

REGLAS

DIF
JALISCO

BIENESTAR
PARA NUESTRAS FAMILIAS

**REGLAS DE OPERACIÓN
2016
PROGRAMA DE AYUDA
ALIMENTARIA DIRECTA
SISTEMA DIF DEL ESTADO
DE JALISCO**

3. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA

3.1 NOMBRE DEL PROGRAMA

"Programa de Ayuda Alimentaria Directa" (PAAD)

3.2 ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2013-2033:

El Programa de Ayuda Alimentaria Directa contribuye al logro del objetivo de desarrollo:

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

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

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

3.3 DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE

El responsable directo del programa es el Sistema DIF del Estado de Jalisco (SEDIF).

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

3.4 DIRECCIÓN GENERAL O ÁREA INTERNA RESPONSABLE

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

3.5 TIPO DE PROGRAMA

De apoyos en especie.

3.6 PRESUPUESTO A EJERCER

Cantidad \$ \$ 108,089,210.25 . El monto presupuestal asignado podrá variar de acuerdo a los aumentos, disminuciones o modificaciones que puedan surgir durante el presente año.

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

La erogación que se llevará a cabo con motivo del Programa, se realizará con cargo a la Partida Presupuestal 4413 (Ayuda para la asistencia social extraordinaria), Unidad del Gasto 6035 (Orientación Alimentaria), del Presupuesto de Egresos del Sistema DIF del Estado de Jalisco.

SECCIÓN II INCIDENCIA

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Promover una alimentación correcta en familias del Estado de Jalisco en condiciones de inseguridad alimentaria y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios diseñados bajo criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y desarrollo comunitario, que contribuyan a asegurar la disponibilidad, acceso y aprovechamiento de los alimentos, favoreciendo la seguridad alimentaria.

4.2 Específicos

- 4.1.1 Contribuir a la disminución de inseguridad alimentaria de familias vulnerables del estado de Jalisco mediante la entrega mensual de una despensa.
- 4.1.2 Promover cambios en las prácticas alimentarias de la población beneficiaria con capacitaciones de orientación alimentaria.

5. COBERTURA

El programa de Ayuda Alimentaria Directa tiene cobertura estatal en los 125 Sistemas DIF Municipales con 68,435 beneficiarios con inseguridad alimentaria mensuales.

6. POBLACIÓN OBJETIVO

Las familias que cuenten con el Diagnóstico de Inseguridad Alimentaria leve, Moderada y severa derivado de la previa realización de la Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria (ENHINA) y que cumplan con los criterios de selección estipulados en las presentes reglas de operación.

7. CARACTERÍSTICAS DE BENEFICIOS

7.1 TIPOS O MODALIDADES DE BENEFICIOS O APOYOS

a) Apoyo alimentario:

El apoyo consiste en una despensa alimentaria con productos básicos que se entrega mensualmente a los beneficiarios de la zona mestiza los cuales son considerados los 125 municipios del estado de Jalisco Teniendo dos modalidades:

Zona Mestiza

Alimento	Cantidad
Aceite de maiz (500 ml)	1
Arroz blanco (1000 g)	1
Avena en hojuelas (1000 g)	1
Atun en agua masa drenada (100g)	1
Cereal de trigo inflado integral fortificado 250 g	1
Harina de Maiz nixtamalizada (1000 gramos)	1
Lenteja chica (500 g)	2
Frijol (1000 g)	1
Frijol (500g)	1
Leche descremada Ultrapasteurizada (1 lt)	1
<p>Zona Indigena (compuesta por las microregiones del municipio de Mezquitic (Nueva Colonia, Pueblo Nuevo, Tapas, Tecolote, San Andrés Cohamiata, Ocota de la Sierra, San Sebastián Teponahuaxtlan) y Bolaños (Tuxpan de Bolaños).</p>	
Alimento	Cantidad
Aceite de maiz (500 ml)	1
Arroz blanco (1000 g)	1
Atun en agua masa drenada (100g)	2
Avena en hojuelas (1000 g)	1
Azucar estandar (500 g)	1
Cereal de trigo inflado integral fortificado 250 g	1

Harina de Maiz nixtamalizada (1000 gramos)	3	
Pasta para sopa con fibra 200 g	3	
Frijol (1000 g)	2	
Frijol (500g)	1	
Lenteja chica (500 g)	1	
Garbanzo (500)	1	
Leche entera Ultrapasteurizada (1 lt)	2	
Harina de trigo (1000 gramos)	1	

Dichas integraciones puede sufrir modificaciones sin previo aviso.

7.2 CANTIDADES (MONTOS) Y RANGOS DE BENEFICIOS O APOYOS

<p>a) Apoyo alimentario: Se hace entrega de una despensa alimentaria mensual durante 1 año a los beneficiarios que cuentan con diagnóstico de inseguridad alimentaria leve, los que en el padrón 2015-2016 tengan inseguridad moderada y severa podrán permanecer en el padrón.</p>
<p>Costo de apoyo La despensa es otorgada a cambio de una <u>cuota de recuperación que tiene un costo de \$10.00 (diez pesos 00/100 M.N.)</u></p>
<p>Observaciones:</p> <p>El beneficiario podrá dejar de recibir en cualquier momento el apoyo en caso de que éste incumpla la normatividad o sea dado de baja del programa por el SMDIF de acuerdo a las presentes reglas de operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La cuota de recuperación no podrá ser alterada bajo ningún motivo. 2. La ficha de pago deberá entregarse mensualmente por cada Sistema DIF Municipal al Sistema DIF Jalisco, a la siguiente cuenta bancaria: No. Cuenta 70046112294 No. Cuenta Clabe 002320700461122945 Banco Banamex 3. Los recursos captados por este concepto, por ningún motivo podrán ser utilizados por los SMDIF.
<p>Apoyos complementarios</p>
<p>b) Pláticas de orientación alimentaria:</p> <p>El SEDIF realiza un cronograma de los temas y cartas descriptivas de los mismos, para que SMDIF pueda impartirlas de forma mensual al beneficiario. Es obligación de SMDIF impartir la plática correspondiente al mes. Es obligación del beneficiario asistir a la plática cada mes.</p>

Cuota de recuperación: Sin costo adicional.

