



Sistema DIF Jalisco

Integración y Fortalecimiento Familiar



Manual Operativo

“Seguridad Alimentaria”

Dirección: Asistencia Alimentaria
Área / Departamento: Seguridad Alimentaria

Entra en vigor a partir de: Junio 2006	Sustituye: Si	Código: SEA-MOP-2
<h2>Manual Operativo del Programa de Seguridad Alimentaria</h2>		
Distribución: 124 Sistemas DIF Municipales		
Elaboración y coordinación: Departamento de Seguridad Alimentaria Dirección de Desarrollo Organizacional		
Autorizaciones		
Departamento de Seguridad Alimentaria		Dirección de Asistencia Alimentaria
Dirección de Desarrollo Organizacional		Subdirección General de Promoción y Desarrollo Municipal

DIF-OYM-01

Índice

1. Reseña Histórica.	2
2. Justificación.	2
3. Objetivo General e Indicadores de Medición.	4
3.1. Indicadores de Medición.	4
4. Objetivos Específicos.	4
5. Población Objetivo y Servicios.	5
5.1. Población Objetivo.	5
5.2. Servicios.	6
6. Estrategias.	7
6.1 De implementación:	7
6.2 De capacitación:	7
6.3 De Supervisión y seguimiento:	7
7. Perspectiva de Familia.	7
7.1. Esquema de los niveles de atención en el Sistema DIF Jalisco.	8
7.2. Esquema que sitúa al programa de Seguridad Alimentaria dentro de la Perspectiva de Familia.	9
8. Proceso Genérico para la operación del programa.	10
9. Procedimientos básicos de la operación del programa.	11
9.1. Procedimiento para determinar los proyectos de inversión de los programas alimenticios.	11
9.2. Procedimiento para la ampliación y/o disminución de cobertura del programa.	12
9.3. Programación, Abasto y Entrega de Despensas.	13
9.4. Recepción de Despensas y su pago por parte de los DIF Municipales.	15
DIF Municipal.	15
9.5. Detección de anomalías en abastecimiento de despensas.	17
9.6. Para la realización y participación en el diplomado de Orientación Alimentaria.	18
10. Políticas de Operación.	19
10.1. Políticas para otorgar el beneficio.	19
10.2. Políticas referentes a la cuota de recuperación.	19
10.3. De transportación y entrega a DIF Municipales.	19
10.4. Políticas de facturación y pago de despensas.	20
10.5. De variaciones en el padrón.	20
10.6. De sanciones al municipio por incumplimiento.	21
10.7. Para la participación del diplomado de Alimentación, Nutrición y Salud.	21
10.8. De Supervisión y Seguimiento.	22
11. Sistema de Información y Evaluación.	23
12. Funciones Generales.	34
12.1. DIF Jalisco:	34
12.2. DIF Municipal:	34
13. Marco Jurídico.	35

1. Reseña Histórica.

En 1974 inicia este programa alimentario con el fin de organizar y mantener el control de los problemas que se involucran en seguridad alimentaria diariamente a la población que lo requiera y de bajos recursos económicos.

El programa de asistencia social alimentaria a familias se instituye en 1993, a partir del convenio celebrado entre la compañía COMMODITY CREDIT CORPORATION, CONASUPO Y EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

Este programa se estableció a nivel nacional para beneficiar a la población rural urbana marginada, entregando alimentos e impartiendo una plática sobre orientación alimentaria. Posteriormente el programa tuvo como objetivo el disminuir el promedio de mortalidad en las familias de escasos recursos, además de proveer una dieta balanceada, recibir capacitación y educación a través de la participación de la población dentro del programa.

Durante este período, la Seguridad Alimentaria estaba instrumentada por diversos programas de distribución de alimentos, los cuales se llevaban a cabo a nivel nacional. En 1989 se suspendieron los programas a excepción del PASAF.

Estos programas operaban con diferentes esquemas alimentarios, siendo el programa especial para niños y el PASAF los que distribuían 5 kgs. de harina de maíz nixtamalizada y 1 kgs. de frijol. En cuanto a la orientación alimentaria, ésta se proporcionaba a las

familias beneficiadas con pláticas esporádicas de alimentación, nutrición y salud.

La estrategia de la producción de alimentos para autoconsumo giraba en torno a la instalación de huertos familiares mediante la distribución de paquetes de semillas. A partir de 1991 se otorgaron donaciones trimestrales de fécula de maíz adicionado con vitaminas.

A partir de 1997 el programa de Ayuda Alimentaria Directa se enfoca básicamente a proveer de insumos alimentarios básicos a Sujetos Vulnerables de escasos recursos (despensas a un bajo costo) ubicadas en zonas marginadas del Estado; como parte de un paquete integral y de servicios donde interviene también la Orientación Alimentaria y las Unidades de Producción para el Desarrollo.

A partir del 2005 el programa se dirige a Sujetos Vulnerables (mujeres embarazadas y el periodo de lactancia, niños menores de 5 años, ancianos y personas con capacidades diferentes), que distribuye despensas mensuales en los diferentes municipios del Estado, donde la tendencia es distribuir la misma cantidad de despensas y disminuir en aquellas comunidades cuyo nivel haya sido mejorado y por tanto prescindan de este apoyo.

2. Justificación.

La población objetivo identifica a sujetos vulnerables que padecen una problemática diversa, el atender y brindar este beneficio apoya el cubrir una de las necesidades básicas en la vida del ser humano como es la alimentación.

Una de las problemáticas que se atacan en la implementación de este programa son la Alimentación inadecuada e Insuficiencia alimentaria, cubriendo de manera parcial el abastecimiento de alimentos y el manejo de los mismos, al aplicar la estrategia de Orientación Alimentaria con acciones específicas en la utilización, aprovechamiento y manejo de los alimentos, así como el diversificar los mismos, informando como cubrir los requerimientos dietéticos específicos según las características de los integrantes de las familias como las Personas de 60 años y los niños.

En respuesta a problemáticas tales como Pobreza extrema (ingresos 0 a 2 salarios mínimos), y el desempleo, la entrega de despensas representa el aseguramiento y contribución del gasto respecto del abastecimiento de alimentos básicos.

Este beneficio apoya también a los sujetos vulnerables como son los Discapacitados, a las personas que sufren Abandono o desamparo asegurando su requerimiento alimenticio, estos beneficios aportan en la disminución de la problemática en la cual están inmersos, proporcionando herramientas tanto de orientación alimentaria como de apoyo directo de alimentos.

3. Objetivo General e Indicadores de Medición.

Contribuir a mejorar la alimentación de sujetos vulnerables de Jalisco, al otorgarles despensas con alimentos básicos e incluir acciones que fomenten los buenos hábitos alimenticios y de salud, a fin de brindar herramientas que les permitan resolver sus necesidades básicas de alimentación a un bajo costo.

3.1. Indicadores de Medición

4. Objetivos Específicos.

1. Apoyar la alimentación familiar, otorgando una despensa a la población con mayor índice de vulnerabilidad, contribuyendo al gasto y nutrición familiar.
2. Realizar la capacitación en Orientación Alimentaria, mediante un diplomado al personal de los Sistemas DIF Municipales, a fin de habilitarlos para la formación de instructores a nivel comunidad en beneficio de la población atendida.
3. Propiciar las acciones de Orientación Alimentaria a familias que reciben el beneficio, encaminadas a identificar y utilizar los recursos alimentarios que estén a su alcance, así como adquirir conocimientos sobre alimentación, nutrición e higiene que les permitan encontrar alternativas para mejorar sus condiciones de vida.

Eficiencia	Costo promedio por servicio	<u>Gasto ejercido</u> No. de servicios otorgados
	Costo promedio por servicio	<u>Gasto ejercido</u> No. de despensas entregadas
	% Productividad del Personal	<u>No. de servicios otorgados</u> No. de personal del programa
Eficacia	% Cobertura de Atención	<u>No. de sujetos con menos de dos S.M. atendidas</u> No. de sujetos con menos de dos S.M. en el Estado de Jalisco
Efectividad	% de Impacto	<u>No. de sujetos capacitados para resolver sus necesidades básicas de alimentación</u> No. de sujetos atendidos
		<u>No. de despensas otorgadas</u> No. de sujetos con menos de 2 S,M, Atendidos
Legitimidad	% de satisfacción del usuario	<u>No. de usuarios satisfechos</u> Total de usuarios

5. Población Objetivo y Servicios.

5.1. Población Objetivo.

1. Familias vulnerables que ganen menos de 2 salarios mínimos y que sean integradas por dos o más menores de 5 años.
2. Todas las niñas, niños y adolescentes, en especial aquellos que se encuentren en situación de riesgo o afectados por:
 - Desnutrición.
 - Deficiencias en su desarrollo físico y mental, o cuando éste sea afectado por condiciones familiares adversas.
 - Maltrato o abuso.
 - Abandono, ausencia o irresponsabilidad de progenitores en el cumplimiento y garantía de sus derechos.
 - Ser víctimas de cualquier tipo de explotación.
 - Vivir en la calle.
 - Ser víctimas del tráfico de personas, la pornografía y el comercio sexual.
 - Trabajar en condiciones que afecten el desarrollo e integridad física y mental.
 - Infractores y víctimas de delito.
 - Ser hijos de padres que padezcan enfermedades terminales o en condiciones de extrema pobreza.
 - Ser migrantes y repatriados.
 - Y ser víctimas de conflictos armados y de la persecución étnica o religiosa.

Para los efectos de la Ley de Asistencia Social son niñas y niños las personas hasta 12 años incompletos y adolescentes los que tienen entre 12 años cumplidos y 18 años incumplidos, tal como lo establece el Artículo 2do. de la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

3. Las mujeres:
 - En estado de gestación o lactancia y las madres adolescentes.
 - En situación de maltrato o abandono.
 - Y en situación de explotación, incluyendo la sexual.
4. Indígenas migrantes, desplazados o en situación vulnerable.
5. Migrantes.
6. Adultos mayores en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltrato.
7. Personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales.
8. Víctimas de comisión de delitos.
9. Indígenas.
10. Alcohólicos y fármaco dependientes.
11. Coadyuvar en asistencia a las personas afectadas por desastres naturales, y
12. Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

5.2. Servicios.

Los servicios que se ofrecen en el Programa de “Seguridad Alimentaria” atienden de manera conjunta tanto a las familias vulnerables, así como a personas que sean sujetos de asistencia social, además que pueden ser derivados a otros programas, de otras áreas del DIF e incluso a otras dependencias de Gobierno de acuerdo a la problemática que presenten.

