribución y entrega para cada uno de ellos, considerando las obligaciones y compromisos contenidos en las Reglas de Operación.

El DIF Nuevo León de acuerdo a la distribución de los apoyos, planifica visitas de supervisión al SMDIF y beneficiarios

Ejecución

La ejecución del programa se realiza de manera coordinada entre DIF Nuevo León y DIF Municipales de acuerdo a las Reglas de Operación.

EL SMDIF es quien opera el programa en el municipio y es el responsable de la difusión y entrega de apoyos a los beneficiarios.

El SMDIF, recibe del proveedor los insumos alimentarios de acuerdo a su asignación. Así como, los padrones (listado de firmas) emitido por DIF Nuevo León, para que se realice la entrega a los beneficiarios.

Una vez concluida la entrega, el SMDIF, envía los listados de firmas, las bajas e inasistencias. Durante las entregas DIF Nuevo León programa las visitas de supervisión y seguimiento

Operación en caso de contingencia

DIF Nuevo León, determinará las acciones pertinentes para el desarrollo del programa en el supuesto de contingencias de tipo climatológico, sociales, políticas, económicas, inseguridad y de salud.

Seguimiento, Control y Vigilancia

Es importante llevar un control adecuado del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables por lo cual el DIF Nuevo León realiza visitas de supervisión de tipo administrativo y de campo para dar seguimiento al cumplimiento de las Reglas de Operación.

9.1.2 Contraloría Social

Con las acciones que realiza el Municipio propicia la participación de los ciudadanos, a través de la integración y operación de contralorías sociales, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

9.1.3 Acta de Entrega-Recepción

Para asegurar la continuidad de los programas alimentarios y no afectar a la población beneficiada, se participa activamente con los DIF Municipales durante los procesos de entrega y recepción cuando hay un cambio de administración estatal o municipal.

En un cambio de administración estatal se integran toda la información referente al programa y su situación al momento del relevo, resaltando las reglas de operación, padrón de beneficiarios, existencia en bodega y responsables operativos del programa en el DIF Nuevo León y en cada municipio.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León

En un cambio de administración municipal se coordina y vigila que se realice una transición de los programas alimentarios que no afecte la operación, y se orienta y capacita a los nuevos responsables de la ejecución de los mismos.

9.2. Mantenimiento

Durante la operación, se mantiene la actualización de padrones de acuerdo a las bajas que se registren.

10. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

10.1 Avances Físico- Financieros

Se entrega información a la Dirección de Administración y Finanzas para que realice e informe lo siguiente:

Sistema Nacional DIF

Informe trimestral de avance de presupuesto

Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado

Presupuesto de Ingresos recibidos

Comprobación de apoyos

Despensas distribuidas a municipios

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Informe trimestral de avance de presupuesto

10.2 Cierre de ejercicio

Al cierre del ejercicio fiscal se presenta la información de la situación presupuestaria del programa.

Dentro de la cuenta pública se presenta la situación presupuestal y las explicaciones de las variaciones programáticas para tener mayores elementos en relación a las diferencias entre el presupuesto original autorizado y ejercicio real

11. EVALUACIÓN

11.1 Evaluación Interna

De acuerdo al análisis de los documentos e informes que entregan los DIF Municipales, así como de las observaciones realizadas durante las visitas de seguimiento, se elaborará un informe de retroalimentación de manera semestral, en el que se indicarán principalmente las áreas de oportunidad que sean detectadas y que permitan el avance de los programas.

11.2 Evaluación Externa

El Sistema Nacional DIF realiza una evaluación anual de la operación del programa y el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Estatal Anual (PEA).

12. INDICADORES DE RESULTADOS

Porcentaje de cumplimiento de calidad nutricia de productos que integran la despensa de PAASV

% = alimentos básicos + 2 de los 3 grupos de alimentos + cereales fuente de fibra + alimento fuente de calcio + 2 variedades de leguminosas + en caso de incluir un complemento, no deberá contener azúcares ni edulcorantes en sus primeros tres ingredientes

Incluir:

- 4 o más alimentos básicos = 20%
- al menos 2 de los 3 grupos de alimentos = 20%
- al menos 2 cereales fuente de fibra = 20%
- al menos 1 alimento fuente de calcio = 20%
- al menos 2 variedades de leguminosas = 20%

Porcentaje de beneficiarios del Programa de Atención Alimentaria a Sujetos Vulnerables que identifican una alimentación correcta (frecuencia anual)

% = (Número de beneficiarios que identifican una alimentación correcta x 100) / número de beneficiarios encuestados

Se tomará una muestra del padrón al inicio y al final del año.

13. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORÍA

Los recursos otorgados para el programa establecido en las presentes reglas, podrán ser auditados por la Contraloría General del Estado, Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes. Con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados, así como la supervisión de parte de las instancias antes señaladas o las que éstas determinen, conforme a la legislación aplicable.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León

Resultados y Seguimiento

Las resoluciones emitidas por las instancias fiscalizadoras, serán atendidas por las áreas correspondientes manteniendo un seguimiento interno que permita la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta que sean solventadas.

Así, como las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de las revisiones, seguimiento y/o auditorías realizadas por las instancias fiscalizadoras, que en su caso, incurran los servidores públicos, en los términos de la legislación aplicable.

14. QUEJAS Y DENUNCIAS

El DIF Nuevo León da a conocer la información general del Programa de Asistencia a Sujetos Vulnerables, PAASV en su página web (www.nl.gob.mx/dif); en esa página hay un apartado donde los ciudadanos pueden dar sus opiniones, comentarios, quejas y/o denuncias, para lo cual podrá dirigirse al DIF Municipal de su localidad (véase directorio adjunto) o directamente al DIF Nuevo León, en dicha página se registran las direcciones y números telefónicos para tal efecto.

REGIÓN METROPOLITANA		
MUNICIPIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
1 APODACA	ABASOLO # 701 SUR, COL. MODERNO APODACA N.L.	17-72-20-80
2 GRAL. ESCOBEDO	AV. LIC. RAÚL SALINAS LOZANO # 800, COL. CELESTINO GASCA, ESCOBEDO, N.L.	82-85-93-00 y 82-86-93-49
3 GARCÍA	QUENA MORENO S/N. COL. LA CRUZ, GARCÍA, N.L.	82-83-45-53
4 GUADALUPE	AVE. LÁZARO CÁRDENAS # 500, COL. VIVIENDA POPULAR, GUADALUPE, N.L.	40-40-90-90 y 40-40-90-91
5 CD. BENITO JUÁREZ	LAZARO GARZA AYALA # 215, CRUZ CON GUERRERO, JUAREZ N.L.	17-71-20-64 y 17-71-20-65
6 MONTERREY	LOMA REDONDA # 1500 COL. LOMA LARGA, MTY., N.L.	51-02-86-00
7 SAN PEDRO GARZA GARCÍA	PADRE MIER # 104 SUR C/ VASCONCELOS	83-38-10-16, 83-38-46-70 84-00-44-00 ext. 4236 4238 DIRECTO: 10-52-42-38 FAX 10-52-42-43
8 SAN NICOLÁS DE LOS GARZA	JORGE GZZ. CAMARENA NO. 125 CEDECO	81-58-13-97 81-58-13-96/81-58-13-90 CONMUT. FAX: 81-58-30-44
9 SANTA CATARINA	MANUEL ORDOÑEZ #319 OTE, SANTA CATARINA N.L.	86-76-17-00 Directo: 86-76-17-75 EXT. 2508, 2509
REGIÓN PERIFÉRICA		
MUNICIPIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
10 SANTIAGO	JARDINES DE LA BOCA S/N COL. JARDINES DE LA BOCA	22-85-36-77 DIRECTO 22-85-36-87 TELEFAX
11 HIDALGO	EUSEBIO DE LA CUEVA Y RAYON S/N, HIDALGO N.L.	(01-829) 28-6-08-26, FAX PRESID 6-07-02, 6-06-03
12 ABASOLO	ALFONSO MARTINEZ # 200, ABASOLO N.L.	82-36-03-37 FAX PRESID. 36-04-92
13 EL CARMEN	FRANCISCO I. MADERO #501, COL. CENTRO, EL CARMEN N.L.	82-36-00-42, 82-36-05-26
14 SALINAS VICTORIA	PRIVADA HIDALGO # 100, SALINAS VICTORIA N.L.	82-37-11-25 directo, 82-37-04-68 82-37-02-70 EXT. 118 FAX EXT. 119
15 CIÉNEGA DE FLORES	ZARAGOZA # 285, CIENEGA DE FLORES, N.L.	(01-825)-23-8-03-36 y (01-825)- 23-8-10-74
16 CADEREYTA JIMÉNEZ	ESCOBEDO S/N ENTRE 20 DE NOV. Y MUTUALISMO, CADEREYTA, N.L.	(01-828)-28-4-03-05, TELFAX: 28-4-49-24
17 DR. GONZÁLEZ	MARIANO MATAMOROS S/N, DR. GONZALEZ N.L.	(01-825)-24-1-00-72 sin lada si marcas de un Axtel.
18 PESQUERÍA	GUERRERO Y AYALA, PESQUERIA N.L.	(01-825)-24-4-02-33, FAX 4-02-33 sin lada si marcas de un Axtel.
19 MARÍN	MORELOS # 210, MARIN N.L.	(01-825)-24-8-00-43 ext. 2 [marcación desde un número de axtel] 52-48-00-43
20 HIGUERAS	ARTEAGA # 308, COL. BENITO JUÁREZ, HIGUERAS N.L.	(01-825)24-8-20-89 FAX: 24-8-20-02, 24-8-20-80, [marcación desde un número de axtel] 52-48-20-89
21 GRAL. ZUAZUA	JUAREZ ENTRE ZARAGOZA Y MORELOS, ZUAZUA, N.L.	(01-825) 24-7-03-18 ext. 4 Presidencia [marcación desde un número de axtel] 52-47-03-18
22 MINA	HIDALGO # 1200, MINA N.L.	(01-829) 28-8-00-05

REGIÓN NORTE

MUNICIPIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
23 ANÁHUAC	AV. ALFONSO MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ x C/ NADADORES, COL. CENTRO, ANÁHUAC N.L.	(01-873) 73-7-18-98, 7-19-58 FAX PRESIDENCIA 7-00-45
24 LAMPAZOS DE NARANJO	NEMESIO GARCÍA NARANJO # 24, LAMPAZOS N.L.	(01-873) 73-8-05-62 FAX
25 SABINAS HIDALGO	NIÑOS HÉROES # 500 x ALDAMA, SABINAS HIDALGO,	(01-824) 24-2-08-36 FAX 24-2-59-05
26 VALLECILLO	CARRETERA A LAREDO S/N, VALLECILLO N.L.	(01-824) 24-5-60-04 CON FAX
27 CERRALVO	PADRE MIER # 512 SUR, CERRALVO, N.L.	(01-892) 97-5-01-84, TELEFAX 5-16-83, 5-16-84
28 GRAL. TREVÍÑO	FRANCISCO I. MADERO # 2, GRAL. TREVÍÑO N.L.	(01-892) 99-2-02-69 FAX 99-2-02-71
29 AGUALEGUAS	JUÁREZ Y VICTORIA S/N, AGUALEGUAS, N.L.	(01-892) 99-1-05-01 1-05-31 FAX: 99-1-07-42
30 PARÁS	5 DE MAYO S/N, PARÁS N.L.	(01-892) 99-5-00-04; 99-5-02-45
31 MELCHOR OCAMPO	PINO SUÁREZ C/ MIGUEL HIDALGO, M. OCAMPO, N.L.	(01-892) 97-7-03-22
32 CHINA	ABASOLO Y FRANCISCO I. MADERO S/N, CHINA N.L.	(01-823) 23-2-08-88, FAX PRESID. 23-2-03-66
33 GRAL. BRAVO	TREVÍÑO ENTRE 5 DE MAYO Y MATAMOROS, GRAL. BRAVO, N.L.	(01-823) 23-4-09-18 TEL y FAX 23-4-05-75
34 LOS ALDAMAS	JUÁREZ # 503 SUR, LOS ALDAMAS N.L.	(01-892) 99-3-03-77 FAX 3-00-03
35 DR. COSS	JUÁREZ NO. 203 CENTRO, DR. COSS N.L.	(01-823) 23-4-06-02 con extensiones
36 LOS HERRERAS	20 DE NOVIEMBRE ENTRE MORELOS Y ZARAGOZA, LOS HERRERAS N.L.	(01-823) 23-5-01-50, FAX PRESID. 23-5-00-93
37 LOS RAMONES	ALLENDE Y ESCOBEDO, LOS RAMONES N.L.	(01-823) 23-1-02-62 (CON FAX) 1-01-01
38 VILLALDAMA	GUERRERO S/N CON MINA, VILLALDAMA N.L.	(01-829) 24-5-04-50, FAX PRESID. 24-5-00-50
39 BUSTAMANTE	INDEPENDENCIA # 201, BUSTAMANTE N.L.	(01-829) 24-6-00-20

REGIÓN CITRÍCOLA

MUNICIPIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
40 ALLENDE	ALLENDE Y JUÁREZ NO. 200, ALLENDE, N.L.	(01-826) 126-8-28-85, FAX PRESID. 26-8-20-51
41 RAYONES	ALVARO OBREGÓN S/N, RAYONES, N.L.	(01-826) 1-26-8-95-29 ext. 4 Y 94 28 TELEFAX
42 MONTEMORELOS	CUAUHTEMOC Y MORELOS, MONTEMORELOS, N.L.	(01-826) 26-3-56-70, 26-3-32-57
43 GRAL. TERÁN	HIDALGO Y MARIANO ESCOBEDO, GRAL. TERÁN, N.L.	(01-826) 126-7-03-26, FAX 26-7-12-98
44 HUALAHUISES	JUÁREZ Y FRANCISCO LLAVERO, HUALAHUISES, N.L.	(01-821) 21-8-05-70
45 LINARES	NIÑOS HÉROES Y ZARAGOZA, LINARES, N.L.	(01-821) 21-2-09-09, 01-821-21-2-89-09, 21-2-55-08

REGIÓN SUR

MUNICIPIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
46 ITURBIDE	MADERO S/N, ITURBIDE, N.L.	(01-821) 21-8-50-77 CONM. EXT. 8 DIF FAX EXT. 3
47 GALEANA	CONSTITUCIÓN NO. 47, GALEANA, N.L.	(01-821) 21-850-26
48 ARAMBERRI	ZARAGOZA S/N, ARAMBERRI N.L.	(01-826) 21-3-07-77 DIF 21-3-08-98, FAX PRESID. 21-3-08-50
49 GRAL. ZARAGOZA	FRANCISCO I. MADERO ENTRE 5 DE MAYO E HIDALGO, ZARAGOZA N.L.	(01-826) 21-3-20-00, EXT. 112
50 DR. ARROYO	ZARAGOZA N.L.	(01-826) 21-3-30-99, 21-3-30-45 EXT. 4, FAX PRESID. 21-3-30-00
51 MIER Y NORIEGA	GARZA AYALA # 2, NTE., DR. ARROYO N.L.	(01-488) 88-8-01-21, FAX PRESID. 88-8-00-62, 01-488-88-8-00-90
	HIDALGO ESQUINA CON ALDAMA, CABECERA MUNICIPAL	(01-488) 88-7-20-94 FAX (01-488) 88-7-21-16

- Durante las visitas de seguimiento que se captan quejas y/o denuncias que los ciudadanos quieran realizar.
- Se promueve los números telefónicos del DIF Nuevo León para atención de la comunidad en documentos que se entregan a los DIF Municipales, en los vehículos que realizan la distribución, así mismo en las reuniones de orientación y capacitación se les recuerda a los asistentes el derecho que tienen a denunciar cualquier situación que consideren necesaria.

Mecanismo de Atención:

Las quejas y denuncias recibidas a través de la página web, son referidas al departamento correspondiente para su atención, aquellas que no requieran de visita domiciliaria se atienden por correo electrónico.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León

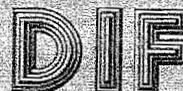
El DIF Nuevo León es un mediador entre el SMDIF y sus beneficiarios, por lo que se les recomienda se notifique cualquier duda o comentario que pudiera entorpecer el desarrollo del programa, así como cualquier solicitud de apoyo que los sujetos de atención presenten.

Los aspectos no previstos en estas Reglas de Operación serán resueltos por el DIF Nuevo León.

15.- ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE FORMATO

Anexo 15.1 ENHINA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA
ENHINA



Atención encuestador esta parte será llenada después de la captura

Folio: _____

Hogar: 1. Seguro
 2. Inseguro leve
 3. Inseguro moderado
 4. Inseguro severo

Encuesta dirigida al programa de Desayunos Escolares Sí No

Escuela: _____
Estado: _____
Municipio: _____
Localidad: _____

Llenar campo de escuela si aplica programa Desayunos Escolares

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

1 Identificación geográfica del hogar

1. Entidad Federativa: _____
2. Municipio o delegación: _____
3. Localidad: _____

2 Datos de control

2.1 Resultado de la entrevista 1. Primera visita
 2. Segunda visita
 3. Tercera visita

2.2 Razón por la que la entrevista está incompleta: _____

2.3 Razón por la que no se realizó la entrevista: _____

2.4 Fecha de aplicación (dd/mm/aa): _____/_____/_____
2.5 Hora de inicio de la entrevista: _____
2.6 Hora de término de la entrevista: _____
2.7 Duración de la entrevista: _____ minutos
2.8 Nombre del encuestador: _____
2.9 Nombre del capturista: _____

"Buenos días (tarde)! Venimos del DIF _____ estamos haciendo un estudio de algunos aspectos relacionados con la alimentación en el hogar. ¿Nos podría dedicar unos minutos de su tiempo? Su opinión es muy importante para nosotros. Toda la información que usted nos proporcione es confidencial"

"Los datos personales recabados serán protegidos e incorporados y tratados en el Sistema de datos personales SIA, con la finalidad de sistematizar información sobre Inseguridad Alimentaria. Lo anterior se informa en cumplimiento del precepto Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005."

2. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

3 Calle, avenida, callejón, carretera o camino: _____

4 Número exterior: _____

5 Número interior: _____

6 Colonia, fraccionamiento, barrio, unidad habitacional, etc: _____

7 Código postal: _____

8 Referencias del domicilio conocido: _____

3. COMPOSICIÓN DEL HOGAR

9 ¿Cuántas personas habitan en esta vivienda contando a niños pequeños y a los ancianos?
[09] _____

10 ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer?
1. Sí -----> pasar a P12
2. No -----> Continuar
(Atención encuestador(a) un hogar está definido por personas que comparten un mismo gasto)

11 ¿Cuántos hogares o grupos de personas comparten un mismo gasto dentro de su vivienda?
[11] _____

ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA

Indicame a las personas que comparten el mismo gasto, comenzando por el jefe de familia.	17. Nombre y apellidos	13. Fecha de nacimiento (dd/mm/aa)	14. Sexo 1. Hombre 2. Mujer	15. ¿Cuál es el nivel de escolaridad actual? 1. Ninguno 2. Primaria o menor 3. Primaria incompleta 4. Primaria completa 5. Secundaria incompleta 6. Secundaria completa 7. Preparatoria incompleta 8. Preparatoria completa 9. Carrera técnica incompleta 10. Carrera técnica completa 11. Profesional carrera incompleta 12. Profesional titulada 13. Pasado 14. Otros (especificar)	16. ¿Aporta ingresos al hogar? 1. Si 2. No	17. Durante el mes pasado (debe el nombre del integrante en turno)...? 1. Trabajó 2. Vendió o trabajó algún producto, no los trabajos de alfilería, plomería, carpintería, etc. 3. Prestó algún servicio a cambio de su pago (cocinar, cuidar a niños, lavar ropa) 4. Realizó actividades agrícolas, por su cuenta (cultivar, criar animales, etc) 5. Estuvo buscando trabajo 6. No trabajó pero se pensó hacerlo o buscarlo 7. Se dedicó a los quehaceres del hogar 8. Se dedicó a estudiar 9. Estuvo ausente o a su trabajo tenía permiso de estar, hubo un conflicto laboral, o era temporada de vacaciones o agredida, había un problema familiar, etc) 10. No trabajó
	[01]	/ /				
	[02]	/ /				
	[03]	/ /				
	[04]	/ /				
	[05]	/ /				
	[06]	/ /				
	[07]	/ /				
	[08]	/ /				
	[09]	/ /				
	[10]	/ /				
	[11]	/ /				

... Continuación ID del miembro del hogar	18. ¿Cuál es el ingreso mensual aproximado que (nombre del integrante en turno) obtiene por el trabajo que menciona?	18.1 La persona ¿es un empleado asalariado? (*Atención encuestador, un empleado asalariado es aquel que tiene derecho a licencia por su principal actividad laboral como lo es IMSS, ISSSTE, PEMEX, etc.)	19. En los últimos 12 meses ¿cuánto ha recibido en dinero por parte de algún programa gubernamental, remesa u otro tipo de ayuda económica? (no aplican los créditos)	20. ¿Ha podido decir si (nombre del integrante en turno) es...?	21. Durante el presente año (decir el nombre del integrante en turno)... ha recibido apoyo de...?
(01)	\$	1. SI 2. No	Atención encuestador. 0.00 si no recibió ningún tipo de ayuda	1. Madre soltera 2. Mujer embarazada o lactando 3. Persona con discapacidad 4. Ninguno de los anteriores	1. Atención a menores de 5 años en riesgo 2. Asistencia alimentaria a sujetos vulnerables 3. Asistencia alimentaria a familias en desempleo 4. Desayunos escolares fríos 5. Desayunos escolares calientes 6. Ninguno de los anteriores
(02)	\$				
(03)	\$				
(04)	\$				
(05)	\$				
(06)	\$				
(07)	\$				
(08)	\$				
(09)	\$				
(10)	\$				
(11)	\$				
21.1. ¿Algun miembro de la familia se encuentra en la cárcel?		21.2. ¿Hay algún miembro de la familia que haya salido del país para trabajar?		21.3. ¿Algun miembro del hogar sale de su localidad de origen, para trabajar en el campo por largas temporadas?	
SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA

4. INFORMACIÓN ESCOLAR						
22. Atención encuestador, contestar solamente para menores de 18 años y que reportaron estudiar en P17						
22. Atención encuestador, contestar solamente para menores de 18 años y que reportaron estudiar en P17	22.1 Grado de estudio (Atención encuestador: según indique el encuestado(a) se deberán contar 3 años de secundaria y 6 años de primaria)	22.2 Centro escolar	22.3 Escuela pública o privada	22.4 Nombre del plantel	22.5 Municipio	22.6 Localidad
[01]						
[02]						
[03]						
[04]						
[05]						
[06]						
[07]						
[08]						
[09]						
[10]						
[11]						

5. INGRESO Y GASTO DEL HOGAR	
23	¿El ingreso del hogar es fijo durante todo el año? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
24	¿Cuánto es el gasto promedio del mes pasado que destinó a la alimentación de su familia? \$ <input type="text"/>
25	¿Cria animales para que su familia los coma? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
26	¿Produce alguna verdura, fruta, maíz o frijol para que su familia los coma? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <i>Atención encuestador preguntar 26.1 si respondió Sí a preguntas 23 ó 26</i>
26.1	¿Qué porcentaje representa la producción de su huerto y/o animales de cría en la alimentación del hogar? (Leer opciones) 1. Menos de la mitad 2. Alrededor de la mitad 3. Más de la mitad <input type="text"/> [26.1]
6. APOYOS ALIMENTARIOS (EXCEPTO DIF)	
27	¿Algún miembro del hogar recibió algún apoyo alimentario en los últimos 6 meses? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <i>Atención encuestador en caso de NO haber recibido pasar a P29</i>
28	En caso de la respuesta ser positiva, ¿de qué tipo fue este apoyo? 1. Dispense o dotación..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 2. Alimentación escolar..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 3. Suplemento, complemento alimenticio o papilla..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 4. Leche..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 5. Apoyo monetario (oportunistades u otros)..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 6. Otro tipo de apoyo en especie..... Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

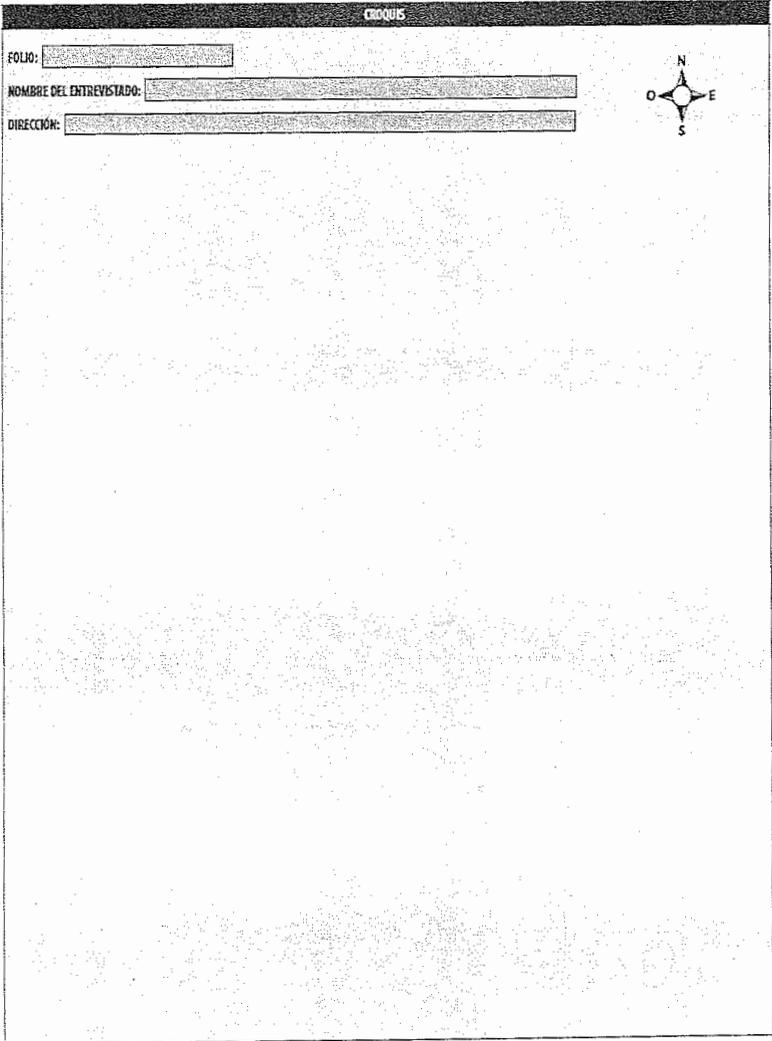
7. ACCESO A SERVICIOS DE SALUD	
29	Todas las personas del hogar tienen derecho a algún servicio de salud (Seguro Popular, IMSS, ISSSTE, PEMEX, SEDENA, Marina, consulta privada) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
8. CALIDAD Y ESPACIOS DE LA VIVIENDA	
30	¿El material del piso de la vivienda es de tierra? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
31	¿El material del techo de la vivienda es la mina, cartón o desechos? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
32	¿El material de los muros es de barro o bajareque, carrizo, bambú, lámina (cartón, metálica, asbesto) o material de desecho? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
33	Número de habitaciones de la vivienda sin contar baño ni cocina [33] <input type="text"/>
34	¿Es propietario de la casa en donde vive? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
35	¿En la zona en la que usted vive, hubo algún desastre natural grave durante los últimos 3 meses, en el que su hogar o familia resultó afectado? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
9. ACCESO A SERVICIOS BÁSICOS DE LA VIVIENDA	
36	¿Su hogar cuenta con agua entubada dentro de la vivienda? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
37	¿Su hogar cuenta con drenaje o fosa séptica? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
38	¿Su hogar dispone de energía eléctrica? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
39	¿Utiliza el gas para cocinar o calentar los alimentos? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
40	En caso de contar con estufa de leña, ¿esta tiene chimenea? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
41	¿Su hogar cuenta con refrigerador en funcionamiento? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CROQUIS

FOLIO:

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:

DIRECCIÓN:



6

ENCUESTA PARA FOCALIZAR HOGARES CON INSEGURIDAD ALIMENTARIA

Anexo 15.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ENHINA

Manual de llenado del instrumento

Instrucciones

Antes de iniciar la aplicación de la entrevista, deberá realizarse una breve introducción sobre el objetivo de la misma, es importante que el entrevistador proporcione la información básica de la investigación con el fin de que el entrevistado permita aplicar la totalidad de la entrevista. Para ello, el entrevistador puede basarse en la siguiente guía de presentación.

“¡Buenos días (tardes) ! Venimos del DIF _____, estamos haciendo un estudio de algunos aspectos relacionados con la alimentación en el hogar . ¿Nos podría dedicar unos minutos de su tiempo? Su opinión es muy importante para nosotros. Toda la información que usted nos proporcione es confidencial “

Al inicio del instrumento se encuentra un recuadro que permite indicar si la entrevista es llevada a cabo en la población escolar de algún plantel en el que actualmente se lleve a cabo el programa de desayunos escolares, o bien, en el que pueda aplicarse posteriormente. En el caso de que la entrevista pertenezca a este rubro deberá indicarse “si o no” y registrarse el nombre de la escuela en el espacio indicado.

Atención encuestador esta parte será llenada después de la captura

Folio:

Hogar: 1. Seguro
 2. Inseguro leve
 3. Inseguro moderado
 4. Inseguro severo

Encuesta dirigida al programa de Desayunos Escolares No Sí

Escuela: _____
 Estado: _____
 Municipio: _____
 Localidad: _____

Llenar campo de escuela si aplica programa Desayunos Escolares

I. Ficha de identificación

1. Identificación geográfica del hogar

En este primer apartado se pretende recolectar información específica de la entrevista. En primer lugar se especificará la ubicación de la realización de la entrevista, la entidad federativa, el municipio y la localidad en los espacios indicados.

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN

1 Identificación geográfica del hogar

- 1. Entidad Federativa: _____
- 2. Municipio o delegación: _____
- 3. Localidad: _____

2. Datos de control

En este apartado se indicará la identidad de quien realiza la entrevista, la duración de la misma y la identidad de quien captura la información, entre otros aspectos.

En el primer reactivo se señalará la visita en la que se realizó la entrevista. El entrevistador seleccionará la opción que corresponda al caso.

2.1 Resultado de la entrevista

- 1. Primera visita
- 2. Segunda visita
- 3. Tercera visita

2.2 Razón por la que la entrevista está incompleta:

En este reactivo se especificará, en caso de ser necesario, la razón por la que la entrevista no se realizó en su totalidad; es importante que la explicación sea comprensible y se registre en el espacio indicado.

2.3 Razón por la que no se realizó la entrevista:

En el caso de que la entrevista no haya podido realizarse, deberá registrarse la razón en este reactivo. Es importante que la respuesta sea precisa y se registre en el espacio asignado.

En el siguiente espacio deberá anotarse la fecha de aplicación de la entrevista en el formato adecuado (dd/mm/aa). Ejemplo: 20/05/2013

2.4 Fecha de aplicación (dd/mm/aa): / /

En los siguientes espacios se indicará la hora de inicio y de término de la entrevista, es elemental indicar adecuadamente ambos horarios con el fin de determinar la duración de la entrevista. En el espacio siguiente deberá registrarse el cálculo de tiempo en minutos, de acuerdo a la duración de la entrevista. Utilizar formato de 24 horas ejemplo: Hora de inicio 15:00 hrs. Hora de término 15:30hrs.

2.5 Hora de inicio de la entrevista: _____**2.6 Hora de término de la entrevista:** _____**2.7 Duración de la entrevista:** _____ *minutos*

Por último, en los siguientes espacios se registrará en forma completa el nombre del entrevistador, así como el nombre del capturista que transfiere la información.

2.8 Nombre del encuestador: _____

2.9 Nombre del capturista: _____

II. Dirección de la vivienda

En este apartado se detallarán los datos de la vivienda en cuestión.

En cada uno de los incisos, el entrevistador deberá escribir en forma legible todos los datos solicitados. En el caso de que el domicilio sea "conocido" deberán especificarse, en el inciso 8, las referencias que permiten llegar a él.

2. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

3	Calle, avenida, callejón, carretera o camino:
4	Número exterior:
5	Número interior:
6	Colonia, fraccionamiento, barrio, unidad habitacional, etc:
7	Código postal:
8	Referencias del domicilio conocido:

III. Composición del hogar

En el presente apartado se pretende realizar una caracterización de la composición del hogar; se busca determinar el número de miembros, la organización económica del hogar y los ingresos, o bien, apoyos que recibe el hogar, entre otros aspectos.

En la pregunta 9 se registrará el número de personas que habitan en la vivienda contando a niños y ancianos. El número indicado por el entrevistado deberá colocarse en el espacio correspondiente.

3. COMPOSICION DEL HOGAR

9 ¿Cuántas personas habitan en esta vivienda contando a niños pequeños y a los ancianos?

[09]

En la siguiente pregunta se especificará si el total de individuos registrados en la respuesta anterior comparten un mismo gasto para cubrir las necesidades alimenticias de los residentes de la vivienda. En el caso de que así sea, se registrará la opción de respuesta "1" y se continuará la entrevista en la pregunta 12; en el caso de que no se comparta el gasto con el total de los residentes en la vivienda, se continuará en la siguiente pregunta.

10 ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer?

- 1. Sí-----> pasar a P12
- 2. No -----> Continuar

[10]

(Atención encuestador/a un hogar está definido por personas que comparten un mismo gasto)

En el caso de que el entrevistado afirme que el "gasto" no es compartido por el total de los miembros, se registrará el número de hogares que comparten la vivienda en cuestión. Entiéndase como hogar, el grupo de personas que comparten el mismo gasto mientras la vivienda es el espacio físico donde habitan.

11 ¿Cuántos hogares o grupos de personas comparten un mismo gasto dentro de su vivienda?

[11]

En el siguiente recuadro (P 12-21) se realizará una caracterización de la composición familiar, entre otros datos, se especificarán las edades de los miembros, escolaridad, ocupación, ingresos de los integrantes del hogar, y, si algún miembro se encuentra considerado como sujeto vulnerable, de acuerdo a la estimación del SNDIF

Mencione las personas que comparten el mismo gasto, comenzando por el jefe de familia.

12. Nombre y apellidos	Persona entrevistada (atención encuestador solamente una persona debe responder el cuestionario)	13. Fecha de nacimiento (dd/mm/aa)	14. Sexo 1. Hombre 2. Mujer	15. ¿Cuál es el nivel de escolaridad actual? 1. Ninguno 2. Preescolar o Kinder 3. Primaria incompleta 4. Primaria Completa 5. Secundaria incompleta 6. Secundaria completa 7. Preparatoria incompleta 8. Preparatoria completa 9. Carrera técnica incompleta 10. Carrera técnica completa 11. Profesional carrera incompleta 12. Profesional titulado 13. Posgrado 14. Otros (especifique)	16. ¿Aporta ingresos al hogar? 1. Sí 2. No	17. Durante el mes pasado (decir el nombre del integrante en turno)...? 1. Trabajó 2. Vendió o hizo algún producto, realizó trabajo de albañilería, plomería, carpintería, etc. 3. Prestó algún servicio a cambio de un pago (cortar cabello, dar clases, lavar ropa) 4. Realizó actividades agropecuarias por su cuenta (cultivar, criar animales, etc.) 5. Estuvo buscando trabajo 6. No trabajó pero es pensionado o jubilado 7. Se dedicó a los quehaceres del hogar 8. Se dedicó a estudiar 9. Estuvo ausente en el trabajo (tenía permiso faltante, había un conflicto laboral, no era temporada de trabajo agrícola, había un fenómeno natural, etc.) 10. No trabajó
	1. Sí 2. No					

Para iniciar el llenado del recuadro debe solicitarse al entrevistado que indique los nombres de los integrantes del hogar, comenzando por el nombre del jefe de familia. El entrevistador deberá escribir los nombres en los espacios de la lista para poder llenar el resto del recuadro.

12. Nombre y apellidos

En la siguiente columna se señalará con la clave 1 a la persona que responde la entrevista (datos de la persona que proporciona la papelería para realizar el trámite).

Persona
entrevistada
(atención encuestador
solamente una
persona debe
responder el
cuestionario)

1. Sí

2. No

Una vez que se han escrito los nombres de los integrantes, se dará inicio al llenado del recuadro, atendiendo a la secuencia de la lista para cada pregunta.

En el reactivo 13 se registrará la fecha de nacimiento de cada integrante en el espacio correspondiente. El formato de llenado será "dd/mm/aa", es importante llenar el recuadro de acuerdo a la secuencia de la lista de integrantes; en el caso de que el entrevistado no pueda responder algún dato, deberá indicarse en el espacio correspondiente según el integrante del hogar en cuestión.

13. Fecha de
Nacimiento
(dd/mm/aa

En el reactivo 14 se indicará el sexo de cada integrante; en cada espacio de respuesta se escribirá 1 o 2 según sea el caso.

14. Sexo

1. Hombre

2. Mujer

En el reactivo 15 se especificará la escolaridad de cada integrante del hogar. Para ello, el entrevistador atenderá a las opciones de la tarjeta "P 15". En cada caso deberá especificarse el número de la opción adecuada, indicando el último grado concluido en su totalidad, al momento de aplicar la entrevista.

15. ¿Cuál es el nivel de escolaridad actual?

1. Ninguno

2. Preescolar o Kinder

3. Primaria incompleta

4. Primaria Completa

5. Secundaria incompleta

6. Secundaria completa

7. Preparatoria incompleta

8. Preparatoria completa

9. Carrera técnica incompleta

10. Carrera técnica completa

11. Profesional carrera incompleta

12. Profesional titulado

13. Posgrado

14. Otros (especifique)

Para el reactivo 16 se especificará si el integrante de la familia aporta ingresos al hogar; en el renglón asignado a cada miembro deberá indicarse "1 o 2" según sea el caso.

16. ¿Aporta ingresos al hogar?

1. Sí
2. No

En el reactivo 17 se especificará la ocupación de cada integrante del hogar. El entrevistador realizará la pregunta para cada miembro mencionando con el fin de ubicar la opción que corresponda a cada uno. En cada caso deberá indagarse la opción que especifique la ocupación de cada miembro y escribir el número de dicha opción en el renglón correspondiente

17. Durante el mes pasado (decir el nombre del integrante en turno)... ?

1. Trabajó
2. Vendió o hizo algún producto, realizó trabajos de albañilería, plomería, carpintería, etc.
3. Prestó algún servicio a cambio de un pago (cortar cabello, dar clases, lavar ropa)
4. Realizó actividades agropecuarias por su cuenta (cultivar, criar animales, etc.)
5. Estuvo buscando trabajo
6. No trabajó pero es pensionado o jubilado
7. Se dedicó a los quehaceres del hogar
8. Se dedicó a estudiar
9. Estuvo ausente en su trabajo (tenía permiso de faltar, había un conflicto laboral, no era temporada de trabajo agrícola, había un fenómeno natural, etc.)
10. No trabajo

Para los miembros que se ha afirmado se encuentran laborando, se especificará el cálculo de ingresos mensuales en cada caso.

18. ¿Cuál es el ingreso mensual aproximado que obtuvo por el trabajo que menciona?

(Nombre del integrante en turno)

Este reactivo (18) se llenará sólo para los casos en los que el miembro del hogar se encuentre laborando, en cada caso afirmativo se especificará el monto mensual en el espacio designado (\$). Además, en cada caso se especificará con la clave "1" si el integrante del hogar es un trabajador asalariado, o con la clave "2" en el caso contrario; entiéndase como trabajador asalariado a aquel que por su labor recibe el derecho a acceder a los beneficios del IMSS, ISSSTE, etc.

18.1 La persona ¿es un empleado asalariado?

(*Atención encuestador, un empleado asalariados aquel que tiene derechohabencia por su principal actividad laboral como es IMSS, ISSSTE, PEMEX, etc.

1. Sí
2. No

En el siguiente reactivo (19) se especificará si algún integrante de la familia recibe algún tipo de apoyo económico por parte de un determinado programa del gobierno o alguna remesa. En los casos afirmativos se registrará el monto recibido en pesos y centavos, y en los casos negativos se escribirá "0.00".

19. En los últimos 12 meses

¿Cuánto ha recibido en dinero por parte de algún programa gubernamental, remesa u otro tipo de ayuda económica? (no aplican los créditos)

Atención anotar 0.00 si no

recibió ningún tipo de apoyo

En la pregunta 20 se pretende ubicar si dentro del hogar se encuentra algún sujeto vulnerable de acuerdo a la estimación del SNDIF. El entrevistador mencionará las opciones que se encuentran en la tarjeta "P 20" (madre soltera, mujer embarazada o lactando y persona con discapacidad), de manera que el entrevistado indique si algún miembro del hogar se encuentra en dicha condición; en los casos que alguna de las opciones sea afirmativa se escribirá la clave adecuada en el renglón correspondiente. Para los miembros que no sean considerados sujetos vulnerables se asignará la clave 4 (ninguno de los anteriores).