7.3 TEMPORALIDAD

El programa de Ayuda Alimentaria Directa contempla el apoyo de una despensa mensual a los beneficiarios de acuerdo a los criterios de selección.

La vigencia es de 1 año de entrega de despensas a beneficiarios que cuentan con diagnóstico de inseguridad alimentaria leve, los que en el padrón 2015-2016 tengan inseguridad moderada y severa podrán permanecer en el padrón, sin embargo el beneficiario podrá dejar de recibir en cualquier momento el apoyo en caso de que éste incumpla la normatividad o sea dado de baja del programa por el SMDIF de acuerdo a las presentes reglas de operación.



8. BENEFICIARIOS

8.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS

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

Criterios de selección	Requisitos
<p>Sujetos con inseguridad alimentaria Leve moderada o severa previo diagnóstico de encuesta ENHINA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encuesta ENHINA. (ANEXO 1) con diagnóstico de inseguridad alimentaria 2. Carta compromiso, que firmará el beneficiario validando los datos asentados en la encuesta ENHINA, bajo protesta de decir verdad comprometiéndose a cumplir con sus responsabilidades y obligaciones para con el Programa, así como enterarse de sus derechos. Cuando el beneficiario sea menor de 18 años, esta será firmada por el responsable. (ANEXO 2) 3. Copia del acta de nacimiento, en el caso de que el sujeto vulnerable no se encuentre registrado, se deberá anexar al expediente carta de identificación original emitida por el Municipio y tendrá el SMDIF tres meses para buscar la identidad del beneficiario, si no este será dado de baja. 4. Designación de Responsable: No podrán ingresarse como responsables a menores de edad, aun cuando ya no vivan con sus padres (si él o beneficiario(a) es menor de edad y está casado(a) se requiere que ponga

	<p>como responsable a una persona adulta). (ANEXO 3)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Copia de Identificación oficial: Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Licencia de Conducir del beneficiario y del responsable en caso de ser mayor de edad, si fuera menor de edad se anexa copia del responsable. 6. CURP del beneficiario y del padre o tutor en caso de menores de edad. 7. Constancia emitida por Secretaria de Salud, IMSS médico o nutriólogo con cedula profesional, que justifique la situación vulnerable del beneficiario, refiriéndose a, mujeres embarazadas o lactando, niñas, niños y adolescentes en desnutrición y en el caso de personas con alguna discapacidad se presentará documento de la unidad donde se atiende. 8. En los casos de alcohólicos y fármaco dependientes deberán contar con una constancia en papel membretado con sellos y firmas legibles emitida por alguna institución pública acreditada para ello, la cual respaldará que están en tratamiento de recuperación. 9. Constancia de autorización de entrega de despensa a otra persona que el beneficiario asigne en caso de enfermedad, el formato ampara la entrega solamente de un mes. (ANEXO 4) <p>El responsable es la persona que en caso de que el beneficiario no pueda recibir la despensa por ser menor de edad o motivos de salud, está autorizada durante los 12 meses para recibir la despensa y asistir a las pláticas.</p> <p>En el caso de los menores de edad, en primer término el responsable será uno de los progenitores y/o el tutor y en segundo término podrán serlo los abuelos o hermanos mayores de edad que residan en el domicilio del menor.</p> <p>Para los demás casos podrá ser cualquier persona que el beneficiario designe, sin importar que residan o no en el domicilio del beneficiario.</p>
--	--

Criterios de selección zona indígena	Requisitos zona indígena
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encuesta ENHINA. (ANEXO 1) 2. Copia del acta de nacimiento en el caso de que el

Sujetos vulnerables con inseguridad alimentaria que radiquen en zona indígena	sujeto vulnerable no se encuentre registrado, se deberá anexar al expediente carta de identificación original emitida por el Municipio y/o Copia de Identificación oficial: Credencial para votar con fotografía, pasaporte o Licencia de conducir del beneficiario y del responsable si fuera menor de edad se anexa copia del responsable. 3. CURP del beneficiario y del padre o tutor en caso de menores de edad.
--	--

NOTA: En caso de que el beneficiario no cuente con su CURP, queda obligado el municipio a gestionar el trámite en un plazo de 3 meses para ellos, así como informar al SEDIF al momento que cuente con el documento.

8.3 DERECHOS Y OBLIGACIONES

Los derechos de los beneficiarios del programa son:

1. Recibir información y orientación clara, sencilla y oportuna sobre la operación del programa.
2. Recibir una dotación alimentaria completa según lo establecido en las presentes reglas de operación.
3. Recibir capacitación mensual en temas de salud y nutrición.
4. Estar informado por parte del SMDIF sobre las fechas de entrega y las pláticas de orientación alimentaria o cualquier evento referente al programa.
5. Presentar inconformidades o incumplimientos referentes a la operatividad del programa a la autoridad correspondiente mediante los mecanismos de contraloría social descritos en las presentes reglas de operación.

