

**REGLAS DE OPERACIÓN
DEL PROGRAMA ALIMENTARIO
NUTRICIÓN EXTRAESCOLAR (PROALIMNE)**

Guadalajara Jal. Enero 2013

I. JUSTIFICACIÓN

En respuesta a la problemática social de pobreza extrema, insuficiencia alimentaria, desempleo y marginación que se identifica en zonas del Estado de Jalisco, se incluyen acciones específicas en atención a la población infantil de 1 a 5 años no escolarizada con apoyo alimentario además de la orientación alimentaria la cual reciben los tutores de los beneficiarios en refuerzo al apoyo otorgado reafirmando el beneficio a esta población, cumpliendo también con las leyes, decretos y el código de asistencia social ya que son los que jurídicamente determinan las funciones como Sistema Estatal para la atención asistencial de población vulnerable.

II. OBJETIVO GENERAL

Promover una alimentación correcta en la población infantil de uno a cinco años en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a la edad del niño o niña, y brindando orientación alimentaria a sus padres.

III. FOCALIZACIÓN

- 1.- En la selección de los beneficiarios deberá focalizarse el apoyo en las comunidades con mayor índice de marginación de manera descendente hasta completar el número aprobado para cada Sistema DIF Municipal.
- 2.- Niños y niñas con un año cumplido al mes de enero del 2013 y menores de 5 años que presenten mal nutrición o que por su situación socioeconómica o de salud están en riesgo de padecerla.
- 3.- Que no estén o vayan a ingresar al preescolar y que no cumplan los 5 años en el período de aplicación del programa Ene/dic/2013.
- 4.- No ser beneficiarios de ningún otro programa de Asistencia Social Alimentaria.

IV. REQUISITOS DE ADMISION

De acuerdo a la Ley de Asistencia Social del 2004 tienen derecho a la Asistencia Social los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o sociales requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar siendo necesario que sea "sujeto vulnerable".

- 1.- Aplicar Estudio Socio-familiar validado con las firmas correspondientes: (de quién elabora, del tutor o responsable del beneficiario y del director (a) o el encargado (a) del programa del DIF Municipal y sello correspondiente.
- 2.- Presentar la documentación que se requiere para la conformación del expediente individual. (VI Integración del expediente individual pág. 3)
- 3.- Ganar menos de dos veces el salario mínimo general de la región geográfica, que en Jalisco hasta el año 2013 es de \$64.76 por día, por lo que para ser beneficiario de programa el ingreso mensual deberá ser como máximo de \$3,885.60 (tres mil ochocientos ochenta y cinco punto sesenta pesos 00/100 m.n.). Considerando el incremento que se pudiera dar. En los casos en que el sujeto vulnerable viva en familia extensa en el domicilio, el ingreso familiar no deberá exceder el tope de dos veces el salario mínimo considerando a una familia de cuatro integrantes.

V. PADRÓN

El SIEM DIF Alimentaria, es el Instrumento de Captura de los Beneficiarios, para generar el padrón con que operará el programa nivel Municipal.

1.- En el mes de noviembre de cada año, personal de los SMDIF inicia la planeación para el siguiente año través de realizar un diagnóstico para seleccionar nuevos beneficiarios que ingresarán el siguiente año el programa, focalizando previamente la localidad con muy alto, alto y medio índice de Vulnerabilidad Social, aplican el **ESTUDIO SOCIOECONOMICO**, llenando el formato (con letra legible), informan al departamento de Nutrición Extraescolar mediante oficio los resultados del diagnóstico indicando las necesidades del municipio, permanencia con la misma cantidad de beneficiarios, ampliación de cobertura, o cancelación del mismo.

2.- Se integra el padrón virtual a través de la captura del mismo en la página WEB **SIEM DIF ALIMENTARIA**, con los datos personales y la primera medición de peso y talla de la población beneficiada que describa la **CONSTANCIA MÉDICA**.

3.- El padrón de beneficiarios debe llevar con carácter de obligatorio el domicilio del niño (a). Es necesario investigar la dirección correcta ya que la página WEB no aceptará la información "domicilio desconocido".