Estos servicios se ofrecen en los 4 niveles de atención que el DIF Jalisco abarca y con ello se apoya a la familia en sus tareas fundamentales como a continuación se detallan:

Servicios con Perspectiva de Familia								
Lista de Servicios	Niveles de Atención				Tareas de la Familia a las que se apoyan			
	Promoción	Prevención	Intervención	Reintegración	Cuidado y protección	Afecto	Socialización	Capacitación para la Vida
✓ Asesoría y Orientación <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad • Nutricional • Operación 	X		X		X			
✓ Capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de conservación de alimentos • Curso de nutrición básica y alimentación • Normatividad • Operación • Orientación alimentaria 	X	X	X		X		X	X
✓ Coordinación <ul style="list-style-type: none"> • Intra institucional 			X		X			
✓ Demostración Alimenticia	X		X		X		X	
✓ Despensa			X					
✓ Eventos <ul style="list-style-type: none"> • Simposium 	X	X			X			
✓ Promoción y Difusión <ul style="list-style-type: none"> • Material de difusión 	X	X			X			
✓ Supervisión <ul style="list-style-type: none"> • Programa 			X		X			

6. Estrategias.

6.1 De implementación:

- Promoción y asesoría a los DIF municipales en la normatividad operativa de los programas alimentarios.

6.2 De capacitación y profesionalización:

- Promoción de acciones formativas en orientación alimentaria, para el fomento de hábitos alimenticios y de salud, con enfoque en equidad generacional, respecto al tipo de alimentación, desde los infantes hasta los abuelos por sus requerimientos dietéticos.
- Organización, programación y realización del diplomado anual de Alimentación, Nutrición y Salud Comunitaria, para la capacitación al personal de los Sistemas DIF Municipales, a fin de mejorar las condiciones nutricias de las familias y los sujetos de asistencia social.

6.3 De Supervisión y seguimiento:

- Supervisión y seguimiento en el cumplimiento de entrega de despensas bajo los lineamientos de operación, coordinadamente con las Unidades Regionales.

7. Perspectiva de Familia.

Podemos decir que el concepto de Perspectiva de Familia es una visión institucional, que posiciona a la familia como el centro y objetivo de nuestras

acciones, para intervenir en su desarrollo y en el de cada uno de sus integrantes.

Entonces, la Perspectiva de Familia contempla una forma de entender y hacer las estrategias y acciones de los programas, en la que se tiene como centro a la familia sin dejar de contemplar a cada uno de sus integrantes.

Considerando que todo suceso o transformación en el seno de las familias repercute de forma visible en la sociedad y afirmando que la familia es la célula social básica, nos hace vislumbrar que cualquier malestar al interior, está directamente vinculado con la salud de cada una de las familias, lo mismo que el desarrollo social y el crecimiento económico está relacionado con el desarrollo integral de la familia.

Por lo anterior la familia debe cumplir con funciones o tareas fundamentales que a continuación se mencionan:

- La protección y el Cuidado de cada uno de sus integrantes.
- El afecto entre todos sus miembros.
- La Socialización, entendiéndose la relación de familia y comunidad y dentro de este proceso la socialización considera:
 - La Equidad Generacional.
 - La Trasmisión Cultural.
- La Capacitación para la vida con:
 - Responsabilidad.
 - La Prosocialidad

(Dichas funciones se describen en el punto 7.2).

Así como la familia cumple con tareas fundamentales, el Sistema DIF Jalisco realizan acciones mediante cuatro niveles de atención básicos para lograr el cumplimiento de sus objetivos,

coadyuvando al fortalecimiento de la familia a través de la implementación y aplicación de los programas operativos, dichos niveles de atención son:

- La Promoción.
- La Prevención.
- La Intervención.
- La Reintegración (familiar, social, laboral).

(Dichos niveles de atención se describen en el punto 7.2).

Estos niveles de atención, surgen como respuesta al incremento de las problemáticas para acercar los servicios a las familias, ayudándoles a resolver sus situaciones conflictivas mediante orientación y apoyo de manera eficaz y más cercana a ellas y sus comunidades.

Todos estos niveles de atención, buscan lograr la satisfacción de las necesidades básicas y el desarrollo individual, familiar

y comunitario. Asimismo, los niveles de atención, junto con los proyectos de infraestructura sustentan el desarrollo de los programas institucionales básicos y las acciones que de ellos se deriven.

En la aplicación de acciones y programas con una “Perspectiva de Familia” intervienen la sociedad en general, asociaciones civiles y gobierno, las que de manera coordinada realizan:

- Coordinación y Concertación.
- Sensibilización y Capacitación.
- Información y Orientación.
- Difusión Masiva.
- Sistema de Vigilancia
- Evaluación.

(Para obtener mayor información respecto a este tema, consultar el documento “Perspectiva de Familia” del Sistema DIF Jalisco. En <http://apolo/manualesdif/manualesoperativos>).

7.1. Esquema de los niveles de atención en el Sistema DIF Jalisco.



7.2. Esquema que sitúa al programa de Seguridad Alimentaria dentro de la Perspectiva de Familia.



Esquema para Situar los programas Asistenciales, sus Estrategias y Servicios dentro de la perspectiva de Familia Seguridad Alimentaria Programa



<p>Niveles de Atención</p> <p>La Familia y sus Tareas Fundamentales</p> <p>Protección y Cuidado</p> <p>Las familias tienen como responsabilidad la atención y cuidado de sus integrantes, especialmente los más vulnerables. Contemplan las necesidades básicas como son alimento, salud y seguridad.</p>	<p>Promoción</p> <p>Se refiere a la realización de actividades con el objeto de llevar a la población a un nivel de vida con mejores condiciones sociales, utilizando estrategias de difusión principalmente. Es la actividad que fomenta el fortalecimiento de aquellos elementos que constituyen el desarrollo integral de la familia y que difunden directamente, una cultura familiar.</p>	<p>Prevención</p> <p>En este nivel se toman las medidas necesarias con vistas a evitar que se repitan problemáticas existentes en la población vulnerable. Incluye actividades de prevención para identificar y apoyar en la disminución de las causas de vulnerabilidad y en la eliminación de las problemáticas y conflictos que pudieran surgir.</p>	<p>Intervención</p> <p>Comprende la realización de modos de atención que ayuden a minimizar los efectos de las problemáticas existentes en los grupos vulnerables. Es el conjunto de acciones que disminuyen, impiden o desarticularán todo aquel elemento o ámbito que representa un factor de riesgo para la salud de la familia.</p>	<p>Reintegración</p> <p>Realizar acciones que ayuden a los integrantes de los grupos vulnerables a volver a tomar parte de la sociedad, mediante la integración familiar, laboral, escolar y social.</p>
<p>Afecto</p> <p>Derecho de este rubro se contemplan los derechos fundamentales que debemos fomentar, como: el derecho a tener una vida digna y sin violencia entre todos los miembros de la familia, el derecho a ser queridos y aceptados tal como somos, los derechos de los niños y las niñas entre otros.</p>	<p>Objetivo General Objetivos específicos (2,3) Asesoría y Orientación (S) Capacitación (S) Eventos (S) Estrategia de implementación (E) Funciones DIF Jalisco (6,8,9) Funciones DIF Municipal (9) Promoción y Difusión (S)</p>	<p>Objetivo General Objetivos Específicos (3) Capacitaciones (S) Funciones DIF Jalisco (6,8,9) Funciones DIF Municipal (9,10) Promoción y Difusión (S) Eventos (S)</p>	<p>Objetivo General Objetivos Específicos (1,3) Apoyo Asistencial (S), Capacitación (S) Coordinación (S), Ración Alimentaria (S), Supervisión (S) Estrategia de supervisión y seguimiento (E), Funciones DIF Jalisco(2,3,5,6), Funciones DIF Municipal (5,9,10,12)</p>	<p>Capacitación (S)</p>
<p>Socialización</p> <p>La familia desempeña funciones clave dentro de la sociedad, como son: el proveer conocimientos, habilidades, virtudes y relaciones que permiten que una persona viva la experiencia de pertenencia a un grupo social más amplio. Las relaciones interpersonales –que la familia origina, nutre y salvaguarda– aporta la raíz del sentido de todas las actividades estructurales de la política, la comunicación colectiva o la economía. La familia es una comunidad en una amplia red de comunidades con las que se interactúa colididamente, los puntos importantes de la socialización son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etnidad Generacional; • Transmisión cultural; 			<p>Capacitación (S) Demostración alimentaria (S)</p>	<p>Capacitación (S)</p>
<p>Capacitación Para la Vida</p> <p>El aprender a convivir con los demás y de alguna manera al mismo tiempo que ser responsables de nosotros mismos, el preocuparnos por los demás se convierte en tareas básicas que en ocasiones se dejan a un lado, por lo que el desarrollar ciertas características individualmente y en común con los demás es prioritario.</p> <p>Responsabilidad</p> <p>La familia inicia a las personas que la conforman en el compromiso con las normas justas, con la promoción y defensa de sus derechos, pero también con el cumplimiento de responsabilidades y obligaciones; inicia a las personas que la constituyen en el compromiso con las normas justas, con el cumplimiento de sus deberes, con la búsqueda no sólo de bienes placenteros sino de valores que exigen esfuerzo, constancia y disciplina.</p> <p>Prosocialidad</p> <p>Es el conjunto de comportamientos que favorecen a otras personas o grupos, aumentan la probabilidad de generar una reciprocidad en las relaciones sociales, mejorando la unidad, identidad, creatividad e inclusividad de las personas y las familias.</p>			<p>Capacitación (S)</p>	<p>Capacitación (S)</p>