Las obligaciones de los beneficiarios del programa son:

1. Otorgar la información fidedigna requerida por el SMDIF.
2. Facilitar al SMDIF la documentación requerida para la integración del expediente.
3. Acudir el día y la hora señalada por el SMDIF a la entrega de despensas así como a la plática de orientación alimentaria.
4. En caso de no poder asistir a la entrega de despensa en día establecido el beneficiario debe justificar su falta con el documento comprobatorio.
5. Pagar la cuota de recuperación correspondiente a la despensa.

Causas por las que se puede dar de baja a un beneficiario

- Que no cumplan con las obligaciones que establezca el Sistema DIF Jalisco.
- No firmen la carta compromiso del programa PAAD
- No acudan a recibir durante dos meses continuos la Ayuda Alimentaria Directa junto con su plática de Orientación Alimentaria, sin justificación alguna.
- Hagan mal uso del alimento, como venderlo, tirarlo o regalarlo.
- Reciban apoyos de otros programas, excepto beneficiarios con inseguridad alimentaria moderada y severa.
- Cuando no coincida la información de los expedientes encontrados en los Sistema DIF Municipales con las visitas realizadas a los beneficiarios, se considerará falsedad de la información.

Los derechos de los SMDIF son:

1. Recibir información y orientación clara, sencilla y oportuna sobre la operación del programa por parte del SEDIF.
2. Recibir capacitaciones por parte del SEDIF sobre la operatividad del programa.
3. Recibir orientación sobre la conformación de comités de contraloría social.
4. Recibir el apoyo alimentario en su municipio.

Las obligaciones de los SMDIF son:

1. Focalizar los beneficiarios con la encuesta ENHINA.
2. Captura del Padrón de Beneficiarios en la página de "Padrón Único" <http://189.211.188.134/>.
3. Asistir a todas las capacitaciones y convocatorias de la Dirección de Seguridad Alimentaria del SEDIF y deberá asistir el encargado del programa y en caso necesario convocar también a los directores de SMDIF.
4. Participar en los eventos que con motivo del Día Mundial de la Alimentación se realicen y que abonan a la Estrategia de Orientación Alimentaria y es requisito para recibir las despensas.
5. Contar con las justificaciones para la baja de beneficiarios que por diferentes motivos como: fallecimiento, cambio de domicilio, que reciban

más de un programa de tipo federal, cuenten con más de 2 faltas sin justificar, entre otros, estén debidamente respaldados con documentos que justifiquen la baja y sustituirse por un nuevo beneficiario con expediente completo que cumpla con los requisitos establecidos; los cambios al padrón deberán realizarlos de manera obligatoria cuando así se requiera, con la finalidad de contar con un padrón de beneficiarios del PAAD actualizado. **(ANEXO 5).**

6. El Sistema DIF Municipal es el responsable de recibir el alimento en las fechas establecidas por el Sistema DIF Jalisco, en buen estado físico y en las cantidades programadas, así como informar al Sistema DIF Jalisco las fechas de entregas en sus localidades; los días 20 al 25 del mes anterior en el **(ANEXO 6)** cabe señalar que una vez entregadas las despensas el municipio contará con 15 días naturales para realizar dichas entregas, además es requisito indispensable envíe su programación de entregas mensuales al departamento de Orientación Alimentaria al correo paad.dif@red.jalisco.gob.mx
7. El Sistema DIF Municipal almacenará el alimento en un espacio adecuado, preservando las condiciones físicas del alimento, el almacén debe cubrir las condiciones mínimas establecidas en la GUIA TÉCNICA DE ALMACENAMIENTO emitida por el Departamento de Aseguramiento de la calidad y en dado caso que se presente algún problema de calidad, deberá llenar el formato DJ-SA-SG-RE-33 (anexo 7) Reporte de Inconformidad y enviarlo a aseguramientocalidad.dif@red.jalisco.gob.mx
8. Es un requisito que los Sistemas DIF Municipales cuenten con los listados mensuales de la entrega de despensas, debidamente firmados por los beneficiarios acorde a la firma de su credencial de elector, validado con sello y las firmas de quien elaboró y del Director de DIF Municipal, de igual manera deberá contar con la firma de la asistencia a pláticas mensuales de Orientación Alimentaria y del pago de la cuota de recuperación en el formato autorizado para ello que obtienen del módulo de Padrón Único menú seguridad alimentaria, despensas , considerando como falta grave la ausencia de éstas, ya que cada despensa que se entregó durante la administración correspondiente debe contar con una firma que respalde a quien se le otorgó.
9. Todo municipio que trabaje con el programa PAAD deberá contar con una persona capacitada en temas de nutrición e Informar el nombre al SEDIF por medio de un Oficio dirigido a la directora general o integrar a su encargado de alimentaria o promotor a capacitaciones en nutrición, en caso de no contar con personal habilitado en orientación alimentaria.
10. Se debe integrar un Comité Social en cada localidad en la que esté operando el Programa con el propósito de apoyar al DIF municipal en la

adecuada supervisión y seguimiento del mismo. Los comités se conformarán al mes siguiente de la validación del padrón 2017 y deberán ser personas de la misma comunidad, única y exclusivamente entre los que reciben el programa de Ayuda Alimentaria Directa, en las localidades que cuente con menos de 10 beneficiarios el comité deberá estar integrado por lo menos por un vocal, después de integrarlo deberá capturar en el formato los datos generales de los integrantes de cada comité. (ANEXO 8) y enviar un listado con los nombres de los integrantes por localidad al departamento de Orientación alimentaria al correo paad.dif@red.jalisco.gob.mx en el formato oficial (ANEXO 9)