4.- **Validación de Padrón** con el objetivo de que la información capturada por el DIF Municipal es veraz y que se encuentran completos los expedientes de los beneficiarios dados de alta en el padrón, deberán entregar un "**Oficio**" (dirigido al titular de la Dirección de Seguridad Alimentaria del Sistema DIF Jalisco con atención al Jefe del Departamento de Nutrición Extraescolar), acompañado con dos impresiones del padrón con firma autógrafa del Director General y sello del Sistema DIF Municipal, en la fecha y hora programa del mes de febrero.

5.- Todos los beneficiarios que sean registrados en el padrón como alta deberán tener su expediente completo.

6.- **Sólo se apoyará a los beneficiarios inscritos en el PADRON OFICIAL y la captura de peso y talla tendrá que corresponder exclusivamente a los beneficiarios registrados. NO DE LISTA DE ESPERA.**

7.- **EI PADRÓN DE BENEFICIARIOS** se considera como registro Oficial del Ejercicio de Operación de Enero a Diciembre 2013 solo en casos especiales se autorizan los cambios necesarios (cambio de municipio, fallecimiento, más de dos faltas injustificadas, renuncia al programa por parte del beneficiario). En el caso de que los cambios sean por mala focalización o por incumplimiento de los requisitos de admisión se sancionará al municipio.

8.- Los cambios al padrón deben ser mínimos y cuando se requiera realizar bajas y altas y/o actualización de datos del padrón, el Sistema DIF Municipal deberá remitir por oficio la solicitud al Departamento de Nutrición Extraescolar en el que suscriban: el nombre del beneficiario que será dado de baja, la localidad y el motivo de la baja así como el nombre del beneficiario que se dará de alta.

9.- **Baja de un beneficiario:** cuando se suscite el caso de una baja de algún beneficiario, el DIF municipal tendrá que contar con un expediente archivado justificando la baja (copia del documento que justifique que ya esta en lista de otro programa, o un escrito donde la persona notifica que por voluntad propia se da de baja, o que se cambió de domicilio a otro municipio, por la falta de interés las pláticas de orientación alimentaria u otros motivos).

10.- El padrón deberá renovarse en su totalidad cada año, pudiendo integrar de nuevo a beneficiarios solo en caso de extrema pobreza o por desnutrición, justificando la situación por medio de oficio, detallando las causas de permanencia en el nuevo padrón.

11.- En ningún caso los beneficiarios podrán estar en el padrón por más de dos años de manera continua.

12.- A fin de informar a la población y que tengan conocimiento de que cada año cambian los beneficiarios del programa durante el año (salvo en casos especiales valorando debidamente por el DIF Municipal), se deberán **publicar a la vista el “Padrón Para Transparencia”** en cabecera municipal y en cada comunidad donde está operando el programa más no el padrón, ya que este contiene información confidencial y con base a la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 25 Fracción IV en la que prohíbe a los sujetos obligados; difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información confidencial sin autorización de su titular. De igual forma el artículo 44 muestra un catálogo de información confidencial por lo que es responsabilidad de las autoridades municipales el uso que se le de a esta información.

VI. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE INDIVIDUAL Y DEL MUNICIPIO

INDIVIDUAL:

Todo beneficiario deberá contar con un expediente que se encontrará en el Sistema DIF Municipal. Cada expediente incluirá lo siguiente:

- **Estudio socioeconómico:** el cual debe tener nombre y firma del TUTOR o RESPONSABLE del beneficiario, de quién lo aplicó, sello del DIF municipal y firma del encargado de alimentaria o del Director del SMDIF, es importante que verifiquen los datos y en el espacio de identificación del beneficiario debe ir el nombre del niño (a) y no del responsable. El documento debe ser con tinta, legible y no contener tachaduras, ni enmendaduras. El formato para el estudio socio-familiar del beneficiario que se debe utilizar es el simplificado vigente. Los egresos no deberán exceder los dos salarios mínimos.
- Copia de **acta de nacimiento:** en el caso en el que el sujeto no se encuentre registrado, se deberá anexar al expediente, carta de identificación original emitida por el municipio.
- **Copia de identificación oficial:** (IFE, pasaporte o licencia de conducir) del tutor y/o responsable del beneficiario, mismo que recogerá la dotación otorgada mensualmente.
- **Carta compromiso:** que firmará el padre o tutor del beneficiario en el que valida los datos asentados en el estudio socio-familiar bajo protesta de decir verdad y se compromete cumplir con sus responsabilidades y obligaciones del programa, así como enterarse de sus derechos.
- **Comprobante de ingresos económicos:** Formato membretado de la empresa donde labora o formato autorizado de ingresos validado por el Municipio.
- **Constancia de autorización de entrega de la dotación:** a otra persona que el tutor o responsable del beneficiario asigne en caso de ser necesario. (El formato ampara la entrega solamente de un mes).
- **Constancia emitida por secretaría de salud,** IMSS o de cualquier algún otro médico que registre su cédula profesional en el documento. La constancia deberá **describir el peso-talla** y el estado de salud actual en que se encuentra el beneficiario, refiriéndose a estado normal, niños mal nutridos, desnutridos o en riesgo de padecerla.

Los expedientes deberán estar presentados en orden de acuerdo al padrón, por localidad y en orden alfabético y por cada beneficiario que contenga su documentación, en alguna caja o archivero fácil de localizar.

En el caso de beneficiarios que reciben **APOYO EN LA ZONA INDIGENA**, sólo se integrara los documentos que estén a su posibilidad y alcance y será justificado por la autoridad correspondiente mediante oficio anexo al expediente.

GENERAL:

- **Carátula general del padrón** que especifica en que comunidades se esta llevando el Programa y la distribución de beneficiarios.
- **Padrón** de beneficiarios de cabecera municipal y por localidad registrada. En caso de que existen cambios en el padrón deberá integrarse el oficio que valide la solicitud, así como la impresión del padrón que corresponda al mes y localidad en que hubo las modificaciones.
- **Reporte de firmas mensual** (en el formato actualizado).
- **Actas Constitutivas de Comité Social** conformado en cabecera y en las localidades de diez beneficiarios en adelante.
- **Proyecto autorizado** de aplicación de cuotas de recuperación.
- **Oficios** enviados y recibidos al Departamento de Nutrición Extraescolar.
- **Reportes mensuales** del registro de información de los productos y servicios con el número de folio correspondiente, (SIEM Intermedio).
- **Reglas de Operación** impresas.
- **Carta Compromiso** del SMDIF firmada y recibida por el Departamento de Nutrición Extraescolar.

VII. OPERATIVIDAD

Proceso General de los Programas Alimentarios

Los recursos correspondientes los Programas Alimentarios se ubican en el fondo V de aportaciones Múltiples del Ramo 33 de egresos de la federación (Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipales en el apartado V Fracción 1 de Asistencia Social), y su aplicación se norma por la ley de coordinación fiscal.

Es importante que los sistemas Municipales elaboren un diagnóstico de las comunidades para identificar las que requieran asistencia alimentaria, identificando características de vulnerabilidad en la población con la finalidad de focalizar en lo posible los recursos económicos.

MECANISMOS DE CORRESPONSABILIDAD

La recepción de apoyos alimentarios, servicios o acciones de los programas implica para el beneficiario una contraprestación o forma de corresponsabilidad que podrá cubrirse través de una aportación ya sea:

- **ECONOMICA**: cuota de recuperación
- **EN ESPECIE**: Insumos alimentarios, animales menores, etc.
- **MATERIALES DIVERSOS**: láminas, mobiliario, etc.
- **PARTICIPACIÓN**: En acciones que favorezcan la operación del programa.