8. Proceso Genérico para la operación del programa.

DIF Municipal	Departamento Seguridad Alimentaria	Fortalecimiento del mercado interno
<p>1. Registra e integra a usuarios a beneficiar, Investiga al usuario para verificar si reúne los requisitos para recibir el beneficio (ver procedimiento 9.3).</p> <p>2. Reporta el padrón de beneficiarios al DIF Jalisco para que éste programe presupuesto y abastecimiento del alimento.</p> <p>6. Recibe programación de las despensas de su municipio, paga por adelantado las despensas que recibirá. (ver procedimiento 9.4).</p> <p>7. Envía ficha de depósito y posteriormente comprueba el pago al departamento de Tesorería del DIF Jalisco y recibe factura original.</p> <p>10. Recibe las despensas, verifica y firma factura original a proveedor, y distribuye despensas en su localidad.</p> <p>11. En la recepción verifica la calidad y cantidad de despensas y en caso de anomalías realiza el procedimiento de reporte (ver procedimiento 9.5)</p>	<p>3. Recibe padrón de beneficiarios, realiza solicitudes de compra según cobertura del padrón. (ver procedimiento 9.3).</p> <p>4. Programa con departamento de compras la adquisición y distribución a municipios.</p> <p>5. DIF Jalisco proporciona la programación a Municipios para información de las entregas.</p> <p>12. Constituye en coordinación con el DIF Municipal un Comité Social del PAAD que coadyuve en el buen funcionamiento y control del Programa, conformado por personas de la misma comunidad y respaldado por la Directora del DIF municipal, el Delegado Regional y personal de Seguridad Alimentaria.</p>	<p>8. Realiza la facturación de alimentos a municipios, con base en la programación .</p> <p>9. Entrega a los proveedores facturas anexas al calendario de distribución por municipio.</p>

9. Procedimientos básicos de la operación del programa

9.1 Procedimiento para determinar los proyectos de inversión de los programas alimenticios.

DIF Jalisco	Sría. de Finanzas del Estado	Dirección de Asistencia Alimentaria	Seguridad Alimentaria	DIF Nacional.
<p>1. El DIF Jalisco recibe de DIF Nacional un comunicado indicando los Recursos financieros anuales para ejercer durante el siguiente año en los programas alimentarios.</p>	<p>2. Entrega al DIF Jalisco los recursos del ramo 33 asignados por DIF Nacional.</p>	<p>3. Realiza reuniones de trabajo con responsables de los programas alimenticios a fin de establecer los Proyectos de Inversión del siguiente año y elabora presupuesto disponible.</p> <p>4. Suma los montos de recursos tanto del ramo 33 como de las cuotas de recuperación obtenidas de los apoyos alimenticios otorgados y determina prioridades de atención con el presupuesto.</p> <p>5. Calcula necesidades de compra de los alimentos para el siguiente año, se definen las actividades de fortalecimiento tales como; aumento en las despensas, adquisición de equipo, y/o todas aquellas que incrementen la cobertura de los programas.</p> <p>8. Presenta a la Dirección General los proyectos para su autorización, una vez autorizados, envía a DIF Nacional documento referente a los proyectos de inversión.</p> <p>10. Implementa los proyectos, realizando compra de los insumos, material y equipo programadas, y recabando todos los documentos comprobatorios requeridos.</p> <p>11. Conforma, presenta, tramita y gestiona ante DIF Nacional la comprobación del gasto efectuado en los Proyectos de Inversión Autorizados.</p>	<p>6. Conforma los proyectos de inversión basándose en las propuestas, especificando los datos requeridos por la normatividad de DIF Nacional y la Secretaría de Finanzas del estado.</p> <p>7. Presenta a la Dirección de Asistencia Alimentaria los proyectos de Inversión para su verificación y validación.</p>	<p>9. Recibe los documentos de los proyectos y los registra para dar seguimiento a su operación y utilización de recursos.</p>

9.2 Procedimiento para la ampliación y/o disminución de cobertura del programa.

DIF Municipal	Seguridad Alimentaria	Fortalecimiento de la economía local
<p>1. Recibe por medio de un oficio la cantidad de despensas asignadas por año, con la explicación de los lineamientos establecidos por DIF Nacional.</p> <p>2. Revisa el padrón actual y conforme a la normatividad, determina la baja de los beneficiarios que no cubran con ellas.</p> <p>3. Enviará oficio de bajas de despensas a tiempo para ser reducidas de su programación mensual en el tiempo estimado.</p>	<p>4. Recibe solicitud de disminución de despensa de los DIF Municipales, mismas que programa para la nueva facturación.</p> <p>5. Informa de las Bajas al Depto de Fortalecimiento a la Economía Local para que se le facture al municipio considerando dicha reducción.</p>	<p>6. Factura dentro de los 10 días primeros de cada mes para ser considerado para el mes siguiente ya que la facturación se adelanta un mes, esto con el fin de que el proveedor realice las entregas a tiempo.</p>

9.3 Programación, Abasto y Entrega de Despensas

Departamento de Seguridad Alimentaria	Departamento de Compras	Fortalecimiento a la Economía Local	Proveedor	DIF Municipal
<p>1. Recibe los “Registros iniciales” o padrón de familias a beneficiar por parte de los diversos DIF Municipales.</p> <p>2. Revisa, valida y autoriza eliminando aquellos que se encuentren incompletos de información, efectúa la suma y registro total de familias a beneficiar por municipio a fin de determinar la cantidad de alimento a comprar para su abastecimiento e informar al DIF Municipal correspondiente las cantidades de apoyo autorizadas para el mismo.</p> <p>3. Conforme al presupuesto anual asignado y tomando los totales obtenidos, determina la cantidad de despensas requeridas y elabora la solicitud para su abastecimiento, entrega al departamento de compras para su procesamiento, licitación y adquisición.</p> <p>5. Elabora la programación de las cantidades de despensas a otorgar a cada municipio según el padrón autorizado y determina su fecha de entrega en coordinación con el departamento de desayunos escolares a fin de coincidir en la entrega de todos los productos alimenticios que se otorgarán al municipio.</p>	<p>4. Una vez hecha la licitación y designado el proveedor, lo informa al departamento de Seguridad Alimentaria y efectúa la adquisición de los mismos.</p>			

Continúa el procedimientos 9.3

Departamento de Seguridad Alimentaria	Departamento de Compras	Fortalecimiento a la Economía Local	Proveedor	DIF Municipal
<p>6. Entrega al departamento Fortalecimiento a la Economía Local la programación de despensas así como el calendario de entrega y turna una copia de los mismos a la Dirección de Apoyo Regional y Municipal para el conocimiento de las Unidades Regionales y los municipios.</p>		<p>7. Recibe programación y calendario de entrega, elabora facturas por municipio y les comunica la fecha de entrega así como el importe a pagar por dicho concepto.</p> <p>8. Entrega al proveedor las facturas por municipio anexando el calendario de entrega para su distribución a municipios.</p>	<p>9. Empaca y entrega los productos en el propio domicilio del DIF Municipal.</p> <p>10. Recaba en la factura firma, sello, fecha y observaciones del DIF Municipal al que abastece y entrega una copia que compruebe la recepción de las despensas.</p>	<p>11. Recibe mensualmente en sus instalaciones las despensas, anota nombre, firma, puesto, fecha, hora y sello del municipio.</p> <p>12. Verifica la cantidad, las condiciones de la misma, registra los faltantes y observaciones.</p> <p>13. Firma de recibido la factura original que le presenta el proveedor y obtiene una copia de la misma para su posterior comprobación.</p> <p>14. Distribuye las despensas a la población beneficiada y obtiene la cuota de recuperación establecida para ello.</p>

9.4 Recepción de Despensas y su pago por parte de los DIF Municipales

DIF Municipal	Proveedor	Control de Calidad	Tesorería Sección Egresos.
<p>1. Después de haber recibido el comunicado sobre el monto por concepto de productos alimenticios, paga por adelantado mensualmente el importe total de las despensas que recibirá, mediante cualquiera de las dos maneras siguientes: Paga 15 días antes de la fecha en que recibirán las despensas en la caja general del Sistema DIF Jalisco ya sea en efectivo o con cheque a nombre del <u>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco, N° de RFC SDI 770210 DE9.</u></p> <p>2. Deposita 15 días antes a la fecha en que recibirá las despensas a Banco Bilbao-Vizcaya Bancomer, cuenta 0480620688.</p> <p>4. Envía ficha certificada por el banco a Tesorería del DIF Jalisco por fax al 3824 -04-12 o la entrega directamente en las oficinas de tesorería en el DIF Jalisco.</p> <p>5. Recibe mensualmente las despensas, verifica cantidad, condiciones de la misma, firma de recibido la factura original (DIF-DRF-07) y obtiene copia de la misma para su comprobación.</p>	<p>3. Empaca y entrega las despensas conforme a especificaciones y en la fecha estipulada, mostrando factura otorgándole una copia que compruebe la recepción de despensas.</p> <p>7. Recibe de copia de su factura para presentarla en Fortalecimiento de la Economía local para la comprobación en la entrega y posteriormente a Egresos para su cobro.</p>	<p>6. Recibe reporte y da seguimiento del mismo para dar solución.</p>	

Continuación del procedimiento 9.4

DIF Municipal	Fortalecimiento de la economía local	Tesorería Sección Egresos.	Sección de Ingresos
<p>10. En caso de faltantes o productos en mal estado realiza sus observaciones en el formato de reporte de inconformidad (DIF-COC-09) remitiendo al departamento de Control de Calidad.</p> <p>11. Distribuye despensas en la comunidad, llevando un registro de entrega a familias con nombre y firma, y obtiene la cuota de recuperación establecida para ello.</p> <p>13. Presenta en la sección de Ingresos del departamento de tesorería el original de la ficha de depósito, así como una copia de la factura a fin de comprobar su pago.</p> <p>15. Recibe la factura original en comprobación de pago efectuado.</p>	<p>8. Recibe del proveedor la relación de facturas y realiza el procedimiento de entrega a la Dirección Recursos Financieros para su tramitación de registro contable y administrativo. (ver manual de procedimientos de facturación)</p>	<p>9. Tramita el pago al proveedor, inicia procedimiento de expedición de cheque.</p>	<p>12. Recibe documentación comprobatoria del pago realizado y entrega la factura original.</p> <p>14. Envía mensualmente a cada DIF Municipal su estado de cuenta bancario a través del asesor, a fin de que el DIF Municipal verifique los pagos efectuados, la mercancía facturada y lleve el control de gastos por concepto de programas alimentarios.</p>