11. Cada Sistema DIF municipal deberá otorgar a los comités una capacitación en el mes que conforman el comité sobre los lineamientos de operación y las funciones de cada uno de los integrantes; entregando a SEDIF un listado con nombres y firmas que consten haber recibido la capacitación. (ANEXO 9)
12. El Sistema DIF municipal será el único responsable de entregar las despensas a sus beneficiarios llevándolas a sus localidades, solo en caso de la cabecera municipal podrá entregarlos en sus instalaciones siempre y cuando no represente un gasto al beneficiario que afecte su economía, si es necesario deberán de apoyarse en sus Comités Sociales.
13. El Sistema DIF municipal no podrá condicionar la despensa al beneficiario a que asista o participe en otros programas, lo único que se podrá requerir como obligatorio es su asistencia a las pláticas de Orientación Alimentaria, el resto de capacitaciones será bajo consenso y acuerdo por escrito del beneficiario.
14. Las despensas no deberán ser entregadas en casas particulares de funcionarios públicos, líderes o representantes de colonos, delegados, ni en lugares de índole partidista.
15. Las despensas no deberán condicionarse ni utilizarse con fines proselitistas para beneficio de ningún partido, candidato o campaña política, que si se comprueba, será denunciado por el Sistema DIF del Estado de Jalisco y se podrá retirar el programa de manera definitiva al DIF Municipal.
16. – Las despensas deben ser entregadas a los beneficiarios del padrón, en caso de que alguno de estos no asista, deben ser destinadas a los beneficiarios en lista de espera previo diagnóstico de Inseguridad alimentaria, esto para evitar rezago de despensas, de no ser así, será responsabilidad del municipio el buen almacenamiento de las mismas.

17. Las despensas no podrán ser donadas a las personas que no sean beneficiarios, comedores Asistenciales, aunque el DIF Municipal absorba el costo de la cuota de recuperación, ya que son recursos de origen Federal.
18. Las despensas deberán ser trasladadas para su entrega en vehículos asignados al Sistema Municipal DIF o del Ayuntamiento de uso exclusivo para el transporte de alimentos, nunca en alguno que contenga información o calcomanías de partidos políticos o de promocionales de algún líder o representante de partido.
19. Las firmas de los beneficiarios y/o responsables, deben de coincidir durante los 12 meses que dura el apoyo alimentario, por lo tanto no se permitirá que nadie más que el beneficiario o responsable registrado en el padrón recoja la despensa, en ciertas excepciones y en caso muy justificado de que no le sea posible hacerlo y designe a otra persona para que lo haga, deberá contar con el formato de autorización de entrega de despensa (el formato es válido solo por un mes) (anexo 4) con las firmas del beneficiario y de quien está autorizado para que lo recoja, con firmas legibles que coincidan con las que aparecen en sus identificaciones oficiales, copia de la identificación oficial de la persona autorizada, se integrará al expediente correspondiente.
20. La despensa debe ser entregada completa de acuerdo a la integración autorizada por la Dirección de Seguridad Alimentaria, la extracción de algún alimento será considerado como grave y se deberá reponer el producto por el SMDIF.
21. Se deberán levantar la encuesta ENHINA, en el domicilio del beneficiario para verificar la situación social de los beneficiarios.
22. No se podrá cambiar o alterar información, ni agregar logotipos de ningún tipo a los formatos que se les entregan al SMDIF para control y operación del programa, ya que al hacerlo no será válido dicho formato y tendrán que sustituirlos por los autorizados por la Dirección de Seguridad Alimentaria.
23. El SMDIF deberá enviar los reportes derivados de la estrategia de Orientación alimentaria, en los tiempos que le sean requeridos.
24. El SMDIF deberá participar en acciones de orientación alimentaria.
25. El SMDIF deberá enviar escaneadas mensualmente las listas de firmas de entrega de despensas al correo del departamento de orientación alimentaria del SEDIF (paad.dif@red.jalisco.gob.mx)

El SMDIF deberá enviar la programación de calendarios de entrega de despensas a los beneficiarios (**ANEXO 6**) de cada comunidad los días del 20 al 25 del mes anterior en el anexo 9 al correo paad.dif@red.jalisco.gob.mx

26. El SMDIF debe enviar al correo antes mencionado los recibos de pago de cuotas de recuperación escaneadas cada mes.

27. Con respecto a los **adeudos de las cuotas de recuperación de acuerdo al Marco Jurídico del Convenio** el "DIF MUNICIPAL" se obliga a gestionar con el H. Ayuntamiento de su municipio, a efecto de verificar y asegurar que en Sesión de Cabildo, se autorice a dicho Ayuntamiento:

a) Para que construya deudor solidario de las obligaciones asumidas por el "DIF MUNICIPAL" con respecto a las cuotas de recuperación antes señaladas o de cualquier otra que se derive de los convenios o contratos celebrados o que llegue a celebrar con adeudar "Sistema DIF del Estado de JALISCO";

b) Autorizar a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, a retener y descontar de las participaciones que le correspondan las cantidades que llegue a adeudar el "DIF MUNICIPAL" por incumplimiento de las obligaciones pactadas y a transferir las mismas al "Sistema DIF del Estado de JALISCO"; y

c) A suscribir los convenios o contratos que resulten necesarios para los fines mencionados.

Copia certificada del acta de Cabildo que deberá ser entregada al "Sistema DIF del Estado JALISCO".

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

- Alterar la cuota de recuperación por cualquier motivo.
- Condicionar las despensas bajo cualquier concepto, no se considerará condicionamiento la asistencia a las pláticas de orientación alimentaria.
- Una vez validado el padrón, por parte del DIF Municipal deberá

contar con los expedientes correspondientes de cada beneficiario, si se detectaran faltantes de documentos, se dará de baja definitiva al beneficiario respectivo.