CUOTA DE RECUPERACIÓN

El apoyo alimentario es otorgado a cambio de una aportación económica por parte del beneficiario, la cual se denomina *cuota de recuperación* y cuyo objetivo es fortalecer a los programas que le dan origen, por lo tanto es responsabilidad del DIF Municipal elaborar al inicio del ejercicio fiscal, el PROYECTO DE CAPTACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN del Programa Alimentario Nutrición Extraescolar (PROALIMNE), una vez que se tenga conocimiento por parte del sistema DIF municipal de la cantidad de alimento asignado y se haya definido la meta.

1.- El responsable del programa entregará la dotación en forma mensual al beneficiario por el costo de \$7.00 (siete pesos 00/100 M.N.), la cual consiste en 8 litros de leche de vaca fluida semidescremada, ultra pasteurizada, adicionada con vitaminas A y D en presentación de 1 litro y una dotación de alimentos básicos para la preparación diaria de los menús correspondientes que contienen 1 kg. De Harina de maíz, 1 Kg. de Avena, 500 gr. de Frijol y 500 gr. de Lenteja.

2.- Esta cuota será cobrada por el Sistema Municipal DIF, en casos de extrema pobreza y altos índices de desnutrición se podrá donar hasta un 15% de las dotaciones solicitando la autorización mediante oficio en el que se describan los datos generales de los beneficiarios a los que apoyaran.

PROYECTO DE APLICACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR ESTRATEGIA Y ACTIVIDAD

Los Sistemas DIF Municipales deberán aplicar la cuota de recuperación en 2 estrategias:

I. Ampliación de cobertura y fortalecimiento de los insumos alimentarios, mínimo 50% máximo 85%

- a) **Adquisición de insumos alimentarios** (solo se autoriza fruta y verdura) de la temporada.
- b) **Material didáctico** (impresión manual de menús y rota folios).

II. Proyectos productivos sustentables, mínimo 15% máximo 50%

- a) **Árboles frutales**
- b) **Semillas de jitomate, cebolla, leguminosas etc.**

Los proyectos productivos sustentables deberán ser acompañados por el correspondiente expediente técnico que indique las actividades o acciones a realizar así como el objetivo y metas a alcanzar con relación al fortalecimiento del subprograma.

Dichos proyectos serán enviados al sistema DIF Jalisco, específicamente al Departamento de Nutrición Extraescolar en los formatos previamente establecidos para visto bueno (de acuerdo a la fecha programada para validación de padrón).

JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS:

Los DIF Municipales enviarán a la Jefatura de Nutrición Extraescolar a más tardar (el 16 de noviembre de 2013) la JUSTIFICACIÓN del recurso de Cuotas de Recuperación del ejercicio anual de la operación, con un oficio detallando la adquisición del bien o servicio realizado, con la descripción del mismo, volumen y precio; así como la copia del documento comprobatorio, que reúna los requisitos fiscales vigentes (facturas, forma valorada) y que este expedido a nombre del DIF Municipal.