9.5 Detección de anomalías en abastecimiento de despensas.

DIF Municipal	Control de Calidad	Fortalecimiento de la Economía Local	Proveedor
<p>1. Si detecta algún faltante o cualquier anomalía del producto, lo indica al frente de la factura, sin tachar o encimar datos de la misma y elabora reporte de inconformidad (DIF-COC-09), envía por fax al No. 38 19 06 05 de la Dirección de Asistencia Alimentaria, al departamento de control de Calidad señalando los datos requeridos.</p> <p>5. Una vez entregados los faltantes, entrega al proveedor recibo de la reposición del producto.</p>	<p>2. Recibe reporte de inconformidad, verifica ya sea vía telefónica o visitando al municipio para confirmar el reporte.</p> <p>3. Contacta al proveedor para la resolución del problema.</p> <p>8. Realiza reporte mensual informativo enterando de las anomalías a la Dirección de Asistencia Alimentaria, Jurídico, Subdirección General Administrativa, Recursos Financieros y Contraloría Interna.</p> <p>9. En los casos de los proveedores no realizan la reposición de entera a la Dirección de Asistencia Alimentaria para que proceda en caso de ser necesario al departamento Jurídico.</p>	<p>7. Recibe la comprobación de la reposición y entrega al departamento de Tesorería Sección de Egresos, copia del recibo de la reposición del producto faltante o en mala condición, expedida por el Municipio.</p>	<p>4. Entrega los faltantes a DIF municipal correspondiente y/o resuelve las anomalías que presenten los productos reportados.</p> <p>6. Presenta el comprobante correspondiente al departamento de Fortalecimiento de la Economía Local para el cobro del mismo.</p>

9.6 Para la realización y participación en el diplomado de Orientación Alimentaria.

DIF Jalisco/ Departamento de Seguridad Alimentaria	Sistemas DIF Municipales
<p>1. Definir la temática del diplomado avalado por el ITESO respecto a Alimentación, Nutrición y Salud, gestionando la organización del mismo en todos los aspectos que conlleva su realización.</p> <p>2. Realizar y enviar la convocatoria a los Sistemas DIF Municipales dando a conocer la información general para la inscripción (ver políticas de operación)</p> <p>4. Recaban la documentación de los participantes, informando los requisitos y pormenores para el desarrollo del diplomado.(ver políticas de operación)</p> <p>6. Entrega material en cada una de las sesiones así como refrigerio para el asistente.</p> <p>9. Al haber concluido el diplomado entrega diploma avalado por el ITESO realizando un evento de clausura para la entrega de los documentos oficiales.</p>	<p>3. Recibe la convocatoria, considera los requisitos a cubrir para la participación y se comunica al DIF Jalisco se informa de los requisitos recabando la documentación necesaria para su inscripción y participación.</p> <p>5. Se presenta en las instalaciones del Sistema DIF Jalisco para participar en el diplomado.</p> <p>7. Asiste hasta concluir el diplomado y recibe comprobante oficial de su participación en evento de clausura.</p> <p>8. Transmite los conocimientos adquiridos en la formación de instructores comunitarios para bajar la información a todas las comunidades de su municipio.</p>

10. Políticas de

Operación.

10.1 Políticas para otorgar el beneficio

1. La cobertura comprende a los 124 municipios de Estado, con atención a las zonas de mayor índice de marginación, cubriendo las zonas rurales y las urbanas.
2. Se firmará convenio de colaboración para la implementación, operación y seguimiento de los programas alimentarios conforme a la normatividad del Sistema Nacional DIF y del Sistema Estatal.
3. Todo beneficiario debe cubrir los requisitos especificados en la población objetivo. (ver punto 5.1)
4. La inclusión de beneficiarios alcohólicos y fármaco dependientes será previo estudio socioeconómico, así como comprobar su estado de recuperación.
5. Toda persona que sea beneficiada por el apoyo de despensas, invariablemente deberá recibir la capacitación y asesoría de Orientación Alimentaria y optativamente la de Unidades de Producción para el Desarrollo (UNIPRODES).
6. La permanencia de los beneficiarios será de UN AÑO, así mismo en las acciones de Orientación Alimentaria, pudiendo dar continuidad con la valoración socioeconómica y las características de la población.

10.2 Políticas referentes a la cuota de recuperación

1. La cuota de recuperación será determinada por la Dirección de Asistencia Alimentaria con la autorización de Dirección General de DIF Jalisco con base a los lineamientos emitidos por DIF Nacional y no deberá exceder el 40% del costo de compra de la misma; modificándose cuando DIF Nacional lo designe.
2. El DIF Municipal deberá efectuar el pago de despensas 15 días antes a la recepción de las mismas, debiendo ser en efectivo o con cheque a nombre de DIF Jalisco, con RFC SDI 770210DE9; o depositando en el Banco Bilbao Vizcaya Bancomer el monto total en la cuenta número 0480620688.
3. El DIF Municipal deberá enviar por fax al número 30-30-46-13del DIF Jalisco, la ficha de depósito, para posteriormente presentar en el departamento de Tesorería sección de Ingresos, el original de la ficha de depósito, a fin de comprobar su pago y solicitar la factura original del mismo.

10.3 De transportación y entrega a DIF Municipales

1. El proveedor es responsable de empacar, trasladar y entregar sin costo para el municipio, en el DIF Municipal o su almacén de alimentos correspondiente, todas las despensas programadas y asignadas por el DIF Jalisco.
2. El DIF Municipal deberá pagar por anticipado en forma mensual el

monto total de las mismas, que le fue notificado previamente por el DIF Jalisco y no tener pendiente el pago de facturas atrasadas, para recibir las despensas por parte del proveedor.

3. El DIF Municipal debe designar una persona responsable para la recepción de despensas a fin de facilitar la entrega y control de las mismas en el lugar y fecha estipulados.
4. El DIF Municipal deberá realizar el pago de las cuotas recibidas en un período no mayor de un mes de la fecha de entrega de despensas, en la cuenta 0480620688 de Bancomer BBVA, o pagar directo en Caja General de DIF Jalisco, presentando copia de la factura que le entrega el proveedor y recibe la original.
5. El responsable designado, al recibir las despensas debe verificar la cantidad y condiciones de la misma, así como registrar faltantes o anomalías en el formato de reporte de inconformidad (DIF-COC-09), firmando de recibido la factura original que le presenta el proveedor por la directora y obteniendo una copia de la misma para su posterior comprobación.
6. El Sistema DIF Jalisco se encargará de que el proveedor cumpla con sus responsabilidades como fue convenido, o en su caso realizará las acciones necesarias en la reposición y penalización.
7. La Dirección de Asistencia Alimentaria será el enlace para el cobro de las cuotas de recuperación de los programas alimentarios.
8. El DIF Municipal debe almacenar los productos conforme al lineamiento

establecido en la norma NOM-053-SSA1-1994, y será supervisado por el departamento de Control de Calidad.

9. Es responsabilidad de los DIF Municipales la distribución de despensas en su comunidad, el cobro de la cuota de recuperación y su pago al Sistema DIF Jalisco en los términos y fechas estipuladas en las presentes políticas.

10.4 Políticas de facturación y pago de despensas

1. La facturación será efectuada por el Depto. de Fortalecimiento a la Economía Local, siendo el proveedor quien entregue una copia de la misma al Sistema Municipal recabando firma en el original de conformidad y responsabilidad para su pago, a fin de que el proveedor realice el trámite de cobro ante el departamento de Tesorería.
2. Es responsabilidad del proveedor el realizar los trámites correspondientes de cobro, cumpliendo previamente a las políticas de entrega recepción de los productos, presentando la factura para su revisión al departamento de Fortalecimiento de la economía Local, y posteriormente él mismo realice el trámite ante el departamento de Tesorería sección de Egresos.

10.5 De variaciones en el padrón.

1. El DIF Municipal podrá realizar modificación en su padrón manejando altas, debidamente justificadas al departamento de Seguridad Alimentaria, y dará bajas

por incumplimiento en las políticas establecidas, cambio de domicilio o deceso del usuario, no acuda a sus pláticas de Orientación Alimentaria, o cambio de programa como Oportunidades (PROGRESA) u otro programa, apoyos a educación básica (BECAS), y otros de origen federal, informando por escrito al DIF Jalisco de los cambios efectuados.

2. La disminución de despensa de DIF Municipales se solicitará conforme a petición escrita, debidamente justificada.

10.6 De sanciones al municipio por incumplimiento

1. El DIF Jalisco podrá suspender el apoyo del Programa Seguridad Alimentaria a los DIF municipales que NO CUMPLAN con las estrategias y reglas de operación en las formas y tipos establecidos:
 - Pláticas de Orientación Alimentaria.
 - Que entreguen despensas a personas que no reúnan los requisitos para ser beneficiados por el programa (población objetivo),
 - Que incrementen el costo de la despensa.
 - Que utilicen el beneficio para fines proselitistas.
 - Que entreguen despensa a población inscrita o beneficiada por otros programas Alimentarios tales como OPORTUNIDADES, apoyos a la educación básica SEDESOL, SOLIDARIDAD y otros ajenos al Sistema DIF Jalisco.
 - El municipio que acumule 3 meses de adeudo se les suspenderá el apoyo, pasando el

caso a la Dirección Jurídica para lo que proceda.