- Así mismo los beneficiarios que presenten documentos apócrifos y/o alteren o falsifiquen su información para ingresar al programa.
- Las bajas definitivas de beneficiarios por irregularidades detectadas no podrán ser parte del padrón nuevamente

Los derechos del SEDIF son:

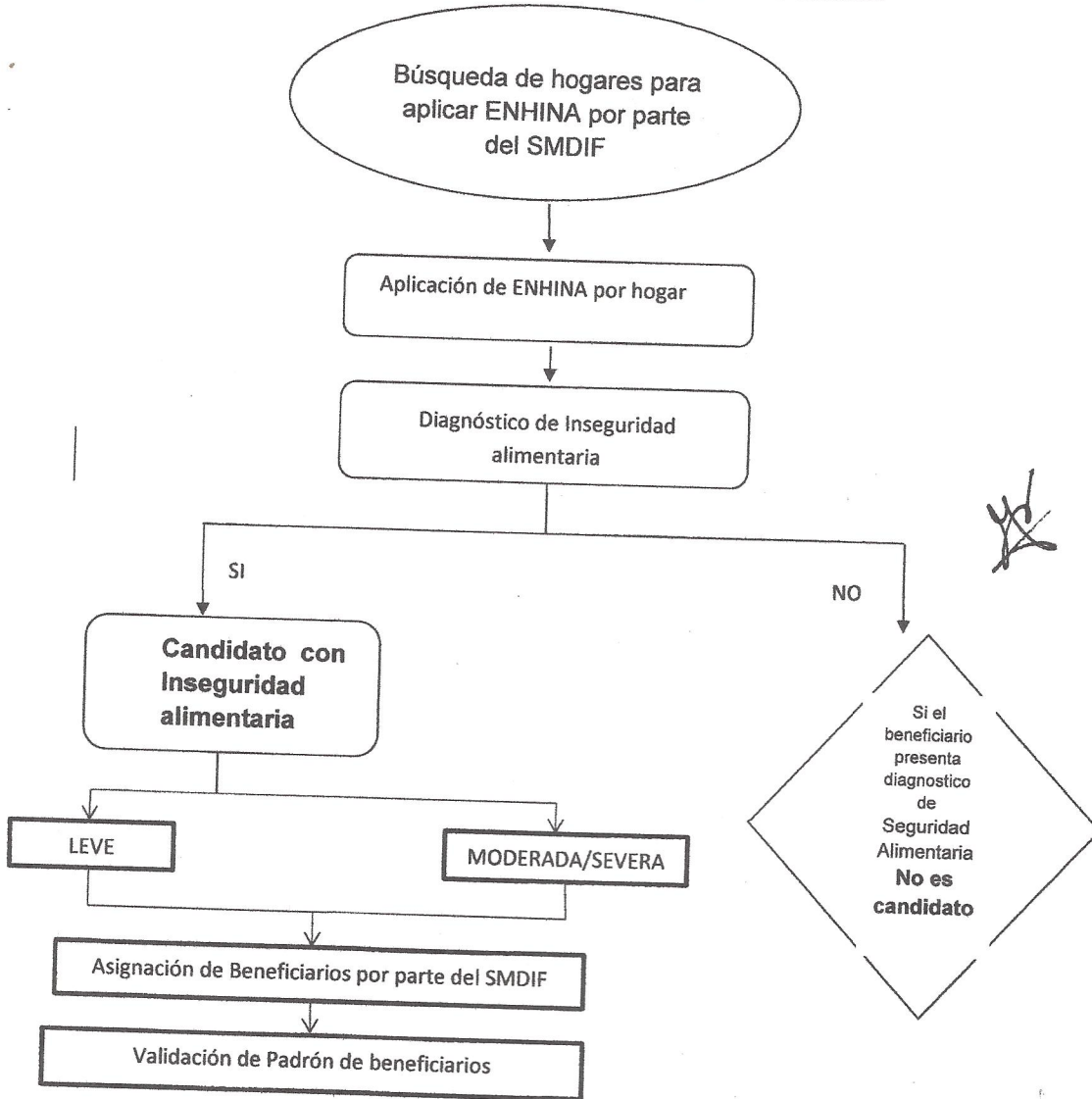
1. Recibir capacitación por parte del SNDIF sobre la operación de los programas asistenciales.
2. Conocer los lineamientos de la estrategia integral de asistencia social alimentaria.
3. Recibir la documentación normativa
4. Saber el presupuesto otorgado para la operación de los programas.

Las obligaciones del SEDIF son:

1. Integrar alternativas para la operación de los programas en caso de presentarse alguna contingencia.
2. Adquirir los insumos alimentarios que cumplan con las especificaciones técnicas de calidad.
3. Promover la participación social a través de los SMDIF en la formación de comités entre la población beneficiaria, para la recepción, entrega y vigilancia de los apoyos alimentarios.
4. Capacitar y asesorar a los SMDIF sobre la operatividad del programa.
5. Realizar los calendarios de entrega de despensas e informar a los SMDIF.

