

Guía Básica para el Levantamiento del Padrón de Beneficiarios Programa Desayunos Escolares Ciclo 2016-2017

El siguiente documento describe los pasos a seguir para la elaboración del Padrón de Beneficiarios del Programa Desayunos Escolares:

Paso 1: FOCALIZACION (de acuerdo a los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2016)

Bajo el marco de las políticas de asistencia social, la focalización debe entenderse como el direccionamiento estratégico de los recursos públicos escasos, hacia la población que presenta el problema que se desea atender.

Ante la falta de recursos para atender a todos los individuos con alguna necesidad, es importante asegurar que se beneficien quienes se encuentran en una condición de mayor vulnerabilidad y riesgo.

Para nuestro propósito la focalización es un proceso a través del cual se identifican en primera instancia, municipios y localidades prioritarios por Estado (focalización geográfica); para posteriormente identificar a las escuelas candidatas a recibir el apoyo (focalización a nivel escuela).

La primera aproximación a la que nos referimos, es la denominada focalización geográfica, la cual debe entenderse como la asignación de un orden de prelación de las localidades como unidad de análisis fundamental y los municipios con una mayor marginación y rezago social.

Los Criterios de focalización Geográfica se realizan mediante el uso de dos índices:

1. Índice de focalización por localidad (INFOLOC) es una combinación lineal del Índice de Marginación (CONAPO) y del Índice de Rezago Social (CONEVAL). Aquellas localidades que tengan un INFOLOC mayor, serán las que de acuerdo a cada Estado sean las prioritarias.
2. El Índice de focalización por municipio (INFOMUN) se compone de los siguientes indicadores: población con carencia por acceso a la alimentación; población con carencia por rezago educativo; vulnerables por ingresos; línea de bienestar; rezago de ingresos; población con carencia por acceso a los servicios de salud; población por carencia por acceso a la seguridad social; y pobreza. El índice le asigna un valor del 1 al 4 a cada municipio. El número 4 indica a un municipio con elevadas carencias y pobreza, en tanto que el número 1 indica a un municipio en condiciones inversas.

El proceso de selección debe iniciarse a nivel de localidad, a través del orden de prioridad que asigna el INFOLOC, con el propósito de seleccionar aquellas localidades que por su tamaño poblacional y nivel de vulnerabilidad, son candidatas prioritarias a los apoyos.

Focalización del Programa Desayunos Escolares

Para realizar una focalización correcta de este programa, debe identificarse en primera instancia a las escuelas. La identificación de éstas, debe ser a partir de la focalización geográfica realizada, es decir, la primera elección de escuelas para este programa deben ser aquellas ubicadas en localidades o municipios que se hayan clasificado como prioritarios con base en el Índice de Focalización por Localidad (INFOLOC).

Para lo anterior, se recomienda el siguiente proceso de focalización:

- Conocer la cantidad de desayunos escolares asignada a su municipio en sus dos modalidades.
- Localizar los Planteles Educativos ubicados en localidades con mayor INFOLOC (valor 3 y 4 asignado por el Índice de focalización por localidad)
- Obtener información administrativa de la escuela, domicilio, nombre del director, número de alumnos.
- Informar por escrito a los planteles educativos ubicados en localidades prioritarias, que en el proceso de selección y a través del orden de prioridad son sujetos de atención.
- De no existir escuela en la localidad, se “barrera” la zona cinco kilómetros a la redonda a fin de identificar el centro escolar destino mas viable donde la población de la localidad prioritaria asiste.
- Es recomendable incluir a todos los niños, niñas y adolescentes del plantel escolar atendido, previo acuerdo de los padres de familia.
- Focalizar el apoyo dentro del Plantel Educativo, es decir identificar a los beneficiarios direccionando las acciones y los recursos hacia la población más vulnerable, por lo que se requiere establecer criterios para su selección.
- Es importante consultar el historial de los planteles escolares ya que de no trabajar en apego a la normatividad del programa o haber incurrido en alguna anomalía en repetidas ocasiones, no se le considerará para el levantamiento del padrón de beneficiarios. O en su caso se deberán establecer compromisos claros con maestros y padres de familia con respecto a la operación del programa.

Cabe mencionar que en el caso de no incluir en el padrón de beneficiarios alguna de las localidades señaladas como prioritarias, se deberá justificar claramente por escrito el motivo, anexando el soporte necesario según sea el caso.

Paso 2: Coordinación interinstitucional

Con el propósito de obtener mejores resultados durante el Levantamiento del Padrón de Beneficiarios es importante establecer una coordinación con las autoridades de Educación y Salud en el municipio por lo que se sugiere, convocar a una reunión con los directivos de los Planteles Educativos y el Director de Centro de Salud.