20. Me podría decir si (nombre del integrante en turno) es.....

1. Madre soltera
2. Mujer embarazada o lactando
3. Persona con discapacidad
4. Ninguno de los anteriores

En la pregunta 21 se indagará si algún miembro del hogar recibe algún tipo de apoyo por parte de los programas del DIF. El entrevistador mencionará los programas enlistados en la tarjeta "P 21" y realizará la pregunta para cada miembro del hogar; en los casos afirmativos se escribirá la clave del programa recibido, en los casos negativos se escribirá la clave 6 "ninguno de los anteriores".

21. Durante el presente año (decir el nombre del integrante en turno)...ha debido apoyo de...?

1. Atención a menores de 5 años en riesgo
2. Asistencia alimentaria a sujetos vulnerables
3. Asistencia alimentaria a familias en desamparo
4. Desayunos escolares fríos
5. Desayunos escolares calientes
6. Ninguno de los anteriores

En el reactivo 21.1 se especificará si algún miembro de la familia se encuentra en la cárcel, para responder se indicará sí o no según sea el caso.

21.1. ¿Algún miembro del hogar se encuentra en la cárcel?

Sí

No

En el reactivo 21.2 se especificará si algún miembro de la familia ha salido del país para trabajar, para responder se indicará sí o no según la respuesta recibida.

21.2. ¿Hay algún miembro del hogar que haya salido del país para trabajar?

Sí No

En el reactivo 21.3 se indagará si existe algún miembro de la familia que trabaje por temporadas largas en el campo, fuera de la localidad. El entrevistador realizará la pregunta y registrará sí o no según corresponda.

21.3. ¿Algún miembro del hogar sale de su localidad de origen, para trabajar en el campo por largas temporadas?

Sí No

IV. Información escolar

El presente recuadro se llenará sólo para los miembros del hogar que, siendo **menores de 18 años**, se encuentran estudiando. Atendiendo al número que ocupan en el listado los miembros con las características mencionadas, se responderán los reactivos 22.1-22.6.

4. INFORMACIÓN ESCOLAR						
22. Atención encuestador, contestar solamente para menores de 18 años y que reportaron estudiar en P17						
ID del miembro del hogar	22.1 Grado de estudio	22.2 centro escolar	22.3 Escuela pública o privada	22.4 Nombre del plantel	22.5 Municipio	22.6 Localidad
	(Atención encuestador: Según indique el encuestado (a) se deberán contar 3 años de secundaria y 6 años de primaria) 1,2,3...6) 0=Sin estudios	1. Preescolar CENDI 2. Preescolar general 3. Preescolar indígena 4. Preescolar CONAFE 5. Primaria general 6. Primaria indígena 7. Primaria CONAFE 8. Secundaria general 9. Secundaria técnica 10. Telesecundaria 11. Secundaria comunitaria 12. Secundaria migrante 13. Secundaria para trabajadores 14. Educación especial USAER 15. Educación especial CAM 16. Bachillerato general 17. Bachillerato técnico 18. Profesional técnico 19 No sabe / NR	1. Pública 2. Privada			
[01]						
[02]						

En el reactivo 22.1 se especificará el grado que se encuentra cursando cada integrante del hogar, en caso de que los estudios no contemplen grados se escribirá "0" en dichos casos.

22.1 Grado de estudio

1, 2,3...6)

0=Sin estudios

En el reactivo 22.2 se especificará el centro escolar al que acude cada integrante que haya afirmado estar estudiando. Para llenar esta sección el entrevistador deberá remitirse a la tarjeta "P 22" de manera que encuentre la clave que corresponda a cada caso. En caso de que la persona que responda la entrevista no sepa especificar el centro escolar de alguno de los miembros del hogar que se encuentran estudiando deberá escribir la clave 19 en el renglón correspondiente.

22.2 Centro escolar

1. Preescolar CENDI
2. Preescolar general
3. Preescolar indígena
4. Preescolar CONAFE
5. Primaria general
6. Primaria indígena
7. Primaria CONAFE
8. Secundaria general
9. Secundaria técnica
10. Telesecundaria
11. Secundaria comunitaria
12. Secundaria migrante
13. Secundaria para trabajadores
14. Educación especial USAER
15. Educación especial CAM
16. Bachillerato general
17. Bachillerato técnico
18. Profesional técnico
- 19 No sabe / NR

En el reactivo 22.3 se especificará, para los casos que afirman estudiar, si la institución escolar es pública o privada escribiendo la clave 1 o 2 según corresponda.

22.3 Escuela pública o privada

1. Pública
2. Privada

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León

En el reactivo 22.4 se especificará el nombre del plantel en el que cada integrante se encuentra estudiando actualmente.

22.4 Nombre del Plantel

En el reactivo 22.5 se registrará el municipio en el que se encuentra el plantel escolar en cada caso.

22.5 Municipio

Para finalizar este recuadro, en el reactivo 22.6 se especificará la localidad donde se encuentra el plantel escolar de los integrantes del hogar que estudian.

22.6 Localidad

Es muy importante que el entrevistador mantenga atención en el lugar que ocupa cada miembro del hogar con el fin de que se mantenga la congruencia de la información con base en cada integrante de la familia.

V. Ingreso y gasto del hogar

En este apartado se pretende especificar los medios de sustento del hogar, ya sea a través de los ingresos, o bien mediante la crianza o cosecha de algún alimento; además, se especificará el gasto que el hogar destina mensualmente a la alimentación.

En el reactivo 23 se especificará si el ingreso del hogar es fijo durante todo el año. Según sea el caso se señalará sí o no.

5. INGRESO Y GASTO DEL HOGAR

23	<p>¿El ingreso del hogar es fijo durante todo el año?</p> <p style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
-----------	--

En el reactivo 24 se especificará el gasto promedio mensual del hogar en alimentos. El entrevistador solicitará al entrevistado realizar un cálculo mensual y escribirá la respuesta recibida en el espacio asignado (\$).

24 | ¿Cuánto es el gasto promedio del mes pasado que destinó a la alimentación de su familia?

\$

En la siguiente pregunta (25) se especificará si en el hogar se crían animales con fines alimenticios. Para responder se especificará sí o no, según sea el caso.

25 | ¿Cría animales para que su familia los coma?

Sí No

En la pregunta 26 se indagará si en el hogar se cosecha algún tipo de alimento que se aproveche para consumo interno. El entrevistador deberá leer la pregunta y especificar sí o no según responda el entrevistado.

26 | ¿Produce alguna verdura, fruta, maíz o frijol para que su familia los coma?

Sí No

*Atención encuestador preguntar 26.1
si respondió Sí a preguntas 25 ó 26*

En el caso de que el hogar críe animales o produzca algún tipo de alimento para autoconsumo, se especificará el porcentaje que constituye con respecto al consumo total de alimentos en el hogar. El entrevistador leerá la pregunta y, de ser necesario, explicará el propósito de la misma mencionando las opciones de respuesta. El número de la respuesta elegida será registrado en el espacio correspondiente.

26.1 ¿Qué porcentaje representa la producción de su huerto y/o animales de cría en la alimentación del hogar? (Leer opciones)

1. Menos de la mitad
2. Alrededor de la mitad
3. Más de la mitad

[26.1]

VI. Apoyos alimentarios (excepto DIF)

En este apartado se pretende indagar si algún miembro del hogar recibe algún tipo de apoyo (no proporcionado por el DIF) en cuestión alimenticia. Se debe realizar la pregunta y señalar sí o no según sea la respuesta recibida. En el caso de que la respuesta sea negativa deberá continuarse la entrevista en la pregunta 29.

En el caso de que la respuesta sea positiva se enunciarán las opciones de la pregunta 28 y, en cada opción, se señalará sí o no de acuerdo a la respuesta recibida.

27	¿ Algún miembro del hogar recibió algún apoyo alimentario en los últimos 6 meses?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Atención encuestador en caso de NO haber recibido pasar a P 34			
28	En caso de la respuesta ser positiva, ¿de qué tipo fue este apoyo?		
1	Despensa o dotación.....	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2	Alimentación Escolar.....	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3	Suplemento, complemento alimenticio o papilla....	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
4	Leche.....	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
5	Apoyo monetario (Oportunidades u otro).....	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
6	Otro tipo de apoyo en especie.....	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

VII. Acceso a servicios de salud

En el reactivo 29 se especificará si todas las personas que integran el hogar tienen acceso a algún servicio de salud. El entrevistador deberá realizar la pregunta enunciando las opciones enlistadas, posteriormente deberá señalar sí o no en cada caso.

7. ACCESO A SERVICIOS DE SALUD	
29	Todas las personas del hogar tienen derecho a algún servicio de salud (Seguro Popular, IMSS, ISSSTE ,PEMEX, SEDENA, Marina, consulta privada)
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

VIII. Calidad y espacios de la vivienda

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León

En este apartado se detallarán las características de la vivienda, la propiedad o bien si la familia ha sido afectada a causa de algún desastre natural.

En la pregunta 30 se especificará si el piso de la vivienda es de tierra, deberá señalarse sí o no de acuerdo a la respuesta indicada.

8. CALIDAD Y ESPACIOS DE LA VIVIENDA	
30	¿El material del piso de la vivienda es de tierra? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

En la pregunta 31 se especificará si el techo de la vivienda es de lámina, cartón o desechos, para responder deberá señalarse sí o no según la respuesta.

31	¿El material del techo de la vivienda es lámina, cartón o desechos? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
----	--

En la siguiente pregunta (32) se especificará si las paredes de la vivienda son de algún material diferente al concreto. El entrevistador leerá la pregunta y registrará sí o no de acuerdo a la respuesta recibida.

32	¿El material de los muros es de barro o bajareque, carrizo, bambú, lámina (cartón, metálica, asbesto) o material de desecho? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
----	---

En el reactivo 33 se especificará el número de habitaciones de la vivienda sin contar el baño ni la cocina. Deberá especificarse el número en el espacio correspondiente.

33	Número de habitaciones de la vivienda sin contar baño ni cocina [33] <input type="text"/>
----	--

En el reactivo 34 se especificará si la casa en donde habita es propia. Según la respuesta deberá registrarse sí o no.

34	¿Es propietario de la casa en donde vive?
	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

En el reactivo 35 se indagará si recientemente hubo algún desastre natural que afectara al hogar o familia del entrevistado. El entrevistador realizará la pregunta y registrará sí o no según la respuesta recibida.

35	¿En la zona en la que usted vive, hubo algún desastre natural grave durante los últimos 3 meses, en el que su hogar o familia resultó afectado?
	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

IX. Acceso a servicios básicos de la vivienda

En este apartado se señalarán los servicios básicos con los que cuenta la vivienda.

En el primer reactivo (36) se señalará si el hogar cuenta con agua entubada al interior de la vivienda. Para responder se señalará sí o no de acuerdo a la respuesta recibida.

36	¿Su hogar cuenta con agua entubada dentro de la vivienda?
	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

En el siguiente apartado se señalará si la vivienda cuenta con drenaje o fosa séptica. Al responder se señalará sí o no según el caso.

37	¿Su hogar cuenta con drenaje o fosa séptica?
	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

En el reactivo 38 se especificará si la vivienda cuenta con energía eléctrica. Para responder se señalará sí o no según corresponda.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León

38	¿Su hogar dispone de energía eléctrica?	■
	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

En la pregunta 39 se cuestionará si el hogar utiliza gas para cocinar; en las opciones de respuesta se señalará sí o no según corresponda.

39	¿Utiliza el gas para cocinar o calentar los alimentos?	
	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

En el caso de que la estufa que utilicen en el hogar sea de leña, se preguntará si tiene chimenea; en las opciones de respuesta se registrará sí o no según corresponda.

40	En caso de contar con estufa de leña, ¿ésta tiene chimenea?	
	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

En la última pregunta de esta sección se especificará si el hogar cuenta con refrigerador en funcionamiento. Se señalará sí o no de acuerdo a la respuesta recibida.

41	Su hogar cuenta con refrigerador en funcionamiento?	
	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

X. Calidad de la dieta familiar según el índice de alimentación saludable

En la siguiente tabla se pretende caracterizar la diversidad de alimentos que consume el hogar en cuestión.

Para llenar el recuadro debidamente, el entrevistador deberá basarse en el contenido de la tabla "Catálogo de alimentos". El entrevistador comenzará aplicando la pregunta 42 enunciando, en cada grupo de alimentos enlistado, los ejemplos que pertenecen a ese grupo; una vez que el entrevistado identifique el grupo de alimentos podrá determinar la frecuencia con la que los consume, el entrevistador leerá las opciones de respuesta y registrará la opción elegida en el espacio correspondiente.

Posteriormente, se solicitará al entrevistado mencione hasta cinco alimentos que consuma el hogar con mayor frecuencia en cada grupo de alimentos; cada ejemplo mencionado se registrará en los espacios disponibles en el renglón indicado.

10. CALIDAD DE LA DIETA FAMILIAR SEGUN EL INDICE DE ALIMENTACION SALUDABLE						
A CONTINUACIÓN EN LA SIGUIENTE MATRIZ INDIQUE:						
a) ¿Con que frecuencia consume cada uno de los grupos de alimentos mencionados?						
b) ¿Qué alimentos de cada grupo concume regularmente?						
Instrucciones para el encuestador : anote en cada casilla un alimento que el encuestado mencione que acostumbra comer (hasta 5 alimentos de cada grupo)						
Grupos de alimentos	42.¿Con qué frecuencia consume por semana...?	43. Mencione hasta 5 alimentos de este grupo que acostumbra consumir la familia				
	Preguntar por cada grupo de alimentos	Atención encuestador: Catálogo de alimentos				
	1. Diario					
	2. 3 ó 4 veces por semana					
	3. 2 veces por semana					
	4. Sólo 1 vez por semana					
	5. Nunca o casi nunca					
Cereales y tubérculos						
Verduras						
Frutas						
leguminosas						
Carnes y huevo						
Lácteos						
Alimentos altos en grasa y/o azúcar						

CATÁLOGO DE ALIMENTOS	
Grupos	Alimentos
Cereales y tubérculos	<p>Cereales y derivados: Maíz: tortilla, gorditas, tiayuda, tlacoyos, chilaquiles, tostada, taco y similares, atole de masa, tamal, harina para atoles. Trigo: Pan blanco o integral (tipo bolillo, telera), pan empaquetado blanco o integral, cereal en hojuelas integral, tortilla de harina refinada o integral, pasta para sopa, galletas sin relleno ni cubierta (tipo maria o animalitos), otros. Arroz: arroz pulido, arroz integral, cereal en hojuelas, harina de arroz para pan o atole, horchata, otros. Avena: Hojuelas de avena, avena instantánea, atole, pan, horchata, otros. Otros cereales y derivados: ajonjolí, amaranto, centeno, cebada, tapioca. Otros productos: granola, mezcla de cereales para desayuno, complementos alimenticios, etc. Tubérculos: Papa, camote, yuca, raíz de chayote (chayotextle), malanga y similares. No se incluye en este grupo sopas instantáneas de vaso (ver grupo de Alimentos altos en grasa y/o azúcar)</p> <p>RECORDAR QUE LOS TUBERCULOS NO SON DEL GRUPO DE VERDURAS.</p>
Verduras	<p>Chile, col, zanahoria, chayote, jicama, lechuga, espinaca, berros, verdolaga, pepino, acelga, aguacate, chícharos, jitomate, tomate verde, nopales, calabaza, quelites, ejote, pimiento, rábano, apio, betabel, brócoli, cebolla, champiñón, cilantro, elote, coliflor, espárrago, chipilín, otras.</p>
Frutas	<p>Manzana, pera, naranja, plátano, melón, sandía, toronja, mandarina, guayaba, granada, limón, lima, papaya, mango, piña, tuna, durazno, lichí, fresas, uvas, zapote, arándano, chabacano, ciruela, coco, dátíl seco, guanábana, guineo, higo, mamey, membrillo, moras, nanche, nispero, orejones, pasas, tamarindo, otras.</p>
Leguminosas	<p>Frijol, lenteja, garbanzo, haba, chícharo seco, alubia, frijol soya, soya texturizada, harina de soya</p>
Carnes y huevo	<p>Carne de res, cerdo, pollo, pavo, borrego, pescado, animales silvestres, huevos, embutidos (jamón, salchicha, chorizo y similares).</p>
Lácteos	<p>Leche, yogurt, queso, requesón, jocoque, fórmula de continuación o suplemento alimenticio.</p>
Alimentos altos en grasa y/o azúcar	<p>Dulces o golosinas como caramelos y paletas hechas sólo de azúcar, frituras como papas fritas, chicharrones, nachos y similares, bebidas azucaradas (refrescos embotellados, jugos industrializados), crema, sopas instantáneas, galletas, hamburguesas, pastelillos, aceite, ate, chocolate, maple, gelatina, manteca, mantequilla, mayonesa, mermelada, miel, mole, salsa catsup, tocino, pan dulce (en cualquier presentación).</p>

XI. Cuestionario seguridad alimentaria

En esta sección se pretende reconocer la capacidad que el hogar tiene o no de mantener una dieta equilibrada, así como la posibilidad que tienen los adolescentes y menores de mantener una alimentación completa.

Para llenar este recuadro se enunciarán las opciones de respuesta al entrevistado con el fin de que pueda elegir la respuesta que mejor corresponda a cada pregunta. En el caso de que en el hogar, el total de integrantes tengan más de 18 años de edad, sólo se aplicarán los reactivos 44 a 51; en el caso de que en el hogar haya integrantes de 18 años o menos se aplicará el total de las preguntas de esta sección.

Las opciones de respuesta son "0"-nunca, "1"-rara vez, "2"-a veces y "3"-siempre. El entrevistador debe leer claramente cada pregunta, la respuesta dada por el entrevistado será registrada en cada opción. A continuación se muestran las preguntas que deben aplicarse al entrevistado.

Ejemplo:

44. En los últimos tres meses en su hogar faltó dinero para comprar alimentos?

45. En los últimos tres meses le ha preocupado a usted o a algún adulto de su familia que la comida se acabe en su hogar? Etc.

VI. CUESTIONARIO ESCALA DE ALIMENTARIA	
<p><i>Instrucciones para el encuestador: coloca el número que corresponda a la respuesta proporcionada por el entrevistado</i></p> <p>0. Nunca 1. Rara vez 2. A veces 3. Siempre</p> <p><i>Estas preguntas se hacen con respecto a los últimos 3 meses. En los hogares donde solo viven adultos, es decir, no cuentan con miembros del hogar con 18 años o menos, solo haga de la pregunta 44 a la 51. En los hogares donde viven adultos, jóvenes y niños, haga todas las preguntas de la Escala, es decir desde la 44 hasta la 58.</i></p>	
44	<p>¿En su hogar faltó dinero para comprar alimentos?</p> <p>[44] <input type="text"/></p>
45	<p>¿Le ha preocupado a usted o a algún adulto de su familia que la comida se acabe en su hogar?</p> <p>[45] <input type="text"/></p>
46	<p>¿Usted o algún adulto de su familia se quedó sin comer todo el día por falta de dinero?</p> <p>[46] <input type="text"/></p>
47	<p>¿Usted o algún adulto de su familia ha dejado de comer en el desayuno, comida o cena por falta de dinero?</p> <p>[47] <input type="text"/></p>
48	<p>¿Usted o algún adulto de su familia consumió el mismo alimento por varios días por que no pudieron obtener otro por falta de dinero?</p> <p>[48] <input type="text"/></p>
49	<p>¿Usted o algún adulto de su familia ha desayunado, comido o cenado menos de lo que acostumbra por falta de dinero?</p> <p>[49] <input type="text"/></p>
50	<p>¿Usted o algún adulto de su familia sintió o se quejó de hambre por falta de comida?</p> <p>[50] <input type="text"/></p>
51	<p>¿Usted o algún adulto de su familia se ha ido a dormir con hambre por falta de comida?</p> <p>[51] <input type="text"/></p>

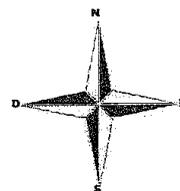
52	¿Se compraron menos alimentos de los necesarios para los niños de su hogar por que el dinero no alcanzó? [52] <input type="text"/>
53	¿Algún menor de 18 años de su hogar se ha quedado sin comer todo el día por falta de dinero? [53] <input type="text"/>
54	¿Algún menor de 18 años de su hogar dejó de desayunar, comer o cenar por falta de dinero? [54] <input type="text"/>
55	¿Algún menor de 18 años de su hogar consumió el mismo alimento por varios días por que no pudieron obtener otro por falta de dinero? [55] <input type="text"/>
56	¿Algún menor de 18 años de su hogar ha desayunado, comido o cenado menos de lo que acostumbra por falta de dinero? [56] <input type="text"/>
57	¿Algún menor de 18 años de su hogar se ha quejado de hambre por falta de comida? [57] <input type="text"/>
58	¿Algún menor de 18 años de su hogar se ha ido a dormir con hambre por falta de comida? [58] <input type="text"/>

En el caso de haber alguna observación se registrará en el último recuadro de la entrevista.
Ejemplo: Si la persona es enfermo crónico colocar el ID del miembro del hogar.