9. PROCESOS DE OPERACIÓN O INSTRUMENTACIÓN

Diagrama de Flujo para la selección de beneficiarios



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

1. Capacitación a SMDIF
2. Promoción del programa en los SMDIF
3. Selección a beneficiarios por parte de SMDIF
4. Evaluación de encuesta ENHINA
5. Integración de expedientes individuales
6. Elaboración del padrón de beneficiarios
 - a. Captura del padrón de beneficiarios
 - b. Requisitos de la captura del padrón de beneficiarios
7. Validación y envío del padrón de beneficiarios por parte del SMDIF
8. Recepción, revisión, autorización y validación de padrón de beneficiarios por parte de SEDIF
9. Difusión de padrón a beneficiados
10. Bajas y altas del padrón
11. Lista de espera
12. Notificación de fechas de plática y entrega dotación
13. Adquisición de los apoyos
14. Distribución de los apoyos
15. Cartas descriptivas de Pláticas de Orientación Alimentaria
16. Listas de asistencia y de recibido
17. Almacenaje de los apoyos
18. Integración de comités sociales
19. Registro e información municipal
20. Evaluación de conocimientos
21. Supervisión y Evaluación

1. Capacitación

El SEDIF a través de la Dirección de Seguridad Alimentaria realiza las convocatorias para las capacitaciones a los SMDIF, en donde deberá asistir el encargado del programa y en caso necesario convocar también a los directores de SMDIF.

El SMDIF deberá otorgar una capacitación a los comités conformados sobre los lineamientos de operación y las funciones de cada uno de los integrantes; entregando a SEDIF un listado con nombres y firmas que consten haber recibido la capacitación así como quien integra cada comité.

2. Promoción del programa en los SMDIF

El SEDIF promueve el programa a través de la página de internet <http://sistemadif.jalisco.gob.mx/>, donde se encuentra su descripción, los criterios para ingresar al mismo, así como los teléfonos y encargados para el contacto.

El Sistema DIF municipal promueve el programa informando a la población los requisitos para ingresar, así como los compromisos que conlleva estar dentro del padrón, así mismo debe de dar a conocer los productos que integran el apoyo de la despensa.

3. Selección de beneficiarios

Para la selección de los beneficiarios el SMDIF aplica la Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria (ENHINA) donde deberá ser diagnosticado con inseguridad alimentaria y posteriormente dar prioridad a las comunidades con mayor índice de marginación, considerando el grado de vulnerabilidad (a mayor cantidad de personas vulnerables dentro de un hogar, mayor prioridad en la asignación de la ayuda) hasta completar el número de beneficiarios asignados por cada Sistema DIF Municipal, atendiendo a los grupos vulnerables en cuanto a la aplicación de la ENHINA.

La encuesta ENHINA se deberá levantar, en el domicilio del beneficiario para verificar la situación social de los beneficiarios. Si en un mismo domicilio existen más de dos sujetos vulnerables factibles de apoyo, se deberá considerar la posibilidad de acuerdo a la Inseguridad Alimentaria que presenten de entregar una despensa por cada unidad familiar con un máximo de dos por hogar.

El SMDIF deberá contar con el diagnóstico de inseguridad alimentaria después de haber sido aplicada la ENHINA para poder ser considerado beneficiario del Programa Ayuda alimentaria Directa.

4. Evaluación de encuesta ENHINA

El SMDIF envía sus encuestas ENHINA al departamento de orientación alimentaria para previa revisión y enviarlas al departamento de planeación en donde son capturadas en el sistema SIIA, el cual al capturar los datos de la encuesta ENHINA arroja un diagnóstico de Inseguridad Alimentaria, una vez capturada se le entrega al SMDIF sus encuestas ENHINA con su filtrado de diagnósticos para que comiencen a capturar su padrón en el sistema "Padrón único de beneficiarios".

5. Integración de expedientes individuales

El Sistema Municipal DIF deberá conformar un expediente por cada beneficiario.

Los expedientes de los beneficiarios deberán estar archivados en orden, de acuerdo al padrón y por localidad, en cajas o archivero fácil de localizar con un listado que detalle el contenido de cada gaveta, el año correspondiente; y deberán resguardarse durante un periodo de 6 años bajo llave y con un responsable de dicha documentación, además del respaldo del directivo de la institución SMDIF.

El SMDIF envía oficio al SEDIF en donde mencione quién o quiénes son los responsables de tal resguardo al Departamento de Orientación Alimentaria, según la ley federal de Protección de datos Personales y Posesión de Particulares.

Se recomienda que se escaneen los documentos y se guarden de manera organizada en carpetas por comunidad teniendo un resguardo en CD.

El expediente debe contar con los siguientes documentos:

- Encuesta ENHINA (con diagnóstico de inseguridad alimentaria) **(ANEXO 1)**
- Carta compromiso **(ANEXO 2)**
- Copia de Acta de nacimiento
- Designación de responsable **(ANEXO 3)**
- Copia de identificación Oficial

- CURP del beneficiario y del padre o tutor en caso de ser menor de edad
- Constancia emitida por secretaria de Salud o un Médico con cedula Profesional
- En los casos de alcohólicos y fármaco dependientes deberán contar con una constancia en papel membretado con sellos y firmas legibles emitida por alguna institución pública acreditada para ello, la cual respaldara que está en tratamiento de recuperación.
- Constancia de autorización de entrega de despensas (**ANEXO 4**)

Nota: El beneficiario debe entregar estos documentos para la integración del padrón en el SMDIF

Pasa el caso de Zona indígena la integración del expediente consistirá en:

- Encuesta ENHINA con diagnóstico de Inseguridad alimentaria (**ANEXO 1**)
- Copia de acta de nacimiento.
- CURP del beneficiario y el padre o tutor en caso de ser menor de edad.

Nota: El beneficiario debe entregar estos documentos para la integración del padrón en el SMDIF

6. Elaboración de padrón de beneficiarios

Los pasos para la elaboración del padrón son los siguientes:

a) Captura del padrón de beneficiarios

El SEDIF capacita al SMDIF para el uso de la página del padrón único en la captura del padrón de beneficiarios.