2. Así mismo; si el municipio no entrega sus despensas en el tiempo establecido, se le sancionará suspendiendo el mes siguiente por no haber distribuido el alimento de su almacén oportunamente.
3. En los casos de incumplimiento de pago de los Sistemas Municipales, la responsabilidad es del representante legal del sistema Municipal y/o el presidente municipal como obligado solidario (convenio porgamas alimentarios)

10.7 Para la participación del diplomado de Alimentación, Nutrición y Salud.

1. Todo municipio que trabaje los programas alimentarios deberá integrar a su personal en el diplomado de nutrición, con el fin de profesionalizar al personal que opera los programas alimentarios en el municipio.
2. El personal inscrito debe cubrir los requisitos de:
 - Perfil Académico.
 - Presentar los documentos comprobatorios escolares.
 - Presentar carta de intención
 - Costo del diplomado.
 - Cubrir el porcentaje mínimo de asistencia
 - Aprobar las evaluaciones periódicas.
 - Presentar documento final para su aprobación al diplomado.
3. El curso tendrá una duración de 120 hrs. En un período de 8 meses, debiendo cubrir como mínimo de

asistencia el 85% del total de hrs. Programadas.

4. El Sistema DIF Municipal deberá cubrir los gastos que genere el que su personal asista a este diplomado.
5. El participante tendrá el compromiso de transmitir la información recibida para instruir a personas en las comunidades de su municipio, así como al personal que implementa u opera estrategias alimentarias en municipios, en beneficio de la población atendida de los programas alimentarios, así como población en general.
6. El Sistema DIF Jalisco se compromete en entregar documento que valide la participación en el diplomado de Alimentación, Nutrición y Salud con valor curricular, avalado por el ITESO.

seguimiento en coordinación con la Delegación Regional, así como los sistemas DIF Municipales periódicamente, en la aplicación de las políticas de operación señaladas en el presente manual.

10.8 De Supervisión y Seguimiento.

1. El sistema DIF Municipal debe facilitar la supervisión y seguimiento de las acciones realizadas por el personal de Seguridad Alimentaria, así como de la Delegación Regional correspondiente.
2. Se deben integrar comités sociales para la adecuada supervisión y seguimiento del programa en la correcta aplicación de la normatividad operativa del mismo.
3. Los comités deben estar integrados por personas de la misma comunidad, las cuales realizarán funciones de supervisión para la transparencia del servicio.
4. El Departamento de Seguridad Alimentaria dará supervisión y

11 ■ Sistema de Información y Evaluación.

Registros y reportes:

- Factura
- DIF-DRF-08
- Reporte de inconformidad
- DIF-COC-09
- Acta Constitutiva de Comité de Seguridad
- DIF-SEA-01
- Estudio Sociofamiliar
- DIF-TRS-01
- Formato de supervisión
- DIF-SEA-03
- Padrón de beneficiarios
- DIF-DAAM-O1-O1-O2-1-1-.

FACTURA DE VENTA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA JALISCO

Av. Alcalde No. 1228 S. Hidalgo
Tel. 6193888, 6193889
Guadalupe, Jal. C.P. 44270
R.F.C. SOL-770210-069
PROGRAMA

SUBPROGRAMA

1900

Factura No.

7347

SISTEMA MUNICIPAL DIF		FECHA		MES			
Clave Art.	Descripción	Unidades	Presentación	P.Ordinario	Donación	Costo Recuperación	Costo Total
TOTAL							TOTAL

RECIBE

Nombre y firma de conformidad de la persona autorizada por el Sistema Municipal

SE AFIRMA EL JULIO 2008 EN GUADALUPE, JALISCO

Firma del Autorizado

RECIBIMOS ESTAS MERCANCÍAS DE CONFORMIDAD RECONOCIDO, CREADO Y PAGARE A LA ORDEN DE SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA JALISCO EL DIA ____ DE ____ DEL ____ LA SUMA DE ____

SI ESTE PAGARE NO FIERE CUBIERTO A SU VENCIMIENTO CAUSARA INTERES A RAZÓN DEL ____% ANUAL. ESTE PAGARE ES RENOVABLE Y ESTA REGIDO POR LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO EN SU ARTICULO 170 PARTE FINAL Y ARTICULOS CORRELATIVOS POR LO QUE PAGARE DOMIADO.

DIF-DRF-08

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

No.	Concepto	Espacio para anotar
1	Número de Folio	Número consecutivo que le asigna el Depto. de Control de Calidad. DIF Jal.
2	Fecha	Día, mes y año en que se realizó el reporte
3	Municipio	Nombre del municipio al que le corresponde el Sistema DIF que realiza el reporte.
4	Región	Número de la región al que pertenece el municipio
5	Persona que reporta	Nombre de la persona que efectúa el reporte
6	Cargo y firma	Nombramiento y firma de la persona que realiza el reporte
7	Presidenta o Directora del Sistema DIF Municipal	Nombre de la Presidenta o Director del DIF que efectúa el reporte.
8	Firma	Firma de Presidenta o Director del DIF que efectúa el reporte.

PRODUCTO EN MAL ESTADO O RECHAZADO AL PROVEEDOR		
9	Fecha de recepción	Día, mes y año de la fecha en que el DIF Municipal recibió los productos alimenticios por parte del proveedor.
10	Número de factura	Número de la factura a la que corresponde los productos detectados o rechazados en mal estado al proveedor.
11	Fecha de caducidad	Día, mes y año que señalan los artículos como fecha en que estos caducan.
12	Número de lote	Número de lote señalado en el producto referido.
13	Nombre del producto	Señalar si se trata de leche, galleta, palanquetas, arroz, frijol, harina, etc de productos en mal estado o rechazados.
14	Anomalías	Tachar o marcar con una "X" en el recuadro correspondiente (a,b,c,d,e) a las anomalías que presentan los productos tomando en cuenta la lista de incisos sugerida en el recuadro inferior.
15	Causas del rechazo	Especificar las razones por las que rechazaron dichos productos al proveedor.
16	Observaciones	Anotar aquellos comentarios que consideren importantes para el complemento de la información proporcionada al respecto.

PRODUCTOS FALTANTES		
17	Fecha de recepción	Día, mes y año de la fecha en que el DIF Municipal recibió los productos alimenticios por parte del proveedor
18	Número de factura	Número de la factura a la que corresponden los productos faltantes detectados
19	Nombre del producto faltante	Señalar si se trata de leche, galleta, palanqueta, arroz, frijol, harina, etc de producto faltante.
20	Total facturados	Señalar el número total de producto que señala la factura para ser entregado
21	Total recibidos	Señalar la cantidad exacta en unidades de producto que recibió del proveedor
22	Total faltantes	Señalar el número total de producto que hicieron falta entregar por parte del proveedor y están señalados en la factura.
23	Observaciones	Anotar aquellos comentarios que consideren importantes para el complemento de la información proporcionada al respecto.

DATOS A LLENAR POR EL DIF ESTATAL		
24	Comentarios de Control de Calidad	Observaciones realizadas por el departamento de Control de Calidad en torno a los productos referidos.
25	Fecha, nombre y firma	Especificar el día, mes y año, así como el nombre y la firma de la persona del departamento de Control de Calidad que recibió el reporte.
26	Seguimiento	Observaciones del seguimiento y solución que realice el almacén general o el departamento de Control de Calidad según sea el caso.



CONSIDERACIONES GENERALES PARA SU LLENADO

Debe ser llenado a máquina o a letra de molde.

Debe presentarse en original al departamento de Control de Calidad en cuanto sea posible. (Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.)

El tiempo de respuesta será de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción; esto siempre y cuando el formato este llenado de manera correcta e incluya todos los datos requeridos; de no ser así el departamento le comunicará al municipio que la inconformidad no procede.

La recepción de la inconformidad no implica o establece la autorización favorable de la inconformidad.

Formato De Supervisión Del POA y PSA. Departamento De Seguridad Alimentaria

MUNICIPIO _____	FECHA _____
NOMBRE DEL ENTREVISTADO _____	
CARGO _____	

*** Favor de contestar las siguientes preguntas.**

- 1.- Se imparte la Orientación Alimentaria a los beneficiarios del Programa de Ayuda Alimentaria Directa en el DIF municipal:
 SI _____ NO _____ POR QUE: _____

 En comunidades se imparte la Orientación Alimentaria:
 SI _____ NO _____ POR QUE: _____

- 2.- ¿Se prepara con anticipación el tema a impartir?
 SI _____ NO _____
- 3.- ¿Es útil el cronograma anual de pláticas?
 SI _____ NO _____ POR QUE: _____

- 4.- ¿Se tiene coordinación con alguna Institución para impartir las pláticas?
 SI _____ NO _____ CUAL: _____
 En cabecera _____ En comunidades: _____
- 5.- ¿El DIF Municipal cuenta con algún profesionista capacitado para impartir la Orientación Alimentaria?
 SI _____ NO _____ PROFESIÓN: _____
- 6.- ¿Existe a nivel Regional una Universidad en la cual se imparta la carrera de Nutrición?
 SI _____ NO _____ CUAL MUNICIPIO: _____
- 7.- ¿A solicitado o recibido el apoyo de pasantes de la carrera de Nutrición?
 SI _____ NO _____
- 8.- Entrega mensualmente la despensa de **PAAD** a los beneficiarios (Sujetos vulnerables):
 SI _____ NO _____ POR QUE: _____

- 9.- Cual es el precio de la despensa que otorga a cada beneficiario: _____
- 10.- Le informa a los beneficiarios que es un requisito el asistir a pláticas para recibir su despensa:
 SI _____ NO _____ POR QUE: _____

- 11.- Cuenta con el padrón impreso y en la computadora de lo beneficiarios que reciben despensa:
 SI _____ NO _____ POR QUE: _____

Requiere de algún apoyo para impartir las pláticas:

OBSERVACIONES: _____

HOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO

DIF MUNICIPAL

HOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR

DIF JALISCO

DIF-SEA-04



Acta Constitutiva Del Comité Social Del Programa Seguridad Alimentaria Departamento de Seguridad Alimentaria