OBSERVACIONES

Una vez concluida la entrevista, De ser posible, en el recuadro de croquis se realizará un mapa de la vivienda para localizarla en caso de ser necesario.

CROQUIS



Por último, se agradece la participación del entrevistado, haciendo hincapié en la importancia del seguimiento del programa a través de la presente entrevista.

El Folio se llenará después de la captura por DIF Nuevo León.

El Nombre del entrevistado y Dirección se llenará por el encuestador

FOLIO:	<input type="text"/>
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	<input type="text"/>
DIRECCIÓN:	<input type="text"/>

Anexo 15.3 FORMATO DE ANEXO ENCUESTA ENHINA



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS FEDERALES
 PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES
 ANEXO ENCUESTA ENHINA
 PAASV



NÚMERO DE ENCUESTA: _____

1. DATOS GEOGRÁFICOS:			
CLAVE MUNICIPIO:	_____	NOMBRE DE MUNICIPIO:	_____
CLAVE DE LOCALIDAD:	_____	NOMBRE DE LOCALIDAD:	_____
CLAVE DE COLONIA:	_____	NOMBRE DE LA COLONIA:	_____
CLAVE DE MÓDULO:	_____	NOMBRE DEL MÓDULO:	_____
NÚMERO DE POLÍGONO DE POBREZA: _____			
2. DATOS DE LA PERSONA VULNERABLE SOLICITANTE:			
NOMBRE	APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO
DOMICILIO:			
CALLE	NÚMERO	COLONIA	
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO		1. HOMBRE <input type="checkbox"/>
DÍA / MES / AÑO			2. MUJER <input type="checkbox"/>
CURP			
GRUPO VULNERABLE:			
1. MUJER EMBARAZADA		<input type="checkbox"/>	4. ENFERMO CRÓNICO
2. MUJER LACTANDO		<input type="checkbox"/>	5. ADULTO MAYOR DE 60 AÑOS
3. PERSONA CON DISCAPACIDAD		<input type="checkbox"/>	6. OTROS
FIRMA DEL ENTREVISTADO:		FECHA:	
ESTA PARTE SERÁ LLENADA POR DIF NUEVO LEÓN DESPUÉS DE LA CAPTURA:			
FOLIO SIA: _____			
CLASIFICACIÓN DEL HOGAR			
HOGAR:	1. SEGURO	2. INSEGURO LEVE	3. INSEGURO MODERADO
CLAVE	4. INSEGURO SEVERO		
FOLIO CAPTURA SIPAASV			

Los datos personales que han sido solicitados por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN ubicado en Ave. Morones Prieto número 600 Ote. Col. Independencia, Monterrey N. L. y recibidos a través del SISTEMA MUNICIPAL DIF _____ es con la finalidad de que se pueda identificar respecto de otros usuarios y brindarle el servicio que se requiere del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables (PAASV) así como para notificarte, en su caso, de cualquier acto que la autoridad emita relativo a su trámite. Se le reserva que sus datos personales son confidenciales y que la autoridad está obligada a resguardarlos y no proporcionarlos a persona distinta mientras estén en trámite, salvo en los casos dispuestos por el artículo 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Anexo 15.4 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ANEXO ENCUESTA
ENHINA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO ANEXO ENCUESTA ENHINA

NÚMERO DE ENCUESTA: ANÓTESE el número según corresponda.

1. DATOS GEOGRAFICOS

- CLAVE. Anótese el número asignado a su municipio.
- MUNICIPIO. Anótese nombre del municipio al que pertenece.
- CLAVE DE LOCALIDAD. Anótese el número asignado a la localidad.
- LOCALIDAD. Anótese nombre de la localidad a la que pertenece.
- CLAVE DE MÓDULO. Anótese el número asignado al módulo.
- MÓDULO. Anótese el nombre del módulo al que pertenece.
- NÚMERO DE POLÍGONO DE POBREZA. Anótese el número asignado al polígono.

2. DATOS DE LA PERSONA VULNERABLE SOLICITANTE. Anótese los datos según corresponda.

- NOMBRE. Anótese el nombre de la persona según corresponda.
- APELLIDO PATERNO: Anótese el apellido paterno según corresponda.
- APELLIDO MATERNO: Anótese el apellido materno según corresponda.
- DOMICILIO. Anótese los datos según corresponda (calle, número, colonia).
- FECHA DE NACIMIENTO: Anótese los datos según corresponda (día, mes y año).
- SEXO: Marcar el recuadro correspondiente.
- CURP. Anótese la clave en el recuadro correspondiente.
- GRUPO VULNERABLE: Marcar el recuadro correspondiente.
- FIRMA DEL ENTREVISTADO: Solicitar la firma ó huella del entrevistado.
- FECHA: Anotar fecha en que se llenó la encuesta.

Después de la captura por DIF Nuevo León se llenará:

FOLIO DE CAPTURA SIPAASV. Anótese el número según corresponda a la captura de la encuesta.

Anexo 15.5 INFORME DE BAJAS E INASISTENCIAS

INFORME DE BAJAS E INASISTENCIAS

Este reporte anteriormente se llevaba a través del formato físico de bajas e inasistencias; a partir del último trimestre del año 2014 se empezó a operar a través de un link para página web (<https://www.difnuevoleon.gob.mx/simaa/Default.aspx>), en el cual los Sistemas Municipales DIF deberán ingresar y actualizar cada trimestre las bajas e inasistencias de los beneficiarios de este programa. Por parte del Sistema Estatal DIF se les asignó a cada uno de los responsables del programa en los DIF municipales, un usuario y contraseña para poder acceder a este sistema

Anexo 15.6 FORMATO DE REGISTRO DE ENTREGA DE DESPENSAS TIPO 1

Anexo 15.7 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE ENTREGA
DE DESPENSAS TIPO 1

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE ENTREGA DE DESPENSAS
ADULTO MAYOR (TIPO 1) BENEFICIADOS**

AUTORIZADOS:

1. En caso de asistir alguna de las personas autorizadas en padrón a recibir el apoyo se marcará el recuadro correspondiente de la persona que asiste.
2. En caso de que el recuadro de autorizados aparezca en blanco y la persona beneficiada no pueda acudir a recoger el apoyo, se solicitará la carta poder con la papelería correspondiente anotando manualmente a la persona autorizada por el beneficiado en ese momento.

FIRMA Ó HUELLA:

Anótese la firma de la persona que acude a recibir el apoyo (puede ser el beneficiario ó la persona autorizada en carta poder).

Anexo 15.8 FORMATO DE REGISTRO DE ENTREGA DE DESPENSAS TIPO 2

Anexo 15.9 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ENTREGA DE
DESPENSAS TIPO 2

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE ENTREGA DE DESPENSAS
(TIPO 2) BENEFICIADOS**

AUTORIZADOS:

1. En caso de asistir alguna de las personas autorizadas en padrón a recibir el apoyo se marcará el recuadro correspondiente de la persona que asiste.
2. En caso de que el recuadro de autorizados aparezca en blanco y la persona beneficiada no pueda acudir a recoger el apoyo, se solicitará la carta poder con la papelería correspondiente anotando manualmente a la persona autorizada por el beneficiado en ese momento.

FIRMA Ó HUELLA:

Anótese la firma de la persona que acude a recibir el apoyo (puede ser el beneficiario ó la persona autorizada en carta poder).

16. Glosario de Términos

Alimentación correcta: La que de acuerdo con los conocimientos reconocidos en la materia, cumple con las necesidades específicas de las diferentes etapas de la vida, promueve en los niños y las niñas el crecimiento y desarrollo adecuados, y en los adultos permite conservar o alcanzar el peso esperado para la talla y previene el desarrollo de enfermedades.

Asistencia Social: Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Asistencia Social Alimentaria: Acción de proporcionar a grupos en riesgo y a grupos vulnerables ayuda alimentaria directa, orientación alimentaria, promoción de la salud, vigilancia de la nutrición y fomento a la producción de alimentos, para contribuir a mejorar las circunstancias por las que atraviesa esta población.

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

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

Calidad: Propiedades y características de un producto o servicio para satisfacer las necesidades específicas o implícitas de los consumidores.

Calidad Nutricia: Constituye una herramienta conceptual flexible a diferentes contextos, para conducir acciones en materia de:

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

Capacitación: Proceso de formación del personal en el que se proporcionan los elementos para la adquisición de conocimientos y las habilidades necesarias para desempeñar sus funciones eficientemente, para que a través de ellos se replique esta acción a los municipios y de éstos a las localidades, involucrando a la comunidad.

Comunidad: Es una unidad de relación donde cada persona se considera a sí misma un elemento perteneciente a una totalidad, en constante vinculación, ya que al buscar su propio bien busca el bien del todo. La comunidad tiene por fundamento el bien común.

Cultura Alimentaria: Manifestación singular de un grupo social relativa a sus hábitos de consumo de alimentos, con base en su acervo culinario, el cual está conformado por

factores geográficos, económicos, sociales, religiosos e históricos.

Despensa: al conjunto de 4 o más alimentos básicos agregados a la dieta individual, familiar y colectiva, cuyo consumo se asocia a la disminución de deficiencias y riesgo a desarrollar enfermedades relacionadas con la alimentación, tomando en cuenta las necesidades nutricias generales de los beneficiarios.

Discapacidad: Deficiencia física, mental, intelectual o sensorial a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Especificación: Características o requisitos que debe cumplir un producto o un servicio.

Evaluación: Investigación que analiza la estructura, el funcionamiento y los resultados de un programa con el fin de proporcionar información de la cual se deriven criterios útiles para la toma de decisiones en relación con su administración y desarrollo.

Enfermo Crónico: Aquel que presenta una enfermedad prolongada o de frecuentes recurrencias, que conlleva a al deterioro y es irreversible.

Focalización: Estrategia mediante la cual se determina las prioridades de asistencia alimentaria y que apoya el proceso de planeación y presupuestación.

Grupos en Riesgo: Quienes tienen dificultad de disponer y acceder a los alimentos, para satisfacer sus necesidades alimentarias básicas debido a fenómenos hidrometeorológicos geológicos y socio-organizativos, o bien están asentados en localidades con características socioeconómicas deficientes en forma permanente.

Grupos Vulnerables: Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o una comunidad, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que dichas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

Índice de Focalización por localidad (INFOLOC): es una combinación lineal del índice de marginación (CONAPO) y del índice de rezago social (CONEVAL). Aquellas localidades que tengan un INFOLOC mayor serán las que de acuerdo a cada Estado sean las prioritarias.

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

Insumos: Productos que integran la despensa

Limpeza: Acción que tiene por objeto eliminar la suciedad visible mediante el uso de agua y detergente.

Línea de Bienestar Mínimo: Permite identificar a la población que, aun al hacer uso de todo su ingreso en la compra de alimentos, no podría adquirir lo indispensable para tener una nutrición adecuada.

Lineamientos: Son las orientaciones y directrices generales de una política o de una estrategia.

Marginación: Población caracterizada por su aislamiento, respecto al crecimiento económico y que involucra a los sectores que carecen de oportunidades de educación y trabajo, así como de la satisfacción de sus necesidades básicas.

Mujer Lactante: Mujer preparada para amamantar, que produce secreción láctea para alimentar a su bebe menor de un año.

Operación: Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral, también se denomina operación de la actividad sustantiva de una Institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

Orientación Alimentaria: al conjunto de acciones que proporcionan información básica, científicamente validada y sistematizada, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y practicas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta a nivel individual, familiar o colectivo, tomando en cuenta las condiciones económicas, geográficas, culturales y sociales.

Padrón de beneficiarios: Registro nominal de los beneficiarios de un programa.

Participación Social: proceso que permite involucrar a la población, a las autoridades locales, a las instituciones públicas y a los sectores social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y acciones de salud, con el propósito de lograr un mayor impacto y fortalecer el Sistema Nacional de Salud.

Población beneficiada: Número de beneficiarios efectivos que están siendo atendidos por el programa, en un tiempo determinado (un año).

Población objetivo: Número de beneficiarios identificados que cumplen con los criterios de elegibilidad para cada uno de los programas o individuos que el programa tiene planeado o programado atender en un período dado de tiempo (un año), pudiendo corresponder a la totalidad de la población potencial o a una parte de ella.

Pobreza: La pobreza describe un amplio rango de circunstancias asociadas con la necesidad, dificultad al acceso y carencia de recursos. La pobreza es un término comparativo utilizado para describir una situación en la que se encuentra una gran parte de la humanidad y que se percibe como la carencia, escasez o falta de los bienes más elementales como por ejemplo alimentos, vivienda, educación o asistencia sanitaria

Seguimiento: La observación, registro y sistematización de la ejecución de las actividades y tareas de un proyecto social en términos de los recursos utilizados, las metas intermedias cumplidas, así como los tiempos, presupuestos previstos, la estrategia y las tácticas.

Seguridad Alimentaria: El acceso físico y económico de todas las personas, en todo momento, a los alimentos inocuos y nutritivos que se requieren para satisfacer sus necesidades alimenticias y sus preferencias en cuanto a los alimentos, a fin de llevar una vida saludable y activa

Supervisión: proceso para determinar si lo que se está llevando a cabo va de acuerdo a lo planeado, evaluándolo y, si es necesario aplicando medidas correctivas, de la idea esencial es conceptualizar a la supervisión como un proceso continuo de seguimiento y verificación de las acciones establecidas en un programa, detectando oportunamente "situaciones problema", además de ubicar las necesidades de capacitación y asesoría del personal operativo.

Vulnerabilidad: Fenómeno social que implica la presencia de una condición de riesgo que padece un individuo o una familia, resultado de la acumulación de desventajas sociales, de manera que esa situación impide que esas condiciones no sean superadas por ellos mismos y queden limitados para incorporarse a las oportunidades de desarrollo.

Vulnerabilidad socioeconómica: Pérdida de bienestar causada por el riesgo que proviene de la variabilidad del ingreso, analfabetismo, servicios de salud y vivienda.


Lic. Ana L. Martínez Rodríguez
Directora de Asistencia Social



Gobierno para Todos

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS MONTOS Y EL CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL DEL RAMO 33, QUE LE CORRESPONDE A CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015.

RODOLFO GÓMEZ ACOSTA, C. SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política del Estado; 18, fracción II y 21 fracciones XVIII y XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado; 25, fracción IV, 36, 37 y 38 de la Ley de Coordinación Fiscal; 7° y los anexos 1, inciso C y 22, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2015; 1°, 2°, y 4°, fracciones XIV y XXVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado; y

CONSIDERANDO

I.- Que con fecha 3 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año 2015, el cual en su artículo 7° y los anexos 1, inciso C y 22, prevé recursos en el Ramo 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, para el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

II.- Que con fecha 23 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas, la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2015, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios;

III.- Que los recursos de dicho Fondo deben ser distribuidos entre los Municipios y las Demarcaciones Territoriales conforme al artículo 38, tercer párrafo, de la Ley de Coordinación Fiscal, es decir, en proporción directa al número de habitantes con que cuenta cada Municipio o Demarcación Territorial, de acuerdo con la información estadística más reciente que al efecto emita el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI);

IV.- Que la misma Ley de Coordinación Fiscal establece en su artículo 36, último párrafo, que los Gobiernos Estatales y del Distrito Federal deberán publicar en sus respectivos órganos oficiales de difusión los montos que corresponda a



www.nl.gob.mx

5 de Mayo y Zuazua | Zona Centro | Monterrey, NL
C.P. 64000 | Tels.: (81) 2020.1531 y 2020.1579
Fax: (81) 8478.8450

1
Secretaría de
FINANZAS Y TESORERÍA
GENERAL DEL ESTADO NL



Gobierno para Todos

cada Municipio o Demarcación Territorial por concepto de este Fondo, así como el calendario de ministraciones, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Con base en los anteriores fundamentos y consideraciones, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer el monto que le corresponde a cada uno de los 51 municipios del Estado de Nuevo León, así como el calendario de ministración de las Aportaciones Federales del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del Ramo 33, previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2015 publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 3 de diciembre de 2014.

SEGUNDO.- El total de los recursos asignados al Estado de este Fondo asciende a la cantidad de \$2,459,383,752.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta y nueve millones trescientos ochenta y tres mil setecientos cincuenta y dos pesos 00/100 MN) conforme a lo establecido en el Acuerdo citado en el Considerando II de este Acuerdo.

DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN-DF) NUEVO LEÓN 2015

MES	MONTO (pesos)
ENERO	204,948,646
FEBRERO	204,948,646
MARZO	204,948,646
ABRIL	204,948,646
MAYO	204,948,646
JUNIO	204,948,646
JULIO	204,948,646
AGOSTO	204,948,646
SEPTIEMBRE	204,948,646
OCTUBRE	204,948,646
NOVIEMBRE	204,948,646
DICIEMBRE	204,948,646
TOTAL ANUAL	2,459,383,752



www.nl.gob.mx

5 de Mayo y Zuazua | Zona Centro | Monterrey, N.L.
C.P. 64000 | Tels.: (81) 2020.1531 y 2020.1579
Fax: (81) 8478.8450

2
Secretaría de

FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO NL



Gobierno para Todos

TERCERO.- Las Aportaciones que reciban los municipios con cargo a este Fondo, se destinarán exclusivamente a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, descargas de aguas residuales, a la modernización de los sistemas de recaudación locales, mantenimiento de infraestructura, y a la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes, de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal.

CUARTO.- Con base en el artículo 38 de la Ley de Coordinación Fiscal, la fórmula aplicada para la distribución de este Fondo entre los municipios es la siguiente:

$$AM_i = \left(\frac{PM_i}{PE} \right) TFE$$

Donde:

- AM_i = Asignación correspondiente al i-ésimo Municipio.
- PM_i = Población del i-ésimo Municipio.
- PE = Población Total del Estado.
- TFE = Techo financiero asignado al Estado de conformidad al punto Segundo de este Acuerdo.
- i = Cada uno de los Municipios del Estado de Nuevo León.

QUINTO.- Para el cálculo de la fórmula descrita en el presente Acuerdo, se utilizó la siguiente información elaborada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), correspondiente al Estado de Nuevo León.