El padrón deberá ser actualizado por el SMDIF de manera mensual en caso de que existiera alguna modificación como altas y bajas, con la finalidad de que la información contenida en el mismo, se encuentre actualizada.

Al momento de la captura, se tendrá que tener el dato completo del domicilio (calle, número y colonia), ya que se debe justificar el destino de cada despensa para cualquier auditoria que se presente.

Cuando se requiera realizar bajas y altas y/o actualización de datos en el padrón, el SMDIF deberá dar aviso por oficio y adjuntar relación de bajas y altas así como la encuesta ENHINA (ANEXO 4)

Todos los beneficiarios de alta deberán tener su expediente completo.

b) Requisitos de la captura del padrón de beneficiarios

El padrón de beneficiarios de PAAD deberá de estar integrado con el 100% de beneficiarios con diagnóstico de Inseguridad alimentaria (Leve, moderada y Severa), para esto, se deberá considerar lo siguiente:

- Los beneficiarios que en el padrón que se validó a partir de mes de Septiembre 2015 que cuenten con inseguridad Alimentaria Moderada y Severa, deberán permanecer en el padrón de Beneficiarios que se validará en el mes de Noviembre- Diciembre 2016
- Los beneficiarios que en el padrón que se validó a partir de mes de Septiembre 2015 que cuenten con Inseguridad Alimentaria Leve deberán ser modificados e integrar beneficiarios nuevos que cuenten con algún grado de Inseguridad Alimentaria.
- Si alguno de los beneficiarios con inseguridad LEVE recibe algún apoyo de PROGRAMA FEDERAL, se dará de baja del padrón de PAAD y se tendrá que identificar a nuevos beneficiarios con algún tipo de vulnerabilidad y levantarle la encuesta ENHINA, la cual se entregará al departamento de Orientación Alimentaria para ser revisada y capturada.
- Las fechas son las siguientes:

Fecha	Actividad
01 marzo- 30 de junio 2016	Recepción de ENHINAS por parte del departamento de Orientación Alimentaria.
01 marzo- 30 de junio 2016	Revisión de ENHINAS por el área de Orientación Alimentaria
04 Abril- 31 de Agosto 2016	Captura de ENHINAS por el centro de captura DIF Jalisco
15 de junio-	Entrega de resultados de inseguridad

31 de Agosto 2016	Alimentaria
01 de Septiembre - 31 de Octubre 2016	Captura del padrón de beneficiarios de PAAD 2017
01 de Noviembre- 15 de dic 2016	Validación de padrón de beneficiarios por parte del departamento de Orientación Alimentaria.

7. Validación y envío del padrón de beneficiarios por parte del SMDIF

Con el objetivo de que la información capturada por los SMDIF sea veraz, y se encuentren completos los expedientes de los beneficiarios dados de alta en el padrón, deberán remitir carta dirigida al Titular de la Dirección de Seguridad Alimentaria del Sistema DIF Jalisco, así como, validación del padrón de beneficiarios (**ANEXO 13**), acompañado con una impresión del padrón con firma autógrafa del Director del SMDIF y sello del Sistema DIF Municipal.

8. Recepción, revisión, autorización y validación de padrón de beneficiarios parte de SEDIF

Una vez validado el padrón por el SMDIF lo envían al SEDIF para que sea revisado, firmado y sellado, una vez que pasa esto queda oficialmente validado el padrón de beneficiarios, mismo que queda una copia en el departamento de orientación Alimentaria.

9. Difusión de padrón a beneficiados

Una vez validado el padrón por el SEDIF es responsabilidad del SMDIF publicar a la vista del público en general el padrón de Transparencia que el SMDIF descarga de la página de "padrón único" <http://189.211.188.134/> menú Seguridad alimentaria, Despensas.

10. Bajas y altas del padrón

Cuando se suscite el caso de baja de algún beneficiario, el SMDIF tendrá que contar con el expediente archivado con los documentos que justifiquen esa baja (anexando al expediente una copia del documento que aclare que la persona ya está en la lista de algún otro

programa, un escrito donde el beneficiario notificara que por voluntad propia se da de baja, o que se cambió de domicilio a otro municipio, por falta de interés en las pláticas de orientación alimentaria u otros motivos.) misma que se debe enviar al SEDIF para solicitar autorización para realizar las bajas. **(ANEXO 5)**

11. Lista de espera

Las personas en lista de espera deberán asistir de manera puntual a las pláticas de orientación alimentaria como requisito para poder ser considerado, en el padrón de lista de espera y poder otorgarle la despensa y así recabar la firma correspondiente.

La lista de espera podrá ser hasta del 10 % del padrón de beneficiarios con el que cuente cada municipio.

Los beneficiarios de lista de espera, deberán contar con su expediente debidamente integrado, así hayan recibido la despensa por única vez. **(ANEXO 10)**

Cuando un beneficiario del padrón no asista por su despensa en 2 meses consecutivos ésta se entregará a una persona en lista de espera y se dará de alta invariablemente a un beneficiario de lista de espera.

12. Notificación de fechas de plática y entrega dotación

El SEDIF realiza un cronograma de los temas y cartas descriptivas de los mismos, **(ANEXO 6)** para que SMDIF pueda impartirlas de forma mensual al beneficiario.

Es obligación de SMDIF impartir la plática correspondiente al mes. Una vez impartida la plática, se registrara la asistencia a la misma por parte del beneficiario en el formato oficial de listas que se encuentra en la página de "padrón único" <http://189.211.188.134/> menú Seguridad alimentaria, Despensas. **(ANEXO 12)** Siendo obligación del beneficiario asistir a la plática cada mes.