En _____ siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 200 _____ en la localidad _____ del municipio _____ del estado de _____ reunidos en asamblea el (la) _____ Director (a) de del Sistema DIF municipal, el (la) _____ Delegado Regional de DIF Jalisco, y el (la) _____ representante de Seguridad Alimentaria de DIF Jalisco, con el propósito de constituir el Comité Social del PAAD, el cual tendrá como finalidad contribuir con los objetivos que el Programa Ayuda Alimentaria persigue. Este Comité Social estará formado por cinco personas: Presidente, Tesorero, Secretaria y dos vocales ajenas al PAAD.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

1. Verificar que se cobre únicamente la cuota de recuperación estipulada.
2. Vigilar que el beneficiario reciba su despensa (cada mes) según reglas de operación.
3. Informar al Sistema DIF municipal y/o al Delegado cualquier anomalía en todo el proceso de entrega, recepción de despensas a beneficiarios.
4. Denunciar en caso necesario de alguna anomalía al tel. 01800 22 17 899 gratuito de la Contraloría Social del Estado y a la Dirección de Asistencia Alimentaria de DIF Jalisco al tel. 30 30 38 00 ext. 132 y 133.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TESORERO DEL COMITÉ

Recabar las cuotas de recuperación mensual de las despensas y entregarlas al Sistema DIF municipal.
Registro contable de entradas y salidas de las cuotas de recuperación.
Entregarlo al Sistema DIF municipal a tiempo para evitar atrasos de pago.
Verificar que los productos de la despensa sean los correctos por mes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA DEL COMITÉ

Levantar minuta y registrar asistencia.
Avisar a la comunidad de las fechas de entrega de despensa y de pláticas cada mes.

DIF-SEA-01

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS VOCALES DEL COMITÉ

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

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

NOMBRE	CARGO	FIRMA
_____	Presidente (a)	_____
_____	Tesorero (a)	_____
_____	Secretario (a)	_____
_____	Vocal	_____
_____	Vocal	_____

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

TESTIGO

TESTIGO

Directora DIF Municipal

Delegado(a) Regional DIF Jalisco

TESTIGO

TESTIGO

Depto. Seguridad Alimentaria de
DIF Jalisco

Vo.Bo. Presidente Municipal


1. Datos de Identificación del Beneficiario																		
<p>Estudio Socio-Familiar</p> <p>Foto</p>	No. de expediente o registro :		Referido por :															
	Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			ID-DIF:								
	1.1. Lugar de Nacimiento																	
	1.1.1 Fecha de Nacimiento (D/M/A): / /						1.1.2 Población:											
	1.1.3 Nacionalidad:						1.1.4 Estado:											
	1.2. Lugar de Residencia																	
	1.2.1 Domicilio:						Núm. ext. e int.											
	1.2.2 Cruza con																	
	1.2.3 Colonia:				1.2.4 Población:				1.2.5 C.P.									
	1.2.6 Municipio:				1.2.7 Estado:				1.2.8 Tiempo de vivir en el Edo.:									
1.2.9 Teléfono:						1.2.10 Recados:												
1.2.11 Programa que lo atiende:						1.2.12 Número:												
2. Servicio o apoyo Solicitado:																		
3. Composición Familiar																		
3.1 NOMBRE			3.2 Sexo		3.3 Edo. Civil		3.4 Parentesco				4. Educación			5. Economía				
Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre(s)	H	M	Civil	1	2	3	4	5	6	7	8	5.1 Ocupación	5.2 Permanente	5.3 Eventual	5.4 Ingreso mensual
<p>* (1) Analfabeta (2) Autodidáctico (4) Primaria (5) Secundaria (6) Preparatoria (7) Carrera Técnica (8) Profesional DIF-TRS-01</p>																		

6. Vivienda				7. Patrimonio				8. Balance de recursos				9. Total de Egresos							
6.1 Condición Propia <input type="checkbox"/> Renta <input type="checkbox"/> En Pago <input type="checkbox"/> Prestada <input type="checkbox"/> ¿Por Quién? _____ 6.2 Servicios Agua _____ Desechos _____ Electricidad _____ 6.3 Tipo de vivienda y distribución Casa <input type="checkbox"/> Cocina <input type="checkbox"/> Depto. <input type="checkbox"/> Baño <input type="checkbox"/> Vecindad <input type="checkbox"/> Dormitorios <input type="checkbox"/> Otro _____ Sala <input type="checkbox"/> Comedor <input type="checkbox"/> Otro _____				6.4 Características Piso _____ Muro _____ Techo _____ 6.5 Zona Urbana <input type="checkbox"/> Otro: _____ Sub-urbana <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> 6.6 Menaje de casa Equipado <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Austera <input type="checkbox"/> 6.7 Limpieza, organización: _____				7.1 Tipo: Cantidad Valuada: Casa <input type="checkbox"/> _____ Terreno <input type="checkbox"/> _____ Otro: _____ 7.2 Creditos: Empresa Cantidad _____ Empresa Cantidad _____ 7.3 Cuentas de Ahorro e Inversión Institución _____ Cantidad _____ Institución _____ Cantidad _____ 7.4 Vehiculos Marca _____ Modelo _____				8.1 Ingreso Familiar _____ 8.2 Otros ingresos _____ 8.3 Total de ingresos _____ 8.4 Total de egresos _____ 8.5 Diferencia _____ 8.6 Observaciones: _____				9.1 Egresos Mensuales Alimentos _____ Vivienda _____ Servicios _____ Transporte _____ Educación _____ Salud _____ Vestido _____ Recreación _____ Deudas _____ Otros _____ 9.2 Total _____ 9.3 Observaciones _____			
10. Alimentación					11. Apoyos y Servicios Otorgados														
	Diario	Cada 3er. Día	Cada 8 días	Cada 15 Días	FECHA	INSTITUCIÓN	APOYO Y/O SERVICIO	PERIODO	MONTO										
Leche																			
Huevo																			
Carne																			
Verduras																			
Pollo																			
Pastas																			
Cereales/Leguminosas																			
Pescado y Marisco																			
Soya																			
Tortillas																			
Frutas																			
10.2 Observaciones:																			


1.2.12	Número	Aquí se debe registrar el número de cuenta o número de averiguación previa, de acuerdo al programa que atienda al beneficiario.
2	SERVICIO O APOYO SOLICITADO	En este rubro se debe mencionar de forma clara y brevemente cual es el apoyo o servicio requerido por parte del beneficiario.
3	COMPOSICIÓN FAMILIAR	En los puntos señalados dentro de este rubro se deberán describir los datos de todas las personas que habitan en la vivienda junto con el beneficiario.
3.1	Nombre	Escribir primero el nombre del beneficiario, y posteriormente de cada uno de los integrantes de la familia ó que viven con el beneficiario en orden de jerarquía, iniciando con el apellido paterno, materno y finalmente el ó los nombres.
3.2	Sexo/Edad	Señalar de acuerdo al sexo de las personas: hombre (H) y mujer (M), indicando en el recuadro respectivo los años cumplidos de cada miembro de la familia. Si son meses delante de la edad anote (M) o (d) si son días.
3.3	Estado Civil	Especificar si es: Soltero(S), Casado (C), unión libre (UL), Viudo (V), Divorciado (D), Separado (SEP).
3.4	Parentesco	Señalar que tipo de parentesco tienen los integrantes de la familia con el beneficiario: Padre, Madre, Hermano(a), Esposo (a), Concubina, hijo (a), nieto(a), sobrino (a) primo(a), cuñado(a), Tío (a), suegro(a), yerno, nuera.
4	EDUCACIÓN	Aquí se señalará el nivel de educación que tiene el beneficiario así como cada uno de los que viven con él.
4.1	Escolaridad	Anotar el grado escolar en que se encuentre cursando o hasta donde haya cursado, según en la columna que corresponda: (1) Analfabeta, (2) Autodidáctico, (3) Preescolar, (4) Primaria, (5) Secundaria, (6) Preparatoria, (7) Carrera Técnica, (8) Profesional (especificar profesión). Ejemplo Si concluyó con el bachillerato se señala con X, y si se quedó en tercer Semestre, se anota un 3 en la columna 6.
5	ECONOMÍA	
5.1	Ocupación	Especificar claramente el tipo de empleo u ocupación, de cada miembro de la familia (Consultar el Catálogo)
5.2	Permanente	Marcar en el recuadro cuando las personas que integran la familia cuentan con empleo de planta o base.
5.3	Eventual	Señalar cuando el empleo que tienen las personas es por periodos cortos.
5.4	Ingreso Mensual	Especificar completamente el total de la cantidad económica mensual que percibe cada uno de los integrantes de la familia económicamente activos.
5.5	Total	Aquí se menciona el resultado de la suma de todos los ingresos mensuales percibidos por todos los miembros económicamente activos.
6	VIVIENDA	
6.1	Condición	Señalar con una (X), según en el concepto que corresponda: Propia (si la vivienda es del beneficiario) En pago (el beneficiario esta pagando la vivienda), Prestada (le prestan la vivienda sin costo alguno) Rentada (Pagan una mensualidad fija para habitar la vivienda). Cuando la vivienda es prestada o rentada hay que señalar ¿por quién?
6.2	Servicios	Describir en la línea si la vivienda cuenta con agua: entubada dentro de la vivienda, entubada fuera de la vivienda, entubada de llave pública, agua de pipa, pozo o río. En la opción de Desechos especificar si tienen: drenaje, fosa séptica, tubería que va a dar a río o no tiene drenaje y en Electricidad si es: luz eléctrica, velas, lámpara de petróleo, diablitos o no cuenta con este servicio.
6.3	Tipo de Vivienda y Distribución	En este rubro se debe de marcar con una (X) donde corresponda, especificando que tipo de vivienda tiene: casa, departamento, vecindad u otro, indicando numéricamente con cuántas cocinas, baños, dormitorios, salas y comedor, así mismo en la opción otro hay que anotar si cuenta con patio, cochera u otras divisiones no contempladas en el Estudio Socio Familiar.
6.4	Características	Aquí es necesario precisar de que material esta hecho el piso (tierra, cemento, madera, mosaico, vitropiso), muro (material de desecho, lámina de cartón, de asbesto o metal, madera, carrizo, adobe, tabique, ladrillo, block, piedra, cantera, concreto), y el Techo (material de lámina de cartón, lámina de asbesto o metal, madera, carrizo, teja, losa de concreto, tabique, ladrillo, terrado con viguería, tablete o bóveda).
6.5	Zona	Indicar con una (X) si la vivienda esta asentada en zona rural, urbana, suburbana y si es otra que no corresponda a las opciones, menciona
6.6	Menaje de Casa	En este rubro se debe indicar en el recuadro de EQUIPADO cuando cuenta con los enseres fundamentales y excede de lo básico: Estufa, comedor, camas, lavadora, horno de microondas, televisión y computadora, estereo, DVD, otros. BÁSICO: cuando cuenta con los enseres domésticos fundamentales para su servicio: Estufa, comedor, cama, refrigerador, sillones. o AUSTERO cuando solamente tiene los enseres mínimos indispensables como lo son: Parrilla, Mesa y Cama.