**VARIABLE Y FUENTE DE INFORMACIÓN UTILIZADA
EN LA APLICACIÓN DE LA FÓRMULA DE DISTRIBUCIÓN PARA 2015**

INDICADOR	TABULADO	FUENTE
POBLACIÓN	POBLACIÓN TOTAL	CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2010, INEGI

SEXTO.- Como resultado de lo anterior, los recursos asignados al Estado de este Fondo, se distribuirán entre los mismos municipios de la siguiente manera:



www.nl.gob.mx

5 de Mayo y Zuazua | Zona Centro | Monterrey, N.L.
C.P. 64000 | Tels.: (81) 2020.0000

3

DISTRIBUCIÓN A LOS MUNICIPIOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN - DF) 2015

MUNICIPIO	MONTO
Abasolo	1,475,062
Agualeguas	1,819,649
Allende	17,225,619
Anáhuac	9,766,804
Apodaca	276,604,554
Aramberri	8,175,999
Bustamante	1,994,056
Cadereyta Jiménez	45,686,762
Carmen	8,504,730
Cerralvo	4,151,420
China	5,741,697
Ciénega de Flores	12,962,155
Dr. Arroyo	18,732,920
Dr. Coss	906,918
Dr. González	1,767,855
Galeana	21,135,512
García	75,929,501
Gral. Bravo	2,921,057
Gral. Escobedo	189,172,104
Gral. Terán	7,630,051
Gral. Treviño	674,903
Gral. Zaragoza	3,140,387
Gral. Zuazua	29,180,441
Guadalupe	358,330,717
Hidalgo	8,775,325
Higueras	842,440
Hualahuisés	3,654,095
Iturbide	1,880,427
Juárez	135,810,368
Lampazos de Naranjo	2,826,982
Linares	41,577,094
Los Aldamas	726,168
Los Herreras	1,072,869
Los Ramones	2,832,267



Gobierno para Todos

Marín	2,900,445
Melchor Ocampo	455,573
Mier y Noriega	3,749,755
Mina	2,878,776
Montemorelos	31,241,617
Monterrey	600,145,788
Parás	546,476
Pesquería	11,015,665
Rayones	1,388,916
Sabinas Hidalgo	18,323,856
Salinas Victoria	17,261,029
San Nicolás de los Garza	234,272,752
San Pedro Garza García	64,826,104
Santa Catarina	142,144,521
Santiago	21,388,138
Vallecillo	1,041,687
Villaldama	2,173,748
TOTAL	2,459,383,752

SÉPTIMO.- Conforme a lo establecido en el Acuerdo citado en el Considerando II de este Acuerdo, las fechas de entrega de los recursos de este Fondo, al Gobierno del Estado de Nuevo León, serán:

CALENDARIO DE FECHA DE PAGO AL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2015

MES	DÍA DE ENTREGA
Enero	30
Febrero	27
Marzo	31
Abril	30
Mayo	29
Junio	30
Julio	31
Agosto	31
Septiembre	30
Octubre	30
Noviembre	30
Diciembre	11



www.nl.gob.mx

5 de Mayo y Zuazua | Zona Centro | Monterrey, N.L.
C.P. 64000 | Tels.: (81) 2020.0000

5



OCTAVO.- De conformidad al artículo 36, primer párrafo, inciso a), de la Ley de Coordinación Fiscal, los recursos de este Fondo, se ministrarán mensualmente a los municipios en partes iguales, de acuerdo a las fechas que se detallan a continuación:

CALENDARIO DE FECHAS DE PAGO A MUNICIPIOS 2015

MES	FECHA LÍMITE DE PAGO
Enero	9 de febrero
Febrero	06 marzo
Marzo	09 de abril
Abril	11 de mayo
Mayo	05 Junio
Junio	07 Julio
Julio	07 de agosto
Agosto	07 septiembre
Septiembre	07 octubre
Octubre	06 de noviembre
Noviembre	07 de diciembre
Diciembre	18 de diciembre

Los montos de las cantidades que corresponden a los Municipios del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, así como el calendario de entrega, estarán sujetos a que se reciban del Gobierno Federal por parte del Estado los recursos de dicho fondo, conforme a los montos y calendario previstos en los puntos Segundo y Séptimo de este Acuerdo.

NOVENO.- Respecto de las Aportaciones que reciban con cargo a este Fondo, de acuerdo con el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal, los Municipios tendrán las obligaciones a que se refiere el artículo 33, apartado B, fracción II, incisos a) y c), de la misma Ley, que se mencionan a continuación:

- a) Hacer del conocimiento de sus habitantes, al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa conforme a los lineamientos de información pública financiera en línea del Consejo de Armonización Contable, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios.

6





Gobierno para Todos

- c) Informar a sus habitantes los avances del ejercicio de los recursos trimestralmente y al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados; al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa, conforme a los lineamientos de información pública del Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Este Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado. Dado en el Despacho del C. Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado de Nuevo León, en Monterrey, su capital, a los 16 días del mes de enero del 2015.

**EL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y
TESORERO GENERAL DEL ESTADO**

RODOLFO GÓMEZ ACOSTA



www.nl.gob.mx

5 de Mayo y Zuazua | Zona Centro | Monterrey, N.L.
C.P. 64000 | Tels.: (81) 2020.1531 y 2020.1579
Fax: (81) 8478.8450

7 
Secretaría de
**FINANZAS Y TESORERÍA
GENERAL DEL ESTADO** 



**Nuevo
León
Unido**

Gobierno para Todos

Acuerdo No.: AD-I 184/2014
Expediente: L-126/2014
Asunto: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
 Tipo: Superior.
 Nivel: Doctorado.

Poder Ejecutivo

Monterrey, Nuevo León, a los 28-veintiocho días del mes de noviembre del año 2014-dos mil catorce.

VISTA, para resolver la solicitud presentada al Ejecutivo del Estado por el C. José Luis Cubillas de León, en su carácter de representante legal de la Asociación Civil denominada "Instituto Valle de Extremadura", A.C., por la cual solicita **Reconocimiento de Validez Oficial al Plan y Programas de Estudios de Doctorado en Derecho Fiscal**, a impartirse en siete tetramestres, **modalidad escolarizada**, por la Institución Educativa "Instituto Tecnológico de Administración y Contabilidad", en el plantel ubicado en Calle Espinosa número 326, Zona Centro, en Monterrey, Nuevo León, México, vistos los documentos acompañados por el interesado, cuanto más debió verse, tenerse presente; y,

RESULTANDO

PRIMERO: Que mediante resolución administrativa del Ejecutivo del Estado de fecha 8 de octubre de 2013, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 6 de octubre de 2014, se otorgó reconocimiento de validez oficial de estudios a la Asociación Civil denominada "Instituto Valle de Extremadura", A.C., auspiciante de la Institución Educativa "Instituto Tecnológico de Administración y Contabilidad", constituida legalmente mediante escritura pública número 2876, libro 38, folio número 7457, con fecha 16 de noviembre de 2007, ante la fe del Lic. Ernesto Pérez Charles, Titular de la Notaría Pública Número 133, con ejercicio en el Primer Distrito Registral en el Estado y domicilio en Monterrey, Nuevo León, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, bajo el número 1789, volumen 46, libro 36, sección III, asociaciones civiles, en fecha 3 de diciembre de 2007, en Monterrey, Nuevo León; la que tiene entre sus fines: "Eminentemente culturales en la especie educativos dirigidos a prestar servicios de bachilleres, profesionales, postgrado, de tipo técnico y de cualquier otra clase sin restricción alguna previo los permisos de las autoridades competentes".

SEGUNDO: Que con fecha 24 de octubre de 2014, el C. José Luis Cubillas de León, en su carácter de representante legal de la Asociación Civil denominada "Instituto Valle de Extremadura", A.C., como lo acredita mediante la escritura pública citada en el resultando que antecede, solicitó ante la Secretaría de Educación, Reconocimiento de Validez Oficial al Plan y Programas de Estudios de Doctorado en Derecho Fiscal, a impartirse en siete tetramestres, modalidad escolarizada, por la Institución Educativa "Instituto Tecnológico de Administración y Contabilidad" anexando a su solicitud el Plan y Programas de Estudios correspondientes.

TERCERO: Que la Secretaría de Educación determinó favorablemente la solicitud planteada con base en el dictamen de factibilidad académica emitido mediante los oficios

Secretaría de Educación

www.nl.gob.mx

Nueva Jersey 4038

Encarnación Industrial Lincoln, Monterrey, N. L.

Secretaría de
EDUCACIÓN





Nuevo León Unido

Gobierno para Todos

Acuerdo No.: AD-I 184/2014
Expediente: L-126/2014
Asunto: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
 Tipo: Superior.
 Nivel: Doctorado.

números DES/184/2014 y DES/269/2014-2015 de fecha 07 de octubre de 2014 y 06 de noviembre de 2014 suscritos por el MMP. Raúl Colosio Franco, Director de Educación Superior, conforme a la recomendación académica emitida por la Mtra. Guillermina Arizpe Zendejas, Encargada de la Subcomisión Académica de Estudios y Dictámenes de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en Nuevo León, en fecha 07 de octubre de 2014, por cumplir con los requisitos de los artículos 55 de la Ley General de Educación y 107 de la Ley de Educación del Estado, toda vez que cuenta con personal debidamente capacitado para impartir educación, instalaciones, infraestructura y equipamiento en condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas satisfactorias, así como plan y programas de estudios pertinentes, y ha cumplido, además, con los requisitos que esta autoridad le ha determinado.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que acorde a lo dispuesto por los artículos 3º fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 54, 55, 57, 58 de la Ley General de Educación; 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 106, 107, 109 y 112 de la Ley de Educación del Estado, los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y modalidades, debiendo solicitar a la autoridad educativa el reconocimiento de validez oficial de estudios, que en cada caso será otorgado dentro de su ámbito de jurisdicción por el Gobierno del Estado, cuando se observen las disposiciones de los citados ordenamientos legales.

SEGUNDO: Que la Secretaría de Educación es competente para resolver sobre lo solicitado, ya que en los términos del artículo 26 fracciones I, II, IV y X, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, le corresponde: planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación a cargo del Gobierno del Estado y de los particulares cuyos planteles se encuentran incorporados al Estado, en todos los tipos, niveles y modalidades; aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia educativa contienen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las Leyes Federal y Local de Educación, las demás leyes y reglamentos vigentes, así como los Acuerdos del Ejecutivo; establecer y aplicar las normas a que debe ajustarse la revalidación de estudios, diplomas, grados y la incorporación de las escuelas particulares, en congruencia con lo que establezca la Ley de Educación del Estado.

TERCERO: Que conforme a los artículos 1, 3, 4 fracciones III inciso g), y VI, 7, 8, 11, 22 fracción III, 25, 27 fracción VI, y demás aplicables de la Ley de Educación del Estado de Nuevo León, la misma tiene por objeto regular la educación que se imparte en el Estado, en



Secretaría de Educación

www.nl.gob.mx

Nueva Jersey 4038

Carretera Industrial Linares, Monterrey, N. L.

[Handwritten signature]

2

Secretaría de **EDUCACIÓN**



Acuerdo No.: AD-I 184/2014
Expediente: L-126/2014
Asunto: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
Tipo: Superior.
Nivel: Doctorado.

los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General de Educación y demás leyes y disposiciones federales y locales inherentes; cuya aplicación y vigilancia corresponde a las autoridades educativas estatales, municipales y escolares en el ámbito de su competencia.

CUARTO: Que de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 3 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, 55 y 106 de la Ley de Educación del Estado; la educación superior es la que se imparte después del bachillerato o sus equivalentes. Está compuesta por la licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado, así como por opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura. El reconocimiento de validez oficial de estudios para este tipo y modalidad de educación se otorgará a los particulares cuando cumplan con las disposiciones de los artículos 107 y 109 de la Ley de Educación del Estado.

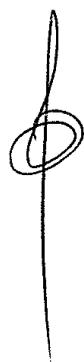
QUINTO: Que mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 9 de septiembre de 2005, se faculta a la Secretaría de Educación a través de su Titular para realizar diversos actos relacionados con los reconocimientos de validez oficial de estudios de educación media superior y superior a impartirse por instituciones educativas particulares.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Titular de la Secretaría de Educación, en ejercicio de sus facultades:

RESUELVE

PRIMERO: De conformidad con lo dispuesto por los artículos 3, párrafo sexto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 4 fracción VI, 106 y 107 de la Ley de Educación del Estado, se otorga a la Asociación Civil denominada "Instituto Valle de Extremadura", A.C., **Reconocimiento de Validez Oficial al Plan y Programas de Estudios de Doctorado en Derecho Fiscal**, a impartirse en siete tetramestres, **modalidad escolarizada**, por la Institución Educativa "Instituto Tecnológico de Administración y Contabilidad", en el plantel ubicado en Calle Espinosa número 326, Zona Centro, en Monterrey, Nuevo León, México, con retroactividad a partir del 24 de octubre de 2014. Se adjunta el plan de estudios debidamente autorizado y signado por la Dirección de Educación Superior, **como Anexo 1, el cual forma parte integral de la presente resolución.**

SEGUNDO: De acuerdo al artículo 114 de la Ley de Educación del Estado, se faculta a la Asociación Civil denominada "Instituto Valle de Extremadura", A.C., para que a través de la Institución Educativa "Instituto Tecnológico de Administración y Contabilidad", otorgue diplomas y certificados respecto a los estudios que mediante esta resolución se aprueban,





**Nuevo
León
Unido**

Gobierno para Todos

Acuerdo No.: AD-I 184/2014
Expediente: L-126/2014
Asunto: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
 Tipo: Superior.
 Nivel: Doctorado.

pudiendo realizar las actividades administrativas y académicas que sean necesarias para impartir dichos estudios.

TERCERO: La Asociación Civil denominada "Instituto Valle de Extremadura", A.C., a través de la Institución Educativa "Instituto Tecnológico de Administración y Contabilidad", exigirá para el ingreso a los estudios que mediante esta resolución se le autoriza impartir, las constancias que para el caso la ley señala, las cuales deberán contar con todos los requisitos legales.

CUARTO: Con fundamento en los artículos 55, 56 y 57 de la Ley General de Educación y sus similares 107, 108 y 109 fracciones I, II, V y VI de la Ley de Educación del Estado, mediante la presente resolución, la Asociación Civil denominada "Instituto Valle de Extremadura", A.C., a través de la Institución Educativa "Instituto Tecnológico de Administración y Contabilidad", queda obligada a:

1. Cumplir con el plan y programas de estudios amparados por este Acuerdo;
2. Contar con personal académico que acredite la preparación adecuada y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios, así como los documentos respectivos que avalen su perfil profesional y el listado de los mismos;
3. Mantener las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones, que permitan una adecuada prestación del servicio educativo, materia del reconocimiento;
4. Beneficiar al 10% del total de los alumnos inscritos, como mínimo, con becas económicas, sin contar dentro de dicho porcentaje, a los hijos de los trabajadores de la institución;
5. Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que la autoridad educativa estatal o escolar realice u ordene;
6. Solicitar ante el Ejecutivo del Estado, y demás autoridades competentes, la aprobación correspondiente, cuando pretenda impartir nuevos estudios, la apertura de nuevos planteles educativos, cambio de domicilio y/o demás modificaciones a su situación legal;



Secretaría de Educación

www.nl.gob.mx

Nueva Jersey 4038

Fraccionamiento Industrial Lincoln, Monterrey, N.L.

4

Secretaría de
EDUCACIÓN





Gobierno para Todos



Acuerdo No.: AD-I 184/2014
Expediente: L-126/2014
Asunto: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
Tipo: Superior.
Nivel: Doctorado.

7. Sujetar a la normatividad legal aplicable la aceptación de estudiantes extranjeros y a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación para el trámite de revalidación de estudios;
8. Acatar lo dispuesto en el Acuerdo 07, de la Secretaría de Educación, mediante el cual se establecen las normas de control escolar para Instituciones Educativas de Educación Media Superior y Superior, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 8 de junio de 2009;
9. **Mencionar en la documentación que expida y en la publicidad que haga, una leyenda que indique su calidad de incorporado, el número y fecha del acuerdo respectivo, así como la autoridad que otorgó el reconocimiento;**
10. Informar a la Secretaría de Educación, las fechas de inscripción de cada ciclo escolar, asimismo, enviar la lista de los alumnos inscritos y reinscritos en el ciclo escolar correspondiente, dentro de los treinta días hábiles siguientes al inicio de actividades de acuerdo al Calendario Escolar, publicado por la Secretaría de Educación;
11. **Solicitar ante el Ejecutivo Estatal por escrito, en caso de suspensión de la prestación del servicio educativo, el retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios conferido por la presente resolución, haciendo entrega de los sellos y archivos escolares correspondientes, sin dejar ciclos inconclusos ni obligaciones pendientes por cumplir, por lo que de resultar alguna infracción a las disposiciones legales o administrativas, la autoridad educativa impondrá las sanciones que correspondan;**
12. Tramitar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el registro de la Institución Educativa "Instituto Tecnológico de Administración y Contabilidad", en su caso, así como del plan y programas de estudios aprobados por la presente resolución, dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que la misma le sea notificada; para efectos del registro de títulos y emisión de cédulas profesionales;
13. Sujetarse a lo dispuesto en el Acuerdo 11, de la Secretaría de Educación, por el cual se modifica el Acuerdo 09 y se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 8 de octubre de 2012, y
14. Otorgar a la Secretaría de Educación las facilidades necesarias para la supervisión y vigilancia del cumplimiento con la presente resolución.



Secretaría de Educación

www.nl.gob.mx

Nueva Jersey 4038

Carretera Industrial Utepa, Monterrey, N. L.

Secretaría de
EDUCACIÓN





Nuevo León Unido

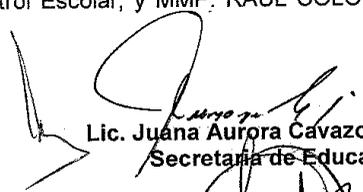
Gobierno para Todos

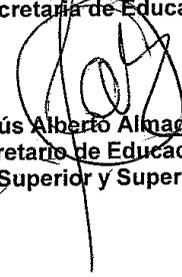
Acuerdo No.: AD-I 184/2014
Expediente: L-126/2014
Asunto: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
 Tipo: Superior.
 Nivel: Doctorado.

QUINTO: De conformidad con lo dispuesto por los artículos 112, 120 y 121 de la Ley de Educación del Estado, la Secretaría de Educación, cuenta con facultades de evaluación, supervisión y vigilancia respecto de los servicios educativos prestados en los términos de la presente resolución, por parte de la Asociación Civil denominada "Instituto Valle de Extremadura", A.C., a través de la Institución Educativa "Instituto Tecnológico de Administración y Contabilidad", a efecto de que se cumplan las disposiciones establecidas en la misma, en la propia Ley de Educación del Estado y los demás ordenamientos legales aplicables, so pena en caso de incumplimiento, de sancionársele hasta con el retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios que mediante esta resolución se le autoriza.

SEXTO: El reconocimiento de validez oficial de estudios, que por razón de esta resolución se otorga, no es transferible.

SÉPTIMO: Notifíquese, cúmplase y publíquese en el Periódico Oficial del Estado a costa del interesado. Así lo resuelve y firma la C. LIC. JUANA AURORA CAVAZOS CAVAZOS, Secretaria de Educación en el Estado, con la asistencia de los C.C. C.P. JESÚS ALBERTO ALMAGUER ROCHA, Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, LIC. JORGE GABRIEL COVARRUBIAS ORTIZ, Encargado de la Dirección de Acreditación, Certificación y Control Escolar, y MMP. RAÚL COLOSIO FRANCO, Director de Educación Superior.


 Lic. Juana Aurora Cavazos Cavazos
 Secretaria de Educación


 C.P. Jesús Alberto Almaguer Rocha
 Subsecretario de Educación Media Superior y Superior


 Lic. Jorge Gabriel Covarrubias Ortiz
 Encargado de la Dirección de Acreditación, Certificación y Control Escolar


 MPP. Raúl Colosio Franco
 Director de Educación Superior



Secretaría de Educación

www.nl.gob.mx

Nueva Jersey 4038

Secretaría de
EDUCACIÓN



**PLAN DE ESTUDIOS 2014
DOCTORADO EN DERECHO FISCAL
MODALIDAD ESCOLARIZADA 7 TETRAESTRES**

PRIMER TETRAESTRE						
CLAVE	ASIGNATURA	Seriación	HFD	HEI	THS	CRS
DDFD1	SEMINARIO DE FINANZAS PUBLICAS MEXICANAS		3	4	7	6
DDFT2	SEMINARIO DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO		3	4	7	6
	SUBTOTAL		6	8	14	12

SEGUNDO TETRAESTRE						
CLAVE	ASIGNATURA	Seriación	HFD	HEI	THS	CRS
DDFD3	SEMINARIO DE ECONOMIA Y POLITICA FISCAL	DDFC1	3	4	7	6
DDFT4	SEMINARIO DE TESIS	DDFT2	3	4	7	6
	SUBTOTAL		6	8	14	12

TERCER TETRAESTRE						
CLAVE	ASIGNATURA	Seriación	HFD	HEI	THS	CRS
DDFD5	SEMINARIO DE DERECHO DE AMPARO EN MATERIA FISCAL		3	4	7	6
DDFT6	SEMINARIO DE TESIS CUALITATIVA	DDFT4	3	4	7	6
	SUBTOTAL		6	8	14	12

CUARTO TETRAESTRE						
CLAVE	ASIGNATURA	Seriación	HFD	HEI	THS	CRS
DDFD7	SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	DDFD3	3	4	7	6
DDFT8	SEMINARIO DE TESIS CUANTITATIVA	DDFT6	3	4	7	6
	SUBTOTAL		6	8	14	12

QUINTO TETRAESTRE						
CLAVE	ASIGNATURA	Seriación	HFD	HEI	THS	CRS
DDFD9	SEMINARIO DE TÓPICOS DE DERECHO FISCAL COMPARADO	DDFD7	3	5	8	7
DDFT10	SEMINARIO DE TESIS DOCTORAL	DDFT8	3	5	8	7
	SUBTOTAL		6	10	16	14

SEXTO TETRAESTRE						
CLAVE	ASIGNATURA	Seriación	HFD	HEI	THS	CRS
DDFD11	SEMINARIO DE DERECHO PENAL FISCAL	DDFD5	3	5	8	7
DDFD12	SEMINARIO DE EFECTOS ECONÓMICOS DE LA POLÍTICA FISCAL	DDFD3	3	5	8	7
	SUBTOTAL		6	10	16	14

SÉPTIMO TETRAESTRE						
CLAVE	ASIGNATURA	Seriación	HFD	HEI	THS	CRS
DDFT13	INVESTIGACIÓN DOCTORAL	DDFT10	6	8	14	12
	SUBTOTAL		6	8	14	12
	SUMA DE TOTALES		42	50	102	88



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015



EL C. LIC. Y C.P. CESAR GARZA VILLARREAL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, EN LOS TÉRMINOS DE LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III Y IV, DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE DE NUEVO LEÓN EN VIGOR, HACER SABER A SUS HABITANTES, QUE EN LA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA, DE FECHA 21- VEINTIUNO DE ENERO DEL 2015- DOS MIL QUINCE, EL R. AYUNTAMIENTO APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en el Artículo 27 fracción VII, en relación y así mismo de conformidad a lo preceptuado en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 12 Fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, Artículo 16, del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Guadalupe, N. L., aprueba la propuesta de nombramiento del C. Lic. José Salvador Treviño Flores como Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en la Gaceta Municipal, y en la Web Oficial de internet del Municipio.