13. Adquisición de los apoyos

El SEDIF realiza la adquisición de insumos y contrata su distribución a través de la jefatura de Orientación Alimentaria previa aprobación de la Dirección de Seguridad Alimentaria y de Dirección General, a la vez que determina el contenido de la despensa, en función de las recomendaciones nutricionales emitidas en la EIASA y de la disponibilidad presupuestal.

14. Distribución de los apoyos

El SMDIF es el responsable de recibir el alimento en las fechas establecidas por el SEDIF, en buen estado físico y en las cantidades programadas.

Una vez entregadas las despensas por parte del SEDIF, el municipio contará con 15 días naturales para realizar las entregas a los beneficiarios, para ello deberá informar al SEDIF las fechas de entregas en sus localidades; los días 20 al 25 del mes anterior en el **(ANEXO 6)**.

El SMDIF será el único responsable de entregar las despensas a sus beneficiarios llevándolas a sus localidades, solo en caso de la cabecera municipal podrá entregarlos en sus instalaciones siempre y cuando no represente un gasto al beneficiario que afecte su economía, si es necesario deberán de apoyarse en sus Comités Sociales.

En caso de que el beneficiario no pueda recibir la despensa por ser menor de edad o motivos de salud, se nombre un responsable que es la persona que está autorizada durante los 12 meses para recibir la despensa y asistir a las pláticas. **(ANEXO 3)**

En el caso de los menores de edad, en primer término el responsable será uno de los progenitores y/o el tutor y en segundo término podrán serlo los abuelos o hermanos mayores de edad que residan en el domicilio del menor.

Para los demás casos podrá ser cualquier persona que el beneficiario designe, sin importar que residan o no en el domicilio del beneficiario.

15. Cartas descriptivas de Pláticas de Orientación Alimentaria

El SEDIF entrega a los SMDIF las cartas descriptivas y presentaciones de orientación alimentaria por medio de oficio para la impartición de los temas que el SMDIF da mensualmente a los beneficiarios

16. Listas de asistencia y de recibido

Los Sistemas DIF Municipales deben contar con los listados mensuales de la entrega de despensas, debidamente firmados por los beneficiarios acorde a la firma de su credencial de elector,

validado con sello y las firmas de quien elaboró y del Director de DIF Municipal, de igual manera deberá contar con la firma de la asistencia a pláticas mensuales de Orientación Alimentaria y del pago por la cuota de recuperación, en el formato autorizado para ello que obtienen del registro de su padrón actualizado, considerando como falta grave la ausencia de estas, ya que cada despensa que entregó durante la administración correspondiente debe contar con una firma que respalde a quien se le entregó, de no hacerlo, deberá reintegrar al Sistema DIF Jalisco, el costo real de la despensa por cada ausencia de ellas.

17. Almacenaje de los apoyos

El Sistema DIF Municipal almacenará el alimento en un espacio adecuado, preservando las condiciones físicas del alimento, el almacén debe cubrir las condiciones mínimas establecidas en la GUIA TÉCNICA DE ALMACENAMIENTO emitida por el Departamento de Aseguramiento de la calidad y en dado caso que se presente algún problema de calidad, deberá llenar el formato DJ-SA-SG-RE-33 (Anexo 7) Reporte de Inconformidad y enviarlo a aseguramientocalidad.dif@red.jalisco.gob.mx

18. Integración de comités sociales

De acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, en cada IES se constituirán Comités de Contraloría Social.

Dichos Comités deben conformarse por beneficiarios del Programa una vez que éstos existan y tendrán las atribuciones señaladas en los propios Lineamientos considerando que el RCS es el encargado de coordinar, dar las facilidades necesarias para la conformación de los Comités y de registrar en el SICS lo referente a la contraloría social. Dichos Comités deben registrarse en el SICS y el Responsable de Contraloría Social debe conservar la constancia de registro que emite el sistema.

Todos los beneficiarios son susceptibles de conformar los Comités.

Dado que el Programa es un Programa que no tiene representaciones en cada entidad federativa, ni cuenta con los recursos monetarios para realizar visitas a cada IES o para trasladar a los Comités a las oficinas que se encuentran en el Distrito Federal para su capacitación, se creó la figura del RCS para apoyar al Programa en las actividades de contraloría social. Por esta razón, el

RCS realizará las funciones indicadas en los Lineamientos para la Representación Federal.

Es importante considerar que los integrantes de los comités son los responsables del llenado de las Cédulas de Vigilancia y del Informe Anual del Comité.

El número de integrantes recomendado como mínimo para formar un comité es de tres para la adecuada toma de decisiones, recordar que deben conformarse con el número de integrantes que faculte una adecuada comunicación entre ellos y que el número de beneficiarios les permita. (Anexo 8)

19. Registro e información municipal

El SMDIF deberá enviar escaneadas mensualmente las listas de firmas de entrega de despensas al correo del departamento de orientación alimentaria del SEDIF (paad.dif@red.jalisco.gob.mx). (ANEXO 6).

20. Evaluación de conocimientos

El SEDIF realizará una evaluación de conocimientos al SMDIF con el fin de evaluar los conocimientos adquiridos durante las capacitaciones otorgadas a los SMDIF referente a la operación del Programa.

21. Supervisión y Evaluación

Cabe señalar que este programa al ser adquirido con recursos públicos que deben ser fiscalizados y transparentados es objeto de seguimiento, control y auditorías.

En cumplimiento a los puntos estipulados en los derechos y obligaciones, el SEDIF, sin previo aviso podrá realizar visitas de verificación de cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridos en el presente, por lo que el SMDIF otorgará acceso y los medios necesarios para que realice estas. Así mismo se deberá poner a la vista la documentación e información que les sea requerida.