Lo anterior con el objetivo de establecer estrategias, acciones y compromisos con respecto al levantamiento del padrón de beneficiarios y la operación del programa de acuerdo a las Reglas de Operación Vigentes. Cabe señalar que la Presidenta, Directora y responsable del programa Desayunos Escolares del Sistema Municipal deberán estar presentes durante la reunión.

Previo a la reunión de capacitación se solicita realizar las siguientes actividades:

- a) Asignación de desayunos escolares a los planteles educativos tomando como base la información que le permitirá focalizar los recursos asignados a su municipio.
- b) Elaborar oficio de invitación a la reunión de capacitación dirigido a los directores de los planteles educativos.
- c) Entregar el oficio antes señalado a cada uno de los planteles educativos recabando firma, sello y fecha de recibido.
- d) Previo al evento deberá confirmar la asistencia de los directores con la intención de contar con su asistencia al evento de capacitación.
- e) Elaborar el acta de la reunión señalando claramente los temas abordados así como los compromisos establecidos por los asistentes.
- f) Contar con los formatos impresos para cada plantel (Lineamientos, Formato de Inscripción, Carta Compromiso, Acta Constitutiva del Comité de Padres, Integrantes del Comité de Padres).
- g) Conformar los paquetes de papelería que se entregarán a cada uno de los Directores de los Planteles Educativos. Cabe señalar que los formatos de inscripción se deberán otorgar uno por grupo.

Durante esta reunión se deberán abordar los siguientes puntos:

- a) Bienvenida por parte de la Presidenta o Directora a los asistentes a la reunión de trabajo.
- b) Presentación de las autoridades del sistema DIF municipal.

- c) Exposición del programa Desayunos Escolares (lineamientos, operatividad, etc) apoyándose con el material necesario (presentación en power point, material impreso, laptop, video proyector, etc.).
- d) Asignación de desayunos escolares a cada plantel con la intención de que tomando como base la cantidad asignada se registre a las niñas y los niños que más lo requieren.
- e) Explicar la forma correcta de llenar los datos requeridos en los diferentes formatos del programa. En este punto se deberá definir si los maestros se comprometen a registrar los datos generales de los menores siendo el personal del Sistema Municipal el responsables de recabar peso y talla.
- f) Aclarando que estos deberán llenarse con letra de molde y pluma.
- g) Se establecerán acuerdos claros y se definirán compromisos por parte de los involucrados con respecto al levantamiento de padrón y a la operación del programa durante el ciclo escolar.
- h) Elaboración de un cronograma de visitas a escuelas, para la conformación de los Comités de Padres de Familia y el levantamiento del padrón de beneficiarios, tomando en consideración que sólo se incluirán en el comité a los padres de niños y niñas inscritos en el programa.
- i) Entrega de papelería (formatos para el levantamiento del padrón) de acuerdo a las cantidades de desayuno asignadas a cada plantel.
- j) Al término de la reunión deberá recabar firma de todos los asistentes a la reunión en el Acta.

Después de la reunión:

Es de gran importancia cumplir con los compromisos establecidos y realizar el levantamiento de información en las fechas establecidas.

Cabe mencionar que de no establecer o cumplir el compromiso por parte de las autoridades de educación con respecto al llenado de información del formato de inscripción, esta tarea es responsabilidad del Sistema Municipal DIF.

Paso 3: Levantamiento del Padrón de Beneficiarios

- Es importante apegarse al cronograma de visitas a los planteles educativos acordado en reunión con los Directores de los Planteles Educativos.
- Es responsabilidad del Sistema Municipal contar con el equipo adecuado para tomar los datos de peso y talla (para la primera y segunda medición), siguiendo los pasos señalados en la **Guía de Técnicas de Peso-talla**.

- El levantamiento de peso y talla lo tendrá que realizar personal capacitado, **bajo ninguna circunstancia se deberá solicitar a los maestros o padres de familia esta información.**
- El Sistema Municipal debe verificar que los formatos cuenten con toda la información solicitada, ya que de faltar algún dato no podrá capturar al beneficiario.
- La CURP es un dato obligatorio, en cumplimiento al Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, que señala que el contenido de los padrones será de acuerdo a lo establecido en el **“Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales”**.
- También es necesario que el padre o tutor entregue CURP al Sistema Municipal para fin de que el menor pueda ser beneficiario del programa.
- En lo que se refiere a los Comités de Padres de Familia el Sistema Municipal es el responsable de conformarlos en coordinación con los directivos de los Planteles Escolares, tomando en consideración que sólo se deberá incluir a los Padres de Familia que aceptaron el programa. Se nombrará a un Presidente, Tesorero, Secretario y dos Vocales lo cual deberá quedar asentado en el formato DJ-SA-SG-RE-06 Acta de Comité de Padres de Familia.
- Validar la información de cada plantel educativo, revisando que los formatos cuenten con firmas y sello del plantel así como por el Sistema Municipal.