ATENTAMENTE

GUADALUPE, NUEVO LEÓN, A 21 DE ENERO DEL 2015

C. LIC. Y C.P. CÉSAR GARZA VILLARREAL
PRESIDENTE MUNICIPAL


C.LIC. JOSÉ SALVADOR TREVIÑO FLORES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

HIDALGO Y BARBADILLO S/N, CENTRO DE GUADALUPE
NUEVO LEÓN C.P. 67100
TEL. (81) 8030-6015

www.guadalupe.gob.mx



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015



EL C. LIC. CESAR GARZA VILLARREAL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, EN LOS TÉRMINOS DE LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN EN VIGOR, HACE SABER A SUS HABITANTES, QUE EN LA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA, DE FECHA 21 -VEINTIUNO DE ENERO DEL 2015- DOS MIL QUINCE, EL R. AYUNTAMIENTO APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, con fundamento en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, autoriza la calificación aprobatoria del otorgamiento de la licencia indefinida del ejercicio del cargo al C. Síndico Segundo Lic. José Luis Garza Ochoa. En consideración a lo anterior, instrúyase al Secretario del Ayuntamiento para que con sujeción a la Ley citada, de parte al H. Congreso del Estado del Nuevo León, a fin de que conozca y efectúe la declaratoria correspondiente y provea lo necesario para cubrir la vacante respectiva y así mismo, el efectúe las publicaciones de Ley.

ATENTAMENTE
GUADALUPE, NUEVO LEÓN, A 21 DE ENERO DEL 2015

C. LIC. y C.P. CESAR GARZA VILLARREAL
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JOSÉ SALVADOR TREVIÑO FLORES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DE
AYUNTAMIENTO
GUADALUPE, N.L.

SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

HIDALGO Y BARBADILLO S/N. CENTRO DE GUADALUPE
NUEVO LEÓN C.P. 67100
TEL. (81) 8030-6015

www.guadalupe.gob.mx



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015



EL C. LIC. Y C.P. CESAR GARZA VILLARREAL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, EN LOS TÉRMINOS DE LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN EN VIGOR, HACE SABER A SUS HABITANTES, QUE EN QUINCUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 28 -VEINTIOCHO DE ENERO DEL 2015- DOS MIL QUINCE, EL R. AYUNTAMIENTO APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Mexicanos; 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y 26 inciso c) fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, en base a los anexos y documentos presentado por el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, aprueba el Informe Trimestral de Ingresos y Egresos del período comprendido del 1º de Octubre al 31 de Diciembre del 2014, de la Administración Municipal cuyos datos concentrados son los siguientes:

Durante el periodo comprendido del 1º Octubre al 31 de Diciembre del 2014, los ingresos del Municipio ascendieron a \$447,167,365 (Cuatrocientos Cuarenta y Siete Millones Ciento Sesenta y Siete Mil Trescientos Sesenta y Cinco Pesos 00/100 M. N.). Estos ingresos están distribuidos de la siguiente manera:

Ingresos / cantidad en Pesos	1o de Octubre al 31 de Diciembre 2014
Impuestos	37,077,345
Derechos	7,411,287
Productos	8,557,731
Aprovechamientos	9,988,634
Participaciones	128,863,480
Aportaciones Federales Ramo 33	92,963,721
Subsemun	23,553
Aportaciones Estatales	59,002,081
Otras Aportaciones Federales	102,760,550
Otros Ingresos	5,18,983
TOTALES	447,167,365

Durante el periodo comprendido del 1º de Octubre al 31 de Diciembre del 2014, los Egresos del Municipio ascendieron a \$484,942,026 (Cuatrocientos Ochenta y Cuatro Millones Novecientos Cuarenta y Dos Mil Veintiséis Pesos 00/100 M.N.). Estos egresos están distribuidos de la siguiente manera:

Egresos / Cantidad en Pesos	1º Octubre al 31-dic-14
Servicios Públicos Generales	82,777,604
Recreación, Cultura y Deportes	20,957,431
Fomento Económico	8,038,135
Desarrollo Urbano	2,354,482
Seguridad Pública	111,738,482
Desarrollo Social y Salud	43,653,103
Previsión Social	50,799,651
Administración	35,468,975
Inversiones y Obra Pública	94,992,248
Inversión y Gastos del Ramo 33	9,663,873
Servicios de Deuda Pública	16,278,871
Otros Egresos	8,219,171
TOTALES	484,942,026

SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

HIDALGO Y BARBADILLO S/N, CENTRO DE GUADALUPE
NUEVO LEÓN C.P. 67100
TEL. (81) 8030-6015

www.guadalupe.gob.mx



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

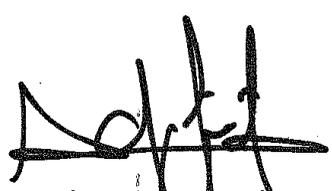


SEGUNDO.- Instrúyase al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal para que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 inciso c) Fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León envíe con sus anexos y documentos, el presente Informe Trimestral del periodo comprendido del 1º de Octubre al 31 de Diciembre del 2014, al H. Congreso del Estado de Nuevo León.

TERCERO.- Remítase al C. Lic. y C.P. Cesar Garza Villarreal Presidente Municipal, a fin de que tenga a bien enviar el presente acuerdo, al C. Secretario del Ayuntamiento, para su debida publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en la Gaceta Municipal y en el Sitio Oficial de Internet del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

ATENTAMENTE
GUADALUPE, NUEVO LEÓN, A 28 DE ENERO DEL 2015


C. LIC. y C.P. CESAR GARZA VILLARREAL
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. JOSÉ SALVADOR TREVINO FLORES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

HIDALGO Y BARBADILLO S/N. CENTRO DE GUADALUPE
NUEVO LEÓN C.P. 67100
TEL. (81) 8030-6015

www.guadalupe.gob.mx



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015



EL C. LIC. Y C.P. CESAR GARZA VILLARREAL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, EN LOS TÉRMINOS DE LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN EN VIGOR, HACE SABER A SUS HABITANTES, QUE EN QUINUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 28 -VEINTIOCHO DE ENERO DEL 2015- DOS MIL QUINCE, EL R. AYUNTAMIENTO APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Mexicanos; 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y 26 inciso c) fracción IX y Artículos 139 al 142 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, aprueba y autoriza la celebración por parte del Municipio, de un Convenio de asignación de recursos municipales, por la cantidad de \$7,284,970 -siete millones doscientos ochenta y cuatro mil novecientos setenta pesos 00/100 M.N. con cargo al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal -FORTAMUN- del Ramo 33 para el ejercicio fiscal 2015, los cuales serán destinados a la construcción de las instalaciones de un Cuartel General de Brigada para: Tres Batallones de Policía Militar, un Batallón de Operaciones Especiales que la Secretaría de la Defensa Nacional ubicara en el municipio de General Escobedo Nuevo León.

SEGUNDO.- Se autoriza al C. Presidente Municipal, al C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, al C. Secretario del Ayuntamiento y al C. Síndico Segundo a celebrar los actos y a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios para formalizar el Convenio aprobado y dar cumplimiento al presente acuerdo.

TERCERO.- Instrúyase al C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal para que una vez celebrado el Convenio en comento, conforme a la normatividad aplicable actúe en consecuencia,

CUARTO.- Remítase al C. Lic. y C.P. Cesar Garza Villarreal Presidente Municipal, a fin de que tenga a bien enviar el presente acuerdo al C. Secretario del Ayuntamiento, para su debida publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en la Gaceta Municipal y en el Sitio Oficial de Internet del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

ATENTAMENTE

GUADALUPE, NUEVO LEÓN, A 28 DE ENERO DEL 2015

C. LIC. Y C.P. CESAR GARZA VILLARREAL
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JOSÉ SALVADOR TREVIÑO FLORES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

HIDALGO Y BARBADILLO S/N. CENTRO DE GUADALUPE
NUEVO LEÓN C.P. 67100
TEL. (81) 8030-6015

www.guadalupe.gob.mx



GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015



EL C. LIC. Y C.P. CESAR GARZA VILLARREAL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, EN LOS TÉRMINOS DE LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN EN VIGOR, HACE SABER A SUS HABITANTES, QUE EN QUINCUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 28 -VEINTIOCHO DE ENERO DEL 2015- DOS MIL QUINCE, EL R. AYUNTAMIENTO APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO

ÚNICO.- El Republicano Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León aprueba que durante todo el año del 2015, en conmemoración al Bicentenario luctuoso de Don José María Morelos y Pavón, se inserte en todas las comunicaciones oficiales y en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en el inicio la leyenda "2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".

Instrúyase al Secretario del Ayuntamiento para que efectúe el seguimiento y verificación del cumplimiento del presente acuerdo, así mismo publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y en la Gaceta Municipal, a fin de que surta los efectos legales correspondientes.

ATENTAMENTE
GUADALUPE, NUEVO LEÓN, A 28 DE ENERO DEL 2015

C. LIC. y C.P. CESAR GARZA VILLARREAL
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. JOSÉ SALVADOR TREVIÑO FLORES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

HIDALGO Y BARBADILLO S/N, CENTRO DE GUADALUPE
NUEVO LEÓN C.P. 67100
TEL. (81) 8030-6015

www.guadalupe.gob.mx



EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, LICENCIADO ROBERTO UGO RUIZ CORTÉS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 27 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HAGO SABER QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO, EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE ENERO, CELEBRADA EL DÍA 27-VEINTISIETE DE ENERO DEL AÑO 2015-DOS MIL QUINCE, HA TENIDO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

"DICTAMEN N° CHPM 12-15005/2015/SFT

C. INTEGRANTES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN. PRESENTES.

A los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, en reunión celebrada el 19-diecinueve de enero de 2015-dos mil quince, se nos solicitó por parte del C. P. Encarnación Porfirio Ramones Saldaña, en su carácter de Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, dictaminar la solicitud de autorización para celebrar Convenio en materia de Coordinación Fiscal y Control Vehicular con el Gobierno del Estado y el Instituto de Control Vehicular, a que se refiere el artículo 5° de la Ley de Egresos del Estado para el 2015, por lo que ésta Comisión tiene a bien presentar el siguiente DICTAMEN bajo los antecedentes y consideraciones de orden legal que se expresan a continuación.

ANTECEDENTES

PRIMERO. - Como parte de la Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León para el año 2015, que fuera publicada en el Periódico Oficial del Estado N° 161 de fecha 29 de diciembre de 2014 y que entró en vigor el día 1° de enero del año 2015, se contempla como una contribución estatal el Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos. Dicho impuesto aparece regulado en el artículo 5° de la ley mencionada que a la letra establece:

"ARTÍCULO 5°.- La participación municipal del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, será del 30% de la cantidad que efectivamente recaude el Estado por este concepto y se distribuirá entre los municipios, de la siguiente manera:

I. El 50% en proporción a la recaudación del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos que durante el ejercicio fiscal 2014 se haya obtenido por los vehículos que tengan su domicilio de registro en cada municipio, respecto de la recaudación total de dicho impuesto en el Estado;

II. El 25% con base en la estructura poblacional y territorial, aplicando la fórmula del numeral 1 de la fracción I del artículo anterior; y

III. El 25% con base en el índice municipal de carencias, aplicando la fórmula del numeral 2 de la fracción I del artículo anterior.

Para tener derecho a la participación prevista en este artículo, los municipios deberán celebrar un convenio con el Estado en materia de coordinación fiscal y control vehicular y cumplirlo en sus términos.

Los municipios contarán con un plazo de treinta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, para celebrar con el Gobierno del Estado y previa autorización del respectivo Ayuntamiento, el convenio a que se refiere el presente artículo. Las participaciones en el Impuesto Sobre Tenencia o Uso de

1/3

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Juárez y Libertad s/n
San Pedro Garza García, Nuevo León C. P. 66200
Tels. (81) 8400-4407, 8400-4408, 8400-4409, 8400-4410
Fax. (81) 8400-4415 www.sanpedro.gob.mx

Vehículos que corresponderían a los municipios que no celebren el convenio, se reasignarán entre los municipios que sí lo celebren, en proporción al número de habitantes de cada uno de ellos."

SEGUNDO.- Como dato de referencia se menciona que en fecha 29 de diciembre de 2014 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, mediante Decreto número 224, el Presupuesto de Ingresos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, en donde se aprobó como ingreso por concepto de Participación por Tenencia y Control Vehicular, el monto de \$35'611,453.00 (TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el presente dictamen tiene su fundamentación jurídica en lo señalado por los artículos 115 fracción IV inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; artículo 5° de la Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León para el año 2015; artículo primero fracción V numeral 4 de la Ley de Ingresos de los Municipios de Nuevo León para el año 2015; artículo 26 inciso a) fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León; artículo 68 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León; artículos 26, 27, 28 fracción II, 29 fracción II incisos c) y d), 32, 34, 35 y 85 al 87 del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.

SEGUNDO.- Que conforme lo establece el artículo 26 inciso a) fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, es atribución y responsabilidad del Ayuntamiento celebrar por razones de interés común, convenios de coordinación con otros Ayuntamientos o instancias de Gobierno.

TERCERO.- Que de acuerdo a lo que establece el artículo 5° de la Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León para el año 2015, para tener derecho a la participación derivada del Impuesto a la Tenencia o Uso de Vehículos, los municipios deberán celebrar, previa autorización del respectivo Ayuntamiento, un convenio con el Estado en materia de coordinación fiscal y control vehicular; contando con un plazo de treinta días naturales a partir de la entrada en vigor de la Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León para el año 2015, so pena de que las Participaciones del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos que correspondan a los Municipios que no celebren el convenio, se reasignen entre los Municipios que sí lo celebren, en proporción al número de habitantes de cada uno de ellos.

CUARTO.- Que para el presente ejercicio fiscal del año 2015 se aprobó dentro del presupuesto de ingresos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, un concepto de ingreso por Participación por Tenencia y Control Vehicular por un monto de \$35'611,453.00 (TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.); monto que, de no suscribirse el convenio de referencia, se perdería al ser reasignado entre otros Municipios de Nuevo León.

QUINTO.- Que el plazo para celebrar el convenio en materia de coordinación fiscal y control vehicular fenece en 30 días naturales a partir de la entrada en vigor de la Ley de Egresos, es decir, el día 30 de enero del año en curso; ello considerando que la Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León para el año 2015 entró en vigor el día 1° de Enero del año 2015, según se establece en su artículo primero transitorio.

Por lo expuesto, los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, de acuerdo con lo establecido por el Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León en sus artículos 32, 34 y 35, tienen a bien someter a la consideración de este cuerpo colegiado, la aprobación en su caso, de los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se autoriza por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, la celebración del Convenio en materia de Coordinación Fiscal y Control Vehicular entre el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, el Gobierno del Estado de Nuevo León y el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Control Vehicular, en los

2/3

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Juárez y Libertad s/n
San Pedro Garza García, Nuevo León C. P. 66200
Tels. (81) 8400-4407, 8400-4408, 8400-4409, 8400-4410
Fax. (81) 8400-4415 - www.sanpedro.gob.mx

UN SAN PEDRO
GARZA GARCÍA
GOBIERNO
ORDENADO

mismos o similares términos que en el año 2014, ello para los efectos de lo establecido en el artículo 5° de la Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León para el año 2015.

SEGUNDO.- Se instruye al Presidente Municipal, Síndico Segundo y funcionarios de la Administración Pública Municipal, a que suscriban el convenio antes mencionado en los términos señalados en el presente instrumento y que el mismo sea remitido a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

TERCERO.- La Secretaría del Republicano Ayuntamiento deberá turnar para su publicación el presente dictamen, tanto en la Gaceta Municipal como en Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, en un plazo que no exceda de 10-diez días hábiles a partir de su aprobación.

CUARTO.- Gírense las instrucciones al C. Presidente Municipal, a los CC. Síndicos Primero y Segundo, al C. Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, al C. Secretario del Republicano Ayuntamiento y al C. Secretario de Participación Ciudadana, para el exacto cumplimiento del presente acuerdo.

QUINTO.- Se instruye a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para que inmediatamente se sirva dar cumplimiento del presente acuerdo y notifique al C. Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, para que conforme a lo establecido en el artículo 5° de la Ley de Egresos del Estado para el año 2015, se encuentre en posibilidad de acreditar ante las instancias correspondientes del Gobierno del Estado, el cumplimiento en tiempo y forma.

SEXTO.- Súrtase los efectos legales a que haya lugar, lo anterior de conformidad con lo acordado por esta H. Autoridad.

San Pedro Garza García, Nuevo León, a 19 de enero de 2015. Así lo dictaminan y firman los Integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal Lic. Guillermo Montemayor Cantú Presidente **A FAVOR** C.P. Jorge Salvador González Garza. Secretario **A FAVOR** Lic. Rodrigo Maldonado De Hoyos. Vocal **A FAVOR** Lic. Alberto Santos Boesch Vocal **AUSENTE CON AVISO**. Lic. Miguel Ángel Ávila Martínez. Vocal **A FAVOR**

POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. DADO EN EL DESPACHO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN A LOS 28-VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2015-DOS MIL QUINCE.

ATENTAMENTE

LIC. ROBERTO UGO RUIZ CORTÉS
C. PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JESÚS HORACIO GONZÁLEZ DELGADILLO
SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

HOJA DE FIRMAS PUBLICACIÓN PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.
DICTAMEN N° CHPM 12-16/005/2015/SFT

3/3

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Juárez y Libertad s/n
San Pedro Garza García, Nuevo León C. P. 66200
Tels. (81) 8400-4407, 8400-4408, 8400-4409, 8400-4410
Fax: (81) 8400-4415 - www.sanpedro.gob.mx

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, LICENCIADO ROBERTO UGO RUIZ CORTÉS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 27 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HAGO SABER QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO, EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE ENERO, CELEBRADA EL DÍA VEINTISIETE DE ENERO DEL AÑO 2015-DOS MIL QUINCE, HA TENIDO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

"DICTAMEN NÚMERO CHFM 12-15002/2015/DPM
DEL EXPEDIENTE N° 65/14

**C. INTEGRANTES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEÓN.
P R E S E N T E.-**

A los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, en fecha 09-nueve de enero de 2015-dos mil quince, nos fueron turnados para su estudio, análisis y dictamen, documentos proporcionados por el C.C.P. Encarnación Porfirio Ramones Saldaña, en su carácter de Secretario de Finanzas y Tesorería de este Municipio, relativos al Expediente Administrativo número 65/14, relativos a la solicitud presentada por el LIC. CARLOS BELDÉN SEGOVIA en su carácter de Director de Participación Ciudadana de este Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, a fin de que se otorgue en contrato de comodato 1-un vehículo a la JUNTA DE VECINOS SAN AGUSTÍN, A.C., en razón a ello, esta H. Comisión tiene a bien presentar el siguiente DICTAMEN, para cuya redacción tomó en cuenta los antecedentes y consideraciones de orden legal siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- En fecha 15-quince de diciembre de 2014-dos mil catorce, se recibió en la Dirección de Patrimonio Municipal, el oficio número SPC-DPC/334/2014 signado por el LIC. CARLOS BELDÉN SEGOVIA con la personalidad antes indicada, por la que se solicita se otorgue en contrato de comodato 1-un vehículo (Toyota Hilux 2015) a la JUNTA DE VECINOS SAN AGUSTÍN, A.C., condicionándose ésta a realizar los pagos por concepto de:

- Destinar un chofer con licencia de conducir vigente.
- Gasolina y lubricantes.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Seguro de cobertura amplia.
- Cubrir deducible y gastos adicionales en caso de siniestros o robo.
- Pago de tenencias y refrendos vehicular.