6.7	Limpieza y Organización	Aquí es importante describir en que condiciones se observan los aspectos de la vivienda y su menaje, referente a la limpieza y organización incluyendo condiciones de espacio, ventilación e iluminación.
7	PATRIMONIO	Anotar si el beneficiario y familia cuenta con bienes muebles e inmuebles, como los son: casa, terreno, automóvil o si tiene créditos con Instituciones, en caso afirmativo se señala su monto de inversión.
7.1	Tipo	En esta opción se debe especificar con que tipo de Patrimonio cuenta el beneficiario y la familia; si es Casa, Terreno u otro, señalando la cantidad valuada de estos.
7.2	Créditos	Esta opción se debe indicar cuando el beneficiario o familia cuenta con Créditos, mencionando el nombre de la Empresa donde los tiene y el monto total.
7.3	Cuentas de Ahorro e Inversión	Señalar cuando el beneficiario o familia tenga cuentas de ahorro e Inversión, siendo indispensable precisar la Institución y Cantidad total de este.
7.4	Vehículos	En esta opción se debe especificar si el beneficiario o familia, cuenta con vehículo (s) requiriéndose el dato específico de la marca, modelo y año de este (os).
8	BALANCE DE RECURSOS	En este rubro se realiza el balance de los ingresos y egresos mensuales de la familia.
8.1	Ingreso Familiar	Precisar la suma total de los ingresos que aportan los integrantes de la familia al gasto familiar por mes.
8.2	Otros	Señalar otro tipo de ingreso al gasto familiar.
8.3	Total de Ingresos	En esta opción es importante establecer el resultado de la suma del ingreso familiar y otros ingresos obtenidos mensualmente.
8.4	Total de Egresos	Anotar la cantidad de recurso económico que se gasta por mes.
8.5	Diferencia	Anotara el excedente o faltante, resultante del comparativo del total de ingresos y total de egresos.
8.6	Observaciones	En esta opción se debe explicar cualquier aspecto importante entre los ingresos y egresos registrados.
9	TOTAL DE EGRESOS	
9.1	Egresos mensuales	Especificar en cada concepto del recuadro la cantidad en (\$) de lo que el beneficiario y/o familia gasta por mes y en el apartado otros se señala otro tipo de gasto no incluido en la lista.
9.2	Total	Se escribe la suma total de los egresos.
9.3	Observaciones	Utilizarlo en caso de que se observe algún aspecto de importancia en relación a los egresos.
10	ALIMENTACIÓN	
10.1	Frecuencia Alimentaria	En el recuadro se debe marcar con una (X), la frecuencia con que se consume cada alimento.
10.2	Observaciones	Señalar si la alimentación de la familia es completa o incompleta. Para determinar este apartado es necesario consultar el manual en el apartado del diagnóstico.

11	APOYOS Y SERVICIOS OTORGADOS	En este rubro se establecerá el historial que tiene la familia de todos los apoyos y servicios recibidos en el último año por las Diferentes Instituciones, por lo cual es importante indicar fecha, Nombre de la Institución, apoyo o servicio recibido y periodo de tiempo que comprendió el apoyo brindado y el monto total en recurso económico.
12	SALUD	
12.1		Es importante indicar con una (X), el lugar o Institución al que acude el beneficiario y/o la familia para recibir atención médica en caso de enfermedad.
12.2	Observaciones	Anotar claramente quienes utilizan estos servicios médicos
12.3	Enfermedades Crónicas o Discapacitantes de la Familia.	Mencionar el tipo de enfermedad, quien la padece y si esta bajo tratamiento médico y que tipo de medicamento consume.
13	DIAGNOSTICO SOCIOFAMILIAR	En este apartado se debe de realizar un análisis completo, donde se incorpore toda la información obtenida en el momento de la investigación, aplicando los referentes teóricos que sustenten esta parte del conocimiento y comprensión de la realidad del solicitante o familia. Apoyándose en el Manual Técnico de Investigación y Atención de Casos.
13.1	Conclusión	Señalar cuales son las principales problemática que están afectando a la familia, indicándolos en orden jerárquico con su respectiva clave, de acuerdo al catálogo de problemática establecido, así como anexar el detonante de los problemas con su clave correspondiente.
14	PRONOSTICO	En este apartado se debe de establecer las posibilidades de que la familia o individuo salga de la dificultad que lo lleva a solicitar apoyo, valorando cuidadosamente si es favorable o desfavorable.
15	PLAN DE INTERVENCIÓN	Se deben anotar las acciones que se van a emprender, determinando: ¿Qué se va a hacer?, ¿Cómo?, ¿Con quién?, ¿Cuánto? y ¿Dónde se va hacer? Y ¿Para qué se va hacer?
16	EVALUACIÓN	En este rubro se debe de explicar y especificar la comparación o constatación que resulta de confrontar lo que se ha hecho con lo que quería hacer, investigando también por que han ocurrido estos hechos.
17	NOTAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVOLUCIÓN	En este apartado se deben de describir las acciones realizadas de la forma como se va desarrollando el plan de intervención y quede asentada las actividades de la atención brindada.
	Nombre y firma del Trabajador Social y Coordinador del Caso.	Especificar el nombre completo del Trabajador Social que lleva el caso y nombre del Coordinador (a) responsable, escribiendo cada uno su firma a fin de dar Visto Bueno a la investigación realizada y atención del beneficiario
	Situación del Caso	Establecer la fecha en que fue abierto el caso (Día, mes y año), y en su caso si fue cerrado especificar el día, mes, año y motivo del cierre.



GUIA DE SUPERVISION DE ALMACEN
Sistemas DIF municipales



MUNICIPIO _____ REGION _____ FECHA _____

- Fecha de la última recepción de despensas: _____
- Cantidad de despensas que recibe al mes _____
- Cantidad aprox. de despensas en existencia _____
- Condiciones físicas de las despensas: a) buena b) mala c) muy mala
- Cuenta el almacén con espacio suficiente: _____ Existe humedad _____
- Cuanto tiempo duran las despensas en el almacén: _____
- Existen plagas o roedores: _____
- Ha tenido alguna reclamación de los productos por parte de las comunidades: _____
- No han recibido alimentos caducados: _____

OBSERVACIONES: _____

 Nombre y firma de la Presidenta o Director(a)

 Encargado de almacén

 DIF Jalisco

DIF-SEA-03

PROGRAMA DIF ASISTENCIA ALIMENTARIA A POBLACION VULNERABLE
SUBPROGRAMA AYUDA ALIMENTARIA DIRECTA
SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE LA ASISTENCIA SOCIAL
INSCRIPCIÓN DE SUJETOS VULNERABLES A BENEFICIAR CON DESPENSAS

CENTRO DE ATENCIÓN:
 DIF MUNICIPAL
 CDC
 OTRO

CICLO DEL PADRÓN _____ MUNICIPIO _____ LOCALIDAD / COLONIA _____

No.	NOMBRE DEL BENEFICIARIO			RESPONSABLE DEL BENEFICIARIO			PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	SEXO	LUGAR DE NACIMIENTO (Estado)	DOMICILIO		REQUISITOS	NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DE SUJETOS VULNERABLES A BENEFICIAR CON DESPENSAS	NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DE SUJETOS VULNERABLES A BENEFICIAR CON DESPENSAS	NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DE SUJETOS VULNERABLES A BENEFICIAR CON DESPENSAS	NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DE SUJETOS VULNERABLES A BENEFICIAR CON DESPENSAS	NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DE SUJETOS VULNERABLES A BENEFICIAR CON DESPENSAS	NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DE SUJETOS VULNERABLES A BENEFICIAR CON DESPENSAS	
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)						CALLE	EXTERIOR INT.								
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					

LEGENDA:

(A) PARENTESCO DEL RESPONSABLE DEL BENEFICIARIO: 1. PADRE, 2. MADRE, 3. HERMANO(A), 4. ABUELO(A), 5. TIO(A), 6. PRIMO(A), 7. TUTOR, 8. SOBRINO(A), 9. NIETO(A), 10. SPOUSAL, 11. SPOUSAL, 12. NIETO(A), 13. OTRO

(B) TIPO DE POBLACION: 1. ETNA, 2. JORNALEROS MIGRANTES, 3. REPATRIADOS, 4. OTROS

(C) ESCOLARIDAD: 1. NINGUNO, 2. PREESCOLAR, 3. PRIMARIA, 4. SECUNDARIA, 5. PREPARATORIA, 6. OTRO

(D) QUEDARA INSCRITO EN EL MODULO DEL PIA: 1. EMBARAZO Y LACTANCIA, 2. NIÑOS DE 0-5 AÑOS, 3. ADULTO DEBILITADO

NOTA: LA PERSONA CON DISCAPACIDAD SE INCLUIRÁ EN ALGUNO DE LOS ANTERIORES MÓDULOS, DE ACUERDO A SU EDAD Y SITUACIÓN ACTUAL.