Paso 4: Captura de la información en el Sistema web [http://sistema dif.jalisco.gob.mx/siemdif_alimentaria/index.php](http://sistema.dif.jalisco.gob.mx/siemdif_alimentaria/index.php)

- Accesar al Sistema de captura SIEMDIF_Alimentaria registrando su usuario y contraseña.
- Realizar la captura de la información de los beneficiarios del programa desayunos escolares en las fechas previamente establecidas.
- Verificar que la cantidad de beneficiarios coincida con los desayunos asignados tanto en modalidad fría como caliente.
- Imprimir los padrones de beneficiarios de los planteles educativos y cotejarlos con los originales, con la intención de evitar cualquier error de captura, en su caso realizar las correcciones necesarias.
- Derivar al Centro de Salud Municipal para su atención y seguimiento, a los menores que al momento de la captura resulten con un diagnostico Rojo, lo anterior mediante oficio.
- Una vez verificada la información deberá imprimir:
Carátula de Asignación de Desayunos Escolares.

Padrón de Beneficiarios por escuela (previo a la entrega de su información)
Carátula de Comités de Padres de Familia.

Guía Básica para el Levantamiento del Padrón de Beneficiarios de Desayunos Escolares Ciclo 2016-2017

Página 5/7

Paso 5: Entrega de información al departamento de Nutrición Escolar en la fecha y horario establecido con la siguiente documentación:

- Acta de Validación de información del Padrón de Desayunos Escolares Ciclo 2015-2016.
- Carátula de Beneficiarios (deberá coincidir con la cantidad asignada al municipio).
- Padrón Impreso (de cada uno de los planteles educativos a beneficiar).
- Listado de Índice de Focalización por Localidad (INFOLOC).
- De requerirlo oficio que señale las localidades no atendidas y los motivos, anexando la documentación que soporte lo referido.
- Acta de la Validación de información de los Comités de Padres de Familia.
- Carátula de Comités de Padres de Familia.
- Padrón Impreso de Comités de Padres de Familia por Escuela.

Paso 6: Una vez recibido el padrón de beneficiarios deberá elaborar expediente por plantel educativo con la siguiente documentación:

- Padrón Original.
- Padrón Impreso.
- Acta de Comité de Padres de Familia.
- Carta Compromiso.
- Cabe mencionar que en el caso de planteles educativos ubicados en localidades de alta marginalidad no incluidos en el padrón de beneficiarios deberán presentar además oficio de no aceptación del programa, elaborado por el Plantel Educativo anexando firma de los Padres de Familia.

Es importante señalar que si el Sistema DIF Municipal es quien decide no atender estos planteles tendrá que elaborar un oficio aclaratorio que señale los motivos por los que no se atenderán enlistando cuales son los planteles.

Paso 7: Entrega de padrones y publicación

- En apego a la Ley de Transparencia deberá acceder al sistema de captura a la opción de reportes **Padrón para Transparencia**.
- Entregar una impresión al Plantel Educativo con la intención de que éste sea publicado al interior de sus instalaciones en un lugar visible. Es importante recabar firma y sello de recibido del Director del plantel.
- Se informa mediante reunión a los padres de familia de los beneficiarios inscritos en el programa mediante levantamiento de minuta.

- De la misma manera se deberán buscar las estrategias que nos permitan colocarlo a la vista al interior del Sistema Municipal o en su caso en el ayuntamiento.

Guía Básica para el Levantamiento del Padrón de Beneficiarios de Desayunos Escolares Ciclo 2016-2017

Página 6/7

Paso 8: Una vez autorizados los padrones de beneficiarios deberá

- Elaborar programación de entrega de desayunos para cada una de sus modalidades.
- Elaborar los recibos de entrega de alimento.
- Realizar la entrega de alimentos a los Planteles Educativos.
- Conformar un expediente administrativo que contenga la siguiente documentación:
 - a) Carátula de Beneficiarios.
 - b) Nota de remisión del proveedor
 - c) Ficha de pago bancaria
 - d) Factura electrónica emitida por DIF Jalisco
 - e) Programación de entrega de Desayunos Fríos.
 - f) Programación de entrega de Desayunos Calientes.
 - g) Recibos de entrega organizados en el orden de la carátula.