SEGUNDO.- Que la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, previo análisis y valoración de la documentación presentada en fecha 12-doce de enero de 2015-dos mil quince, por el C. P. Encarnación Porfirio Ramones Saldaña, en su carácter de Secretario de Finanzas y Tesorería del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, no hemos encontrado inconveniente, ni impedimento alguno para que se suscriba entre las partes el Contrato de Comodato, por lo que se dictamina en sentido POSITIVO el otorgamiento en comodato a la JUNTA DE VECINOS SAN AGUSTÍN, A.C., por un plazo de 5-cinco años contados a partir de la firma del mismo.

CONSIDERACIONES

PRIMERO.- Esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal es competente para conocer, estudiar y proponer al Republicano Ayuntamiento los proyectos, reglamentos y demás actos jurídicos que requieren de su aprobación, como es el caso del presente Dictamen, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 26 al 28 fracción II, 29 fracción II incisos a y

1/3

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Juárez y Libertad s/n
San Pedro Garza García, Nuevo León C. P. 66200
Tels. (81) 8400-4407, 8400-4408, 8400-4409, 8400-4410
Fax. (81) 8400-4415 - www.sanpedro.gob.mx



h, 32, 83 fracción II y 85 al 87 del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.

SEGUNDO.- De acuerdo a lo señalado en el artículo 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, los municipios están investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a ley.

Bajo los argumentos precisados y de conformidad con el artículo 124 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, da la clasificación de los bienes municipales, dividiéndolos en bienes del dominio público y bienes del dominio privado.

En este contexto resulta necesario establecer que el vehículo solicitado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 148 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León pertenece al dominio privado del Municipio, toda vez que fue adquirido mediante el Programa de Presupuesto Participativo de 2014-dos mil catorce, y en este caso a solicitud de la JUNTA DE VECINOS SAN AGUSTÍN, A.C., acreditando la propiedad con factura 5484, expedida por United Auto de Monterrey, S. de R. L. de C.V., en fecha 12-doce de diciembre de 2014-dos mil catorce, conteniendo las siguientes características, Marca: Toyota, Tipo: Hilux, Modelo: 2015, Serie: MR0EX32G5F0264810, y número de activo municipal: 78689.

En razón a lo antes indicado, el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, adquirió el vehículo como parte del Programa de Presupuesto Participativo de 2014-dos mil catorce, programa creado a fin de procurar el beneficio de la comunidad mediante la colaboración y participación de recursos en la adquisición de activos públicos a fin de satisfacer necesidades colectivas.

TERCERO.- De conformidad a lo indicado por el artículo 150 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, los Ayuntamientos podrán ejecutar sobre los bienes de dominio privado, todos los actos de administración y de dominio que regula el derecho común; esto correlacionado con el diverso artículo 2391 del Código Civil para el Estado de Nuevo León, que establece que el Comodato es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, ponemos a consideración del Republicano Ayuntamiento, los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueba otorgar en Comodato a la JUNTA DE VECINOS SAN AGUSTÍN, A.C., 1-un vehículo con las siguientes características, Marca: Toyota, Tipo: Hilux, Modelo: 2015, Serie: MR0EX32G5F0264810, y número de activo municipal: 78689.

SEGUNDO.- El contrato de Comodato tendrá una vigencia de 5-cinco años, contados a partir de la firma del instrumento jurídico en comento.

TERCERO.- Se condiciona a la JUNTA DE VECINOS SAN AGUSTÍN, A.C., por concepto del uso del vehículo a lo siguiente:

- Destinar un chofer con licencia de conducir vigente.
- Gasolina y lubricantes.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Seguro de cobertura amplia.
- Cubrir deducible y gastos adicionales en caso de siniestros o robo.
- Pago de tenencias y refrendos vehicular.

2/3

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Juárez y Libertad s/n
San Pedro Garza García, Nuevo León C. P. 66200
Tels. (81) 8400-4407, 8400-4408, 8400-4409, 8400-4410
Fax: (81) 8400-4415 www.sanpedro.gob.mx

CUARTO.- El Comodato deberá otorgarse observando el clausulado al que el Municipio normalmente sujeta sus contratos de comodato.

QUINTO.- Gírense las instrucciones al C. Presidente Municipal, a los CC. Síndicos Primero y Segundo, al C. Secretario de Finanzas y Tesorería, al C. Secretario del Republicano Ayuntamiento y al C. Secretario de Participación Ciudadana, para el exacto cumplimiento del presente acuerdo.

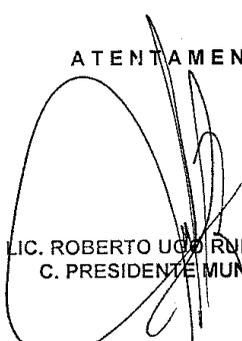
SEXTO.- La Secretaría del R. Ayuntamiento deberá turnar para su publicación el presente dictamen, tanto en la Gaceta Municipal como en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, de conformidad a lo establecido en los artículos 26 Inciso "C" Fracción VI y 27 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

SEPTIMO.- Súrtase los efectos legales a que haya lugar, lo anterior de conformidad con lo acordado por esta H. Autoridad.

San Pedro Garza García, Nuevo León, a 12 de enero de 2015 Así lo dictaminan y firman los integrantes de la **Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal**. Lic. Guillermo Montemayor Cantú Presidente **A FAVOR** C.P. Jorge Salvador González Garza Secretario **A FAVOR**. Lic. Rodrigo Maldonado De Hoyos. Vocal **A FAVOR** Lic. Alberto Santos Boesch Vocal **AUSENTE CON AVISO** Lic. Miguel Ángel Ávila Martínez. Vocal **A FAVOR**"

POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. DADO EN EL DESPACHO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN A LOS 28-VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2015-DOS MIL QUINCE.

ATENTAMENTE


LIC. ROBERTO UGO RUIZ CORTÉS
C. PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. JESÚS HORACIO GONZÁLEZ DELGADILLO
SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

HOJA DE FIRMAS PUBLICACIÓN PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.
DICTAMEN NÚMERO CHPM 12-15/002/2015/DPM DEL EXPEDIENTE N° 65/14.

3/3

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Juarez y Libertad s/n
San Pedro Garza García, Nuevo León C. P. 66200
Tels. (81) 8400-4407, 8400-4408, 8400-4409, 8400-4410
Fax: (81) 8400-4415 - www.sanpedro.gob.mx



EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, LICENCIADO ROBERTO UGO RUIZ CORTÉS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 27 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HAGO SABER QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO, EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE ENERO, CELEBRADA EL DÍA VEINTISIETE DE ENERO DEL AÑO 2015-DOS MIL QUINCE, HA TENIDO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

DICTAMEN N° CHPM 12-15003/2015/DE

C. INTEGRANTES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN. PRESENTE.-

A los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, en fecha 13-trece de enero del 2015-dos mil quince, nos fueron turnados para su estudio, análisis y dictamen, los documentos pertinentes por el C.C.P. Encarnación Porfirio Ramones Saldaña en su carácter de Secretario de Finanzas y Tesorería de este Municipio, relativos a la autorización para la contratación de financiamiento para el pago de afectaciones derivados de la obra de interconexión vial de Avenida Lázaro Cárdenas - Avenida Gómez Morín - Avenida Morones Prieto, por lo que esta Comisión tiene a bien presentar el siguiente DICTAMEN bajo los antecedentes y consideraciones de orden legal que se expresan a continuación.

ANTECEDENTES

PRIMERO.- El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, requiere para el mejoramiento de su vialidad vehicular, efectuar una obra vial de interconexión entre las avenidas Lázaro Cárdenas, Gómez Morín y Morones Prieto.

SEGUNDO.- Por lo anterior, en fecha 19-diecinove de diciembre de 2014-dos mil catorce, según consta en el acta número 111 levantada con motivo de la sesión extraordinaria del mismo número, el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, aprobó mediante dictamen CHPM-12-15/090/2014/SFT, la adquisición de 7-siete porciones de terreno para ser utilizados en la realización de la interconexión antes mencionada y que el pago de las adquisiciones se realizase con una estructura financiera de recursos propios y federales, así como financiamiento bancario que autorice el H. Congreso del Estado de Nuevo León.

TERCERO.- Que mediante decreto número 224, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 29 de diciembre de 2014, el H. Congreso del Estado de Nuevo León aprobó dentro del Presupuesto de Ingresos del Municipio el rubro de "Financiamiento" por un monto de \$75'783,908.10 (SETENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 10/100 MONEDA NACIONAL).

CUARTO.- Que la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, previo análisis y valoración de la documentación presentada en fecha 14-catorce de enero de 2015-dos mil quince, por el C. P. Encarnación Porfirio Ramones Saldaña, en su carácter de Secretario de Finanzas y Tesorería del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, relativo a la autorización para la contratación de financiamiento para el pago de afectaciones derivados de la obra de interconexión vial de Avenida Lázaro Cárdenas - Avenida Gómez Morín - Avenida Morones Prieto, en el cual no hemos encontrado inconveniente, ni impedimento alguno para ello, por lo que se dictamina en sentido POSITIVO.

CONSIDERANDO

1/3

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Juárez y Libertad s/n
San Pedro Garza García, Nuevo León C. P. 66200
Tels. (81) 8400-4407, 8400-4408, 8400-4409, 8400-4410
Fax: (81) 8400-4415 - www.sanpedro.gob.mx

PRIMERO.- Que esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, es competente para conocer, estudiar y proponer al Republicano Ayuntamiento los proyectos, reglamentos y demás disposiciones administrativas para el buen manejo y cumplimiento de los asuntos hacendarios, como lo es el caso de la presente solicitud, de conformidad con lo dispuesto por las siguientes normas jurídicas: artículos 118, 119 y 120 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León; artículos 26 inciso c) fracción IX, 29 fracción II, 30 fracciones II, III, V y X, 42, 43, y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León; y los diversos artículos 26, 28 fracción II, 29 fracción II, 32, 85, 86 y 87 del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.

SEGUNDO.- Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal establece en su Capítulo IV denominado "De las Atribuciones del Ayuntamiento" en el artículo 26, que es atribución y responsabilidad de los Ayuntamientos, inciso c)- en materia de Hacienda Pública Municipal, fracción IX.- Autorizar la contratación de créditos para inversiones públicas productivas, previo acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento; en el mismo sentido se pronuncia el artículo 142 del ordenamiento legal en comento.

TERCERO.- Que el Honorable Congreso del Estado de Nuevo León, mediante decreto número 224, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 29-veintinueve de diciembre de 2014-dos mil catorce, en el artículo primero, autorizó para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, dentro del Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal 2015, una partida de financiamiento por la cantidad de \$75'783,908.10 (SETENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 10/100 MONEDA NACIONAL); así mismo, en el artículo tercero del decreto mencionado, se estableció que cuando el R. Ayuntamiento requiera afectar los ingresos que por concepto de participaciones federales le correspondan, como fuente de garantía o pago en la contratación de obligaciones, hasta por el monto de financiamiento autorizado más accesorios financieros, deberá acudir ante el Poder Legislativo a presentar la solicitud correspondiente.

CUARTO.- Que el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal C.P. Encarnación Porfirio Ramones Saldaña informa, que una vez revisadas las distintas propuestas bancarias, que dicho financiamiento será contratado con el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., quién solicita confirmar y precisar el alcance de la autorización otorgada por el Republicano Ayuntamiento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal tienen a bien solicitar a este Pleno, la aprobación, en su caso, de los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueba solicitar al H. Congreso del Estado, su autorización para afectar los ingresos que por concepto de participaciones federales le correspondan, como fuente de garantía o pago en la contratación de obligaciones, hasta por el monto de financiamiento autorizado más accesorios financieros.

SEGUNDO.- Una vez cumplido el anterior acuerdo, se autoriza al Presidente Municipal y al Síndico Segundo a contratar un financiamiento con la institución de Banca de Desarrollo BANOBRAS por la cantidad de \$75,783,908.10 (SETENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 10/100 MONEDA NACIONAL), el cual será destinado para pagar parcialmente las indemnizaciones que resulten por la afectación de los terrenos necesarios para la construcción de la obra de vialidad denominada Interconexión Lázaro Cárdenas - Avenida Gómez Morín - Avenida Morones Prieto, a un plazo de 10 años (120 meses), más los accesorios financieros que se generen con motivo de la contratación del crédito (comisiones e intereses en período de inversión).

TERCERO.- Se autoriza al Presidente Municipal y al Síndico Segundo a otorgar como garantía y/o fuente de pago del crédito al que se refiere el punto anterior, la afectación de participaciones que en ingresos federales le correspondan al municipio.

2/3

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Juárez y Libertad s/n
San Pedro Garza García, Nuevo León C. P. 66200
Tels. (81) 8400-4407, 8400-4408, 8400-4409, 8400-4410
Fax. (81) 8400-4415 - www.sanpedro.gob.mx



CUARTO.- Se autoriza al Presidente Municipal y al Síndico Segundo a celebrar los actos y a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios para formalizar el mecanismo de garantía y/o pago de las obligaciones crediticias derivadas del financiamiento a que se refiere el punto primero.

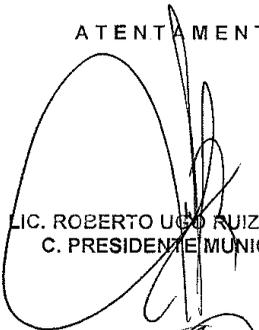
QUINTO.- La Secretaría del R. Ayuntamiento deberá turnar para su publicación el presente dictamen, tanto en la Gaceta Municipal como en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, de conformidad a lo establecido en los artículos 26 inciso "C" Fracción VI y 27 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

SEXTO.- Súrtase los efectos legales a que haya lugar, lo anterior de conformidad con lo acordado por esta Autoridad.

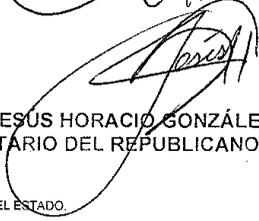
San Pedro Garza García, N. L., a 14 de enero del 2015. Así lo dictaminan y firman los Integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal Lic. Guillermo Montemayor Cantú Presidente **A FAVOR** C.P. Jorge Salvador González Garza Secretario **A FAVOR** Lic. Rodrigo Maldonado De Hoyos. Vocal **AUSENTE CON AVISO** Lic. Alberto Santos Boesch Vocal **AUSENTE CON AVISO** Lic. Miguel Ángel Ávila Martínez. Vocal **A FAVOR**"

POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. DADO EN EL DESPACHO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN A LOS 28-VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2015-DOS MIL QUINCE.

ATENTAMENTE



LIC. ROBERTO UGO RUIZ CORTÉS
C. PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. JESUS HORACIO GONZÁLEZ DELGADILLO
SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

HOJA DE FIRMAS PUBLICACIÓN PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.
DICTAMEN N° CHPM 12-16/003/2015/DE

3/3

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Juárez y Libertad s/n
San Pedro Garza García, Nuevo León C. P. 66200
Tels. (81) 8400-4407, 8400-4408, 8400-4409, 8400-4410
Fax. (81) 8400-4415 - www.sanpedro.gob.mx

PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL 2015
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION URBANA DE SAN PEDRO GARZA GARCIA NUEVO LEON
 22 de enero de 2015

El Director General, Arq. Alejandro Martínez Leal, hace de su conocimiento la Primera Modificación al Presupuesto de Ingresos para el ejercicio 2015 del Instituto Municipal de Planeación Urbana de San Pedro Garza García, Nuevo León.



concepto:	Costo de Proyecto	Área Responsable:	Ingresos:	% Subtotal A:
A. Ingresos por servicios y proyectos a realizar con recursos municipales:				
ADMINISTRACIÓN				
OPERACIÓN DEL INSTITUTO - NOMINA Y HONORARIOS	\$ 10,615,843	DG	\$ 10,615,843	84.5%
OPERACIÓN DEL INSTITUTO - GASTOS DE OPERACIÓN	\$ 1,950,000	AD	\$ 1,950,000	12.3%
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS	\$ 400,000	AD	\$ 400,000	3.2%
PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD				
PUBLICIDAD DE ATLAS DE RIESGO MUNICIPAL	\$ 400,000	PL	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
PUBLICACIÓN EDITORIAL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL 2030	\$ 400,000	PL	Sin presupuesto	
PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y PATRIMONIAL	\$ 1,500,000	PL	Sin presupuesto	
DISEÑO Y PUBLICACIÓN CARTA URBANA	\$ 300,000	PL	Sin presupuesto	
PLANES PARCIALES CENTROS DE DESARROLLO ESPECÍFICO				
CENTRO VALLE	\$ 1,000,000	PL	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
CAJAZAS	\$ 1,000,000	PL	Sin presupuesto	
CENTRO CÍVICO	\$ 1,000,000	PL	Sin presupuesto	
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA / RÍO SANTA CATERINA	\$ 1,000,000	PL	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
PROCESO PARTICIPATIVO PLAN MAESTRO CENTRO HISTÓRICO	\$ 1,000,000	PL	Sin presupuesto	
REGLAMENTOS DE CONSTRUCCIÓN	\$ 1,000,000	PL	Sin presupuesto	
PLAN INTERMUNICIPAL DE PROMOCIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL SUELO MTY-SP	\$ 2,000,000	PL	Sin presupuesto	
MOVILIDAD				
TRANSPORTE ESCOLAR + 1 FERS OPERANDO DE 30 MENOS - IMPUESTOS	\$ 468,000	IN	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
ASESORÍA ESPECIALIZADA EN PROYECTO DE TRANSPORTE PÚBLICO. (TRANSCONSULTA)	\$ 2,000,000	IN	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
CAMPAÑA PROMOCIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA MOVILIDAD NO MOTORIZADA Y EL TRANSPORTE SUSTENTABLE	\$ 800,000	IN	Sin presupuesto	
ANTEPROYECTO INTEGRAL CONEXIÓN SAN PEDRO-MONTERREY Y PLAN MAESTRO	\$ 2,000,000	IN	Sin presupuesto	
ESTUDIO DE CONTEXTO MOVILIDAD GÓMEZ MORÍN-VALLE ORIENTE (ZONA DE NUEVOS DESARROLLOS)	\$ 3,000,000	IN	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
OPERACIÓN BICIPUBLICA	\$ 2,200,000	IN	Sin presupuesto	
PROYECTOS EJECUTIVOS DE BANQUETAS CON INFRAESTRUCTURA SUBTERRÁNEA				
CAJAZA DEL VALLE	\$ 2,000,000	IN	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
SAN PEDRO	\$ 2,000,000	IN	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
REGENERACIÓN URBANA				
PROYECTOS EJECUTIVOS DE REGENERACIÓN URBANA:		FU		
CALLE ENRIQUE H. HERRERA	\$ 266,666	FU	Sin presupuesto	
COLONIA SAN FRANCISCO	\$ 266,666	FU	Sin presupuesto	
COLONIA LUCIO BLANCO I	\$ 266,666	FU	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
COLONIA LUCIO BLANCO II	\$ 266,666	FU	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
COLONIA JESÚS M GARZA	\$ 266,666	FU	Sin presupuesto	
COLONIA PEAN DE AYALA	\$ 266,666	FU	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
COLONIA LUIS ECHEVERRÍA	\$ 266,666	FU	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
GENERACION Y ACTIVACION DE ESPACIOS PÚBLICOS				
DELIMITACIÓN DEL ARROYO SAN AGUSTÍN (ESTUDIOS ADICIONALES SOLICITADOS PARA APROBACIÓN POR CONAGUA)	\$ 1,500,000	IN	Sin presupuesto	
PROYECTOS EJECUTIVOS REPRESAS DE ASOLVE EN MONTAÑA (MITIGACIÓN DE RIESGOS)	\$ 400,000	IN	Sin presupuesto	
PLAN MAESTRO REGENERACIÓN ARROYO DEL CAPITÁN	\$ 300,000	IN	Sin presupuesto	
PLAN MAESTRO RÍO SANTA CATERINA	\$ 2,200,000	IN	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
CANELONES VERDES				
HUMBERTO LOBO (TRAMO DE VASCONCELOS A RÍO MISOURI)	\$ 300,000	IN	Sin presupuesto	
BOSQUES DEL VALLE (TRAMO DE ALFONSO REYES A VASCONCELOS)	\$ 300,000	IN	Sin presupuesto	
POCKET PARKS (PARQUES EN ESPACIOS RESIDUALES DE LA CIUDAD)	\$ 400,000	IN	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS AL PLAN 2030				
SMART CITIES (APLICACIONES MÓVILES DE URBANISMO Y GENERACIÓN DE DATOS)	\$ 1,000,000	PL	Sin presupuesto	
POET (PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y TERRITORIAL)	\$ 3,000,000	PL	Sin presupuesto	
IMPACTO AMBIENTAL MUNICIPAL		PL	Sin presupuesto	
IMPACTO GEOLÓGICO MUNICIPAL		PL	Sin presupuesto	
IMPACTO HIDROLÓGICO MUNICIPAL		PL	Sin presupuesto	
IMPACTO CALIDAD DE VIDA MUNICIPAL		PL	Sin presupuesto	
PLAN DE ACCIÓN CLIMÁTICO (PLAN DE ACCIÓN CLIMÁTICO MUNICIPAL)	\$ 1,000,000	PL	Sin presupuesto	
IMPACTO ECOLÓGICO MUNICIPAL		PL	Sin presupuesto	
IMPACTO SOCIAL MUNICIPAL	\$ 600,000	PL	Sin presupuesto	
EDUCACIÓN URBANA (REVISTA ELECTRÓNICA, MATERIAL DE DIFUSIÓN, ETC)	\$ 1,000,000	DG	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
PARTICIPACIÓN Y SOCIALIZACIÓN CON LA COMUNIDAD				
Subtotal Cuentas de proyección A:	\$ 50,200,507		\$ 12,585,843	100.0%

B. Ingresos relacionados con la venta de servicios y proyectos a organismos de gobierno e iniciativa privada:

SERVICIO DE COPIAS E IMPRESIONES, REPRODUCCIONES EN MEDIOS DIVERSOS Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN,	AD	\$ 15,000
REMANENTES EJERCICIOS ANTERIORES (PROY. ANTENAS II, EST. DE MERCADO BICIPUBLICA, URBANISMO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, ESTUDIO INMOBILIARIO)	DG	\$ 670,048
PRODUCTOS FINANCIEROS	AD	\$ 30,000
	Subtotal B:	\$ 715,048

TOTAL INGRESOS: \$ 13,280,891

clave para áreas responsables:

- DG - DIRECCIÓN GENERAL
- AD - ADMINISTRACIÓN
- PL - COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA
- IN - COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS EJECUTIVOS
- FU - COORDINACIÓN DE FOMENTO URBANO, ESTUDIOS Y PROYECTOS URBANOS
- RF - COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y FONDOS

La presentación para dar cumplimiento con el Artículo 133 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.