ELABORO _____ VALIDO _____ CAPTURÓ _____
FECHA _____ FECHA VALIDACIÓN _____ FECHA DE CAPTURA _____

DIF-GAA-M-01-01-02-01

INSCRIPCIÓN DE FAMILIAS A BENEFICIAR CON DESPENSAS				
No.	CONCEPTO	ESPACIO PARA AHOTAR		GLOSARIO DE TÉRMINOS
1	Ciclo del padrón	Año al que corresponde el padrón	Localidad urbana	Es la cabecera municipal o aquella localidad que está poblada por 2,500 o más habitantes.
2	Municipio	El nombre del municipio del que se registra la información	Localidad rural	Es la que está poblada por menos de 2,500 habitantes.
3	Localidad / colonia	El nombre de la localidad y colonia a la cual pertenece la información	Centro de Atención:	Lugar en donde a los beneficiarios les son entregadas las despensas
4	Centro de atención	Marque el lugar donde se llevó a cabo la inscripción	Plantel educativo	Escuela
5	No.	El número consecutivo designado a cada nombre (no se llena)	Cocina rústica	Cocina popular instalada por la misma comunidad y que apenas tiene el equipo básico para preparar alimentos
6	CURP	Clave única de registro de población (opcional) del interesado	COPUSI	Cocina Popular y Unidad de Servicios Integrales, instalada por el Sistema DIF Jalisco
7	Nombre del beneficiario	Apellido paterno, apellido materno y nombres del beneficiario	CAIC	Centro de Atención Infantil Comunitario, con servicios de atención integral para hijos de madres que trabajan y son de escasos recursos, son similares a los Centros de Desarrollo Infantil o C.D.I.
8	Responsable del beneficiario	Apellido paterno, apellido materno y nombres del responsable del beneficiario	CDC	Centro de Desarrollo Comunitario del DIF Municipal, también conocido como Centro de Desarrollo y Capacitación
9	Parentesco	Parentesco del responsable del beneficiario con el beneficiario (A)	CLRP	Clave única de Registro de Población
10	Fecha de nacimiento	Día, mes y año en que nació el beneficiario	Etnia	Persona que habla alguna lengua indígena por pertenecer a un grupo indígena
11	Edad	Escriba la edad del beneficiario	Jornaleros migrantes	Personas que normalmente radican en otro lugar y que por dedicarse temporalmente a las actividades agrícolas viven en albergues para trabajadores de campo, generalmente traen consigo a su familia
12	Sexo	Escriba la inicial del sexo del beneficiario (m) masculino (f) femenino	Repatriados	Personas que legalmente estuvieron en otro país y fueron regresados a su patria
13	Lugar de nacimiento	Escriba el estado de la República Mexicana en donde nació el beneficiario	POA	Programa de Orientación Alimentaria del Sistema DIF Jalisco
14	Domicilio: Calle y Número	El nombre de la calle, No. Exterior y No. Interior del beneficiario	PAAD	Programa de Apoyo Alimentario Directo con Despensas
15	No. De niños < de 5 años	Marque si el beneficiario es menor de 5 años	Senectud:	Edad propia de la vejez, de los 60 años y más
16	No. De mujeres embarazadas	Marque si el beneficiario es una mujer embarazada	Valido	Persona que revisó la información y le dio validez al corregir los errores que se presentaron
17	No. De Mujeres en periodo de lactancia	Marque si el beneficiario es una mujer en periodo de lactancia		
18	No. De ancianos	Marque si el beneficiario es un adulto mayor		
19	No. De discapacitados	Marque si el beneficiario presenta alguna discapacidad		
20	Ingreso <= 2 salarios mínimos	Marque si el beneficiario percibe menos de 2 salarios mínimos		
21	Tipo de población	Añote el número de acuerdo al tipo de población según la lista del inciso (B)		
22	Escolaridad	Añote el número de acuerdo a la escolaridad del beneficiario según la lista del inciso (C)		
23	POA (módulo)	Añote el número de curso / taller al que se inscribe el beneficiario según la lista del inciso (D)		
24	Elaboró	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que elaboro el formato de inscripción		
25	Fecha	Fecha del día que se elaboró el formato de inscripción		
26	Valido	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que validó la información contenida		
27	Fecha validación	Fecha del día en que se validó la información contenida		
28	Capturó	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que capturó el documento		
29	Fecha de captura	Fecha del día en que se capturó el documento		

OBJETIVO Y POLÍTICAS DE USO DEL FORMATO

OBJETIVO: Integrar el padrón de sujetos vulnerables a beneficiar con los apoyos de PASAF

1. Será elaborado por la persona que designe para ello la presidenta del Sistema DIF Municipal
2. Se tomarán los datos requeridos directamente de los estudios socioeconómicos correspondientes a los sujetos seleccionados para otorgarles la ayuda alimentaria directa
3. Los formatos de inscripción serán turnados a la persona encargada de validar y/o capturar la información
4. Estos registros serán la base para elaborar el Padrón General, mediante el registro manual o captura en el programa de captura diseñado por parte de DIF Jalisco para este propósito
5. El DIF Municipal será el encargado de ésta captura
6. La fecha límite para entregar la captura será informada por el Departamento de Seguridad Alimentaria del Sistema DIF Jalisco

12. Funciones

Generales.

12.1 DIF Jalisco:

1. Elaborar el plan de asignación de productos alimentarios a los Sistemas DIF Municipales de acuerdo a la normatividad establecida.
2. Gestionar los convenios de colaboración y seguimiento de los programas alimentarios.
3. Verificar se distribuyan las despensas y/o productos alimenticios a los municipios de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Coordinar, fomentar y vigilar la distribución y entrega de productos alimenticios en los DIF Municipales.
5. Verificar el cobro de las cuotas de recuperación de los productos alimentarios a través del seguimiento en los reportes mensuales y las supervisiones realizadas en el transcurso del año.
6. Supervisar la asignación y entrega de insumos alimentarios a la población objetivo.
7. Capacitar en las estrategias de Orientación Alimentaria a los Sistemas Municipales para que a su vez sea transmitida, a la población objetivo.
8. Otorgar asesoría y apoyo técnico sobre la operatividad del Seguridad Alimentaria, así como coadyuvar en el control técnico – administrativo del mismo.

9. Coordinar y llevar a cabo el diplomado de nutrición, como capacitación en la profesionalización de los operadores de los programas alimentarios y a quienes implementen y operen estrategias de alimentación, en los municipios.
10. Llevar un registro estadístico de los servicios proporcionados (despensas, capacitaciones a los DIF Municipales y a población objetivo).
11. Realizar coordinadamente con las Unidades Regionales y Sistemas DIF Municipales promoción y seguimiento del programa.
12. Coordinar con el sistema municipal en la integración del Comité social para el seguimiento y supervisión del programa en la comunidad.
13. Elaborar los informes respecto a la operatividad del programa para las autoridades competentes.

12.2 DIF Municipal:

1. Ejecutar el programa de Seguridad Alimentaria en el municipio a través de un responsable.
2. Captar a la población a beneficiar y verificar que sea de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos en el presente manual.
3. Registrar y dar seguimiento oportuno a la población beneficiada con el programa.
4. Elaborar, actualizar y hacer llegar al Sistema DIF Jalisco los listados de beneficiarios del Programa en el municipio, para su verificación y aprobación.

5. Distribuir las despensas y/o productos alimenticios a las comunidades marginadas del municipio y la población objetivo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar el cobro de las cuotas de recuperación de los productos alimentarios entregados a la población beneficiada y efectuar el pago de las mismas al Sistema DIF Jalisco.
7. Mantener actualizados los registros de beneficiarios en el municipio de su competencia, considerando los que se retiren y los que ingresen cada año.
8. Mantener estrecha coordinación con el responsable del programa del DIF Jalisco, así como con su Delegación Regional para la solución de cualquier problema que presente la operatividad del programa.
9. Realizar acciones de Orientación Alimentaria como cumplimiento a la estrategia del programa, ya sea en al impartir pláticas, demostraciones y degustaciones alimentarias, así como del programa de UNIPRODES para mejorar la utilización uso y aprovechamiento de los alimentos.
10. Participar en el Diplomado de Nutrición impartido en el Sistema Estatal para la profesionalización de su personal, en la aplicación de la estrategia de orientación alimentaria, en los programas alimentarios.
11. Informar mensualmente al Sistema DIF Jalisco las actividades realizadas, los avances logrados en las comunidades atendidas.
12. Facilitar la supervisión y seguimiento del programa por parte de su Delegación Regional, Comité social y el departamento de Seguridad Alimentaria.
13. Publicar los listado de beneficiarios para la transparencia de los servicios otorgados.
14. Preparar y proporcionar los informes requeridos por las autoridades competentes.
15. Verificar que los informes realizados y enviados al SIGA, estén debidamente recabados con las unidades de medida establecidas.

13. Marco Jurídico.

Atribuciones según el Código de Asistencia Social:

Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco

Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco

Libro segundo, título primero, capítulo I

Artículo 18 que señala:

El organismo estatal deberá realizar las siguientes funciones:

II.-Apoyar el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad.

IV.-Promover e impulsar el crecimiento físico y psíquico de la niñez, y la adolescencia, así como su adecuada integración a la sociedad.

Decreto No. 17002 con Fecha 15 de Enero de 1998.

Libro segundo, título primero, capítulo I
Artículo 18 que señala:

El organismo estatal deberá realizar las siguientes funciones:

II.-Apoyar el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad.

IV.-Promover e impulsar el crecimiento físico y psíquico de la niñez, y la adolescencia, así como su adecuada integración a la sociedad. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. 05/II/1917.

Constitución política del Estado de Jalisco P.O. 01/VIII/1917

Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social D. O. 09/I/1986

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social P.O. 05/III/1988 .

Sistema para el Desarrollo Integral de
La Familia Jalisco

Dirección de Asistencia Alimentaria
Dirección de Desarrollo Organizacional

Guadalajara, Jal. 2006.

Av. Alcalde No. 1220 Tel. 30-30-38-00

Col. Miraflores

<http://sistemadif.jalisco.gob.mx>