ARQ. ALEJANDRO MARTÍNEZ LEAL
 DIRECTOR GENERAL DEL
 INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
 URBANA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
 NUEVO LEÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA
 CORREGIDORA 507 NTE PALACIO DE JUSTICIA 1ER PISO
 SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NL 66230
 -52 (81) 8218-0675, 8478-2939 y 2940
 mplan@nro



PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL 2015
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION URBANA DE SAN PEDRO GARZA NUEVO LEON
 22 de enero de 2015

El Director General, Arq. Alejandro Martínez Leal, hace de su conocimiento la Primera Modificación al Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2015 del Instituto Municipal de Planeación Urbana de San Pedro Garza García, Nuevo León.



concepto:	Costo de Proyecto	Área Responsable:	Egresos:	% subtotal A:
A. Egresos por servicios y proyectos a realizar con recursos municipales:				
ADMINISTRACIÓN				
OPERACIÓN DEL INSTITUTO - NOMINA Y HONORARIOS	\$ 10,615,843	DG	\$ 10,615,843	84.5%
OPERACIÓN DEL INSTITUTO - GASTOS DE OPERACIÓN	\$ 1,550,000	AD	\$ 1,550,000	12.3%
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS	\$ 400,000	AD	\$ 400,000	3.2%
PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD				
PUBLICIDAD DE ATLAS DE RIESGO MUNICIPAL	\$ 400,000	PL	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
PUBLICACIÓN EDITORIAL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL 2030	\$ 400,000	PL	Sin presupuesto	
PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y PATRIMONIAL	\$ 1,500,000	PL	Sin presupuesto	
DISÑO Y PUBLICACIÓN CARTA URBANA	\$ 300,000	PL	Sin presupuesto	
PLANES PARCIALES CENTROS DE DESARROLLO ESPECÍFICO				
CENTRITO VALLE	\$ 1,000,000	PL	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
CALZADAS	\$ 1,000,000	PL	Sin presupuesto	
CENTRO CÍVICO	\$ 1,000,000	PL	Sin presupuesto	
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA / RIO SANTA CATERINA	\$ 1,000,000	PL	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
PROCESO PARTICIPATIVO PLAN MAESTRO CENTRO HISTÓRICO	\$ 1,000,000	PL	Sin presupuesto	
REGLAMENTOS DE CONSTRUCCION	\$ 1,000,000	PL	Sin presupuesto	
PLAN INTERMUNICIPAL DE PROMOCIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL SUELO MTY-SP	\$ 2,000,000	PL	Sin presupuesto	
MOVILIDAD				
TRANSPORTE ESCOLAR + 1 PERS OPERANDO DE 30 MENS - IMPUESTOS	\$ 468,000	IN	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
ASESORÍA ESPECIALIZADA EN PROYECTO DE TRANSPORTE PÚBLICO. (TRANSCONSULT)	\$ 3,000,000	IN	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
CAMPAÑA PROMOCIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA MOVILIDAD NO MOTORIZADA Y EL TRANSPORTE SUSTENTABLE	\$ 800,000	IN	Sin presupuesto	
ANTEPROYECTO INTEGRAL CONEXIÓN SAN PEDRO-MONTERREY Y PLAN MAESTRO	\$ 3,000,000	IN	Sin presupuesto	
ESTUDIO DE CONTEXTO MOVILIDAD GÓMEZ MORÍN-VALLE ORIENTE (ZONA DE NUEVOS DESARROLLOS)	\$ 3,000,000	IN	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
OPERACIÓN BICIPÚBLICA	\$ 2,200,000	IN	Sin presupuesto	
PROYECTOS EJECUTIVOS DE BANQUETAS CON INFRAESTRUCTURA SUBTERRÁNEA				
CALZADA DEL VALLE	\$ 2,000,000	IN	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
SAN PEDRO	\$ 2,000,000	IN	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
REGENERACIÓN URBANA				
PROYECTOS EJECUTIVOS DE REGENERACIÓN URBANA:		FU		
CALLE ENRIQUE H. HERRERA	\$ 266,666	FU	Sin presupuesto	
COLONIA SAN FRANCISCO	\$ 266,666	FU	Sin presupuesto	
COLONIA LUCIO BLANCO I	\$ 266,666	FU	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
COLONIA LUCIO BLANCO II	\$ 266,666	FU	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
COLONIA JESÚS M GARZA	\$ 266,666	FU	Sin presupuesto	
COLONIA PLAN DE AYALA	\$ 266,666	FU	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
COLONIA LUIS ECHIBERRIA	\$ 266,666	FU	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
GENERACION Y ACTIVACION DE ESPACIOS PÚBLICOS				
DELIMITACIÓN DEL ARROYO SAN AGUSTÍN (ESTUDIOS ADICIONALES SOLICITADOS PARA APROBACIÓN POR CONAGUA)	\$ 1,500,000	IN	Sin presupuesto	
PROYECTOS EJECUTIVOS REPRESAS DE ASOLVE EN MONTEAÑA (MITIGACIÓN DE RIESGOS)	\$ 400,000	IN	Sin presupuesto	
PLAN MAESTRO REGENERACIÓN ARROYO DEL CAPITÁN	\$ 700,000	IN	Sin presupuesto	
PLAN MAESTRO RIO SANTA CATERINA:	\$ 1,000,000	IN	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
CAMELIONES VERDES		IN		
HUMBERTO LOBO (TRAMO DE VASCONCELOS A RIO MISOURI)	\$ 300,000	IN	Sin presupuesto	
BOGUEYES DEL VALLE (TRAMO DE ALFONSO REYES A VASCONCELOS)	\$ 300,000	IN	Sin presupuesto	
POCKET PARKS (PARQUES EN ESPACIOS RESIDUALES DE LA CIUDAD)	\$ 400,000	IN	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS AL PLAN 2030				
SMART CITIES (APLICACIONES MÓVILES DE URBANISMO Y GENERACIÓN DE DATOS)	\$ 1,000,000	PL	Sin presupuesto	
POET (PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y TERRITORIAL)	\$ 2,000,000	PL	Sin presupuesto	
IMPACTO AMBIENTAL MUNICIPAL		PL		
IMPACTO GEOLÓGICO MUNICIPAL		PL		
IMPACTO HIDROLÓGICO MUNICIPAL		PL		
IMPACTO CALIDAD DE VIDA MUNICIPAL		PL		
PLAN DE ACCIÓN CLIMÁTICO (PLAN DE ACCIÓN CLIMÁTICO MUNICIPAL)	\$ 1,000,000	PL	Sin presupuesto	
IMPACTO ECOLÓGICO MUNICIPAL		PL		
IMPACTO SOCIAL MUNICIPAL		PL		
EDUCACIÓN URBANA (REVISTA ELECTRÓNICA, MATERIAL DE DIFUSIÓN, ETC)	\$ 600,000	PL	Sin presupuesto	
PARTICIPACIÓN Y SOCIALIZACIÓN CON LA COMUNIDAD	\$ 1,000,000	DG	A CUENTA DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL	
Subtotal Capos de proyecto A:	\$ 50,200,507		Subtotal A:	\$ 12,585,845
				100.0%

B. Egresos relacionados con la venta de servicios y proyectos a organismos de gobierno e iniciativa privada:

SERVICIO DE COPIAS E IMPRESIONES, REPRODUCCIONES EN MEDIOS DIVERSOS Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	AD	\$ 15,000
REMANENTES EJERCICIOS ANTERIORES (PROY. ANTENAS II, EST. DE MERCADO BICIPÚBLICA, URBANISMO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, ESTUDIO INMOBILIARIO)	DG	\$ 670,046
PRODUCTOS FINANCIEROS	AD	\$ 30,000
Subtotal B:		\$ 715,046

TOTAL EGRESOS: \$ 13,280,891

clave para áreas responsables:
 DG - DIRECCIÓN GENERAL
 AD - ADMINISTRACIÓN
 PL - COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN URBANA
 IN - COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS EJECUTIVOS
 FU - COORDINACIÓN DE FOMENTO URBANO, ESTUDIOS Y PROYECTOS URBANOS
 RF - COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y FONDOS

ARQ. ALEJANDRO MARTÍNEZ LEAL
 DIRECTOR GENERAL DEL
 INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
 URBANA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
 NUEVO LEÓN

La presentación para dar cumplimiento con el Artículo 139 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA
 ORREGIDORA 507 NTE PALACIO DE JUSTICIA 1ER PISO
 AN PEDRO GARZA GARCÍA, NL 66230
 52 (81) 8218-0675, 8478-2939 y 2940
 nolansp.org



Clave	Concepto	Cuotas	Cuota Ejercicio 2015	Búsqueda de Información	Total	Más 16% IVA	SUGERIDO POR REDONDEO
S1	Copia simple por hoja	0.012	0.84	70.10	70.94	82.29	\$80.00
S2	Copia a color por hoja	0.024	1.68	70.10	71.78	83.27	\$80.00
S3	Copia simple de plano a color o blanco y negro	2	140.20	70.10	210.30	243.95	\$245.00
S4	Reproducción en medios magnéticos, fotográficos, de audio, de video y otros similares	0.05	3.51	70.10	73.61	85.38	\$85.00
S5	En todos los casos por búsqueda y localización de documentos o información	1	1.00	70.10	71.10	82.48	\$160.00
S6	Certificación por cada documento.	1	70.10	70.10	140.20	140.52	\$140.00
S7	Certificación por cada documento (solicitado mediante Art. 57 Fracción I, inciso C de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.)	1	70.10	0.00	\$ 70.10	\$ 81.32	\$80.00
S8	Certificación de planos a color	5	350.50	0.00	\$ 350.50	\$406.58	\$405.00

Observaciones:

Valor de la cuota: \$70.10 (Salario Mínimo General de la Zona "A")

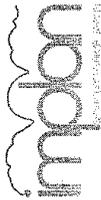
Tiempo estimado del trámite: de 1 a 3 días hábiles.

En su caso, la información se cobra por página impresa.

El solicitante deberá anexar a la solicitud, copia de una identificación oficial con fotografía y firma.
Precios generan impuesto del 16% correspondiente a la Ley del Impuesto al Valor Agregado

Por ACUERDO de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, N. L., de fecha 5 de Julio del 2004; APROBAR que en el ejercicio del derecho establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y del Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio, se otorgue un subsidio del 100 % de los derechos para los estudiantes que soliciten información pública de acuerdo al artículo sexto de la Ley de Ingresos para los Municipios de Nuevo León para el 2015, condicionado a que su solicitud se acompañe con una carta del Maestro, solicitando se conceda un subsidio de no cobrar derecho alguno cuando se soliciten copias simples, hasta un límite de 10 hojas y en caso de información pública solicitada y que sea enviada por Internet, que se cobren únicamente los derechos por la búsqueda de información pero no el envío de la misma, y APROBAR como tarifa el costo de los medios magnéticos (cd's, usb, etc), para los casos en que se requiere entregar la información en esos materiales, el mismo valor que se aplica en los Kioskos Ciberneticos.

Arq. Alejandro Martínez Leal
Director General
Instituto Municipal de Planeación Urbana
San Pedro Garza García, N.L.



**CATÁLOGO DE TARIFAS POR ESTUDIOS
EJERCICIO 2015**

Clave	Concepto	Cuotas Ejercicio 2015	Cuota Ejercicio 2015	Total
E1	Elaboración de estudio o proyecto en materia de desarrollo urbano y temas afines	Variable según el alcance de trabajo		
E2	Asesoría profesional en materia de desarrollo urbano y temas afines	Variable según el alcance de trabajo		
E3	Coordinación de estudio o proyecto en materia de desarrollo urbano y temas afines	15% del costo total de elaboración del estudio o proyecto		
E4	Visita de campo.	34.40	70.10	\$2,411
E5	Dictamen en materia de desarrollo urbano y temas afines	Variable según las características del terreno y/o del estudio o proyecto		
E6	Estudio de Impacto Vial.	Variable según las características del terreno y/o del estudio o proyecto		
E7	Estudios de impacto ambiental, informe preventivo, estudio de impacto ambiental, de Manifestación de Impacto Ambiental General, de Manifestación de Impacto Ambiental Particular, de Estudio Técnico Justificativo, de Resumen Ejecutivo y demás que apliquen.	Variable según el alcance de trabajo.		
E8	Estudio Geotécnico.	Variable según las características del terreno y el alcance de trabajo.		
E9	Estudio Hidrológico.	Variable según las características del terreno y el alcance de trabajo.		
E10	Estudios o levantamientos topográficos.	Variable según las características del terreno y el alcance de trabajo.		
E11	Capacitación, curso, seminario, taller o conferencia en materia de desarrollo urbano y temas afines	Variable según el alcance de trabajo.		

Precios más el impuesto al valor agregado 16%.


 Arq. Alejandro Martínez Leal
 Director General
 Instituto Municipal de Planeación Urbana
 San Pedro Garza García, N.L.

San Pedro Garza García, N.L. a 28 de Enero de 2015

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
PRESUPUESTO DE INGRESOS 2015

PARTICIPACIÓN MUNICIPAL	\$6,065,836.08	100
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS 2015	\$6,065,836.08	100

El presupuesto fue autorizado en la Quinta Sesión Extraordinaria del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García realizada el día 18 de Diciembre del 2014; se realizo un cambio en el Presupuesto el cual está establecido en el Oficio N°. SFT/540/15 con fecha del 13 de Enero de 2015.

Agradezco de antemano sus atenciones.

ATENTAMENTE



LIC. ROBERTA LOZANO ELIZONDO
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA

UN SAN PEDRO
GARZA GARCÍA
GOBIERNO
ORDENADO



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD SAN PEDRO
Independencia 316 esquina con Corregidora 4º Piso del Edificio de
Estacionamiento, San Pedro Garza García, NL.
Tel. 84004530 www.juventudsanpedro.com



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
O. P. D. M.**

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2015

PROGRAMAS Y OBJETIVOS

PROGRAMA	UNIDAD RESPONSABLE	OBJETIVOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS PESOS
Dirección General	Dirección General	Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos o resoluciones de la Junta de Gobierno. Administrar y representar legalmente al Instituto. Supervisar la organización y funcionamiento del Instituto y autorizar la creación de Comisiones y Comités de trabajo. Coordinar los trabajos de planeación, elaboración y ejecución del programa de trabajo. Promover convenios de colaboración con otros organismos e instituciones. Supervisar el manejo y control de los aspectos administrativos, operativos y presupuestarios del Instituto, estableciendo mecanismos de evaluación. Promover el fortalecimiento y desarrollo de la Juventud como elemento básico de la sociedad.	\$ 40,000.00
Administración y Control	Coordinación de Administración y Finanzas	Integrar y proponer los presupuestos de ingresos y egresos. Realizar las adquisiciones y contrataciones. Realizar las gestiones para la obtención de los recursos financieros. Administrar y controlar los servicios internos para una mayor eficiencia de los recursos humanos, financieros y materiales. Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.	\$ 4,675,836.08
	Comunicación	Dar a conocer los eventos, proyectos y programas del Instituto.	\$ 30,000.00
Empoderamiento Ciudadano	Coordinación de Empoderamiento Ciudadano	Crear oportunidades para que los jóvenes se interesen en participar en los procesos de toma de decisiones del municipio. Reducir las fronteras entre los jóvenes y autoridades a través de espacios públicos y eventos que fomenten la ciudadanía.	\$ 420,000.00
Bienestar Integral	Coordinación de Bienestar Integral	Ofrecer apoyos psicológicos y diversos talleres fomentando la salud y buenos hábitos.	\$ 30,000.00
Educación y Desarrollo Profesional	Coordinación de Educación y Desarrollo Profesional	Ofrecer servicios, becas, apoyos y herramientas para el desarrollo educativo y profesional de los jóvenes así como brindarles oportunidades para los jóvenes emprendedores	\$ 420,000.00
Desarrollo Personal y Cultural	Coordinación de Desarrollo Personal y Entretenimiento	Ofrecer herramientas y espacios para el desarrollo de habilidades culturales, artísticas y deportivas así como promover el desarrollo personal de los jóvenes sampetrinos eliminando tiempos de ocio promoviendo el respeto a los derechos humanos disminuyendo así la discriminación, violencia y barreras sociales.	\$ 450,000.00
EGRESOS TOTALES			\$ 6,065,836.08


 LIC. ROBERTA LOZANO ELIZONDO
 DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
 DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

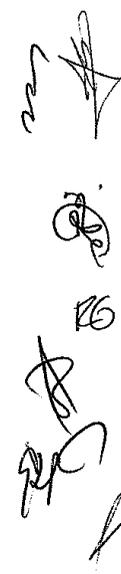
SALDO DISPONIBLE AL 1 DE OCTUBRE DE 2014	\$	872,179.13
MAS:		
INGRESOS		
APORTACIONES MUNICIPALES		1,451,157.00
INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD		80,000.00
OTROS INGRESOS		109,202.18
SUBTOTAL		2,512,538.31
MENOS:		
EGRESOS		
SUELDOS Y PRESTACIONES		1,186,842.49
ADQUISICION DE ACTIVO FIJO		0.00
MATERIALES Y SUMINISTROS		99,917.50
DEPRECIACION DE ACTIVO FIJO		426.57
SERVICIOS GENERALES		179,626.99
PROGRAMAS Y EVENTOS DEL INSTITUTO		759,205.99
		<u>2,226,019.54</u>
SALDO DISPONIBLE AL 31 DE DICIEMBRE 2014	\$	<u>286,518.77</u>

REVISÓ

 C.P. IGNACIO FERNANDO MARTÍNEZ MUGUERZA
 COMISARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

APROBÓ

 LIC. ROBERTA LOZANO ELIZONDO
 DIRECTORA GENERAL





www.nl.gob.mx/legislacionypoe