VIII. LISTAS DE ASISTENCIA Y RECIBIDO

- 1.- Para recoger el producto el padre o tutor **asistirá mensualmente** a una plática impartida por los responsables del programa en el municipio con temas enfocados a la alimentación y Salud mediante el programa de Orientación Alimentaria que proporciona SEDIF por lo que el SMDIF no deberá sustituir por algún otro tema que no esté incluido salvo que solicite autorización por escrito a la Dirección de Seguridad Alimentaria.
- 2.- Es necesario llevar un control con la información de las 3 mediciones correspondientes en el año (enero, mayo y octubre) por el médico que valoró el estado Nutricional del beneficiario señalando el peso y la talla.
- 3.- Las **firmas de los beneficiarios** y/o responsables, deben de coincidir durante los 12 meses que dura el apoyo alimentario, por lo que no se permitirá que nadie más que el RESPONSABLE O TUTOR del beneficiario registrado en el padrón recoja la dotación otorgada por el Subprograma, en ciertas excepciones y en caso muy justificado de que no le sea posible hacerlo y asigne a otra persona para que lo haga, deberá contar con el formato “**DJ-SA-SG-RE-41 “Constancia de autorización”2013** de entrega de la dotación , (el formato solo valida un mes) con las firmas del Responsable del beneficiario y de quien este autorizando que lo recoja, con firmas legibles que coincidan con las que aparecen en sus identificaciones oficiales, y la copia de la identificación del autorizado que se integrará al expediente correspondiente.
- 4.- **Responsable del beneficiario:** por tratarse de menores de edad, en primer término será uno de **los progenitores** y/o el tutor y en segundo término podrán ser los abuelos o hermanos mayores de edad que residan en el domicilio del menor. En caso de que los progenitores no puedan recibir la dotación por motivos de salud, de trabajo o cualquier otra índole y no cuente con el apoyo de un familiar directo, el responsable podrá asignar otra persona sin importar que residan o no en el domicilio del beneficiario y está autorizada durante los 12 meses para recibir la dotación y asistir a las pláticas.
- 5.- Si no acuden por la dotación es necesario que el encargado del programa visite a la familia para conocer el motivo de su falta. (Solo en situaciones extraordinarias se dará de baja al menor y se dará de alta otro con previa autorización).
- 6.- Para dar de baja algún menor se deberá contar con una carta en la cual el padre de familia se responsabiliza de la alimentación del niño y renuncia al apoyo alimentario.

LISTA DE ESPERA

- 1.- Cuando el beneficiario del padrón no asista por la dotación en 2 meses consecutivos ésta se entregará a una persona de lista de espera.
- 2.- Las personas en lista de espera deberán asistir de manera puntual a las pláticas de orientación alimentaria.
- 3.- La Lista de espera no deberá rebasar las 20 personas.
- 4.- Los beneficiarios de lista de espera, deberán contar con su expediente debidamente integrado, así hayan recibido la dotación por única vez.
- 5.- Para el caso de una baja en el padrón, se dará de alta invariablemente a un beneficiario de lista de espera siguiendo los pasos señalados en el punto número 9 (**Baja de un beneficiario**) **PADRÓN**.

Los DIF Municipales deberán resguardar los expedientes, listados de firmas y cualquier documento que respalde la operación del programa, correspondientes a su administración, siendo que se les puede requerir en cualquier otro momento y deberán presentar ante cualquier auditoría o solicitud de DIF Jalisco, por un periodo de 5 años.



IX. LINEAMIENTOS PARA OTROGAR EL APOYO ALIMENTARIO

OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

- 1.- Acudir a la plática de Inducción al programa donde se le notificará de las reglas y lineamientos de operación y firmará de enterada de sus Derechos y Obligaciones, comprometiéndose a cumplir con sus responsabilidades, (Firmar la Carta Compromiso).
- 2.- Presentar en tiempo los documentos que se solicita para la formación del expediente.
- 3.- Acudir a la cita establecida por el SMDIF para recibir la dotación.
- 4.- Asistir a la plática de Orientación Alimentaria cada mes (con dos faltas no justificadas se dará de baja).
- 5.- Acudir 3 veces al año a la cita de salud para control y seguimiento peso /talla y diagnóstico nutricional cuando se requiera (enero, mayo y octubre).
- 6.- Hacer buen uso de la dotación alimentaria. Se suspenderá el apoyo en caso de tener conocimiento de que el alimento es vendido, tirado o regalado.
- 7.- En caso de que la persona justifique su baja deberá firmar de conformidad especificando el motivo y se anexara este documento al expediente.
- 8.- Preparar los menús establecidos para el niño (a) beneficiario.
- 9.- Pagar la cuota de recuperación de \$7.00 por dotación.
- 10.- Formar parte del Comité Social y contar con su participación social.
- 11.- Participar en los eventos que se realicen con motivo del día mundial de la alimentación.
- 12.- Firmar los reportes de firmas de recibido de la dotación de alimentos y asistencia a la plática de Orientación Alimentaria.
- 13.- Los beneficiarios no podrán recibir el apoyo de otros programas, solo en casos especiales y deberá estar debidamente justificado y con autorización.
- 14.- Los datos que proporcione el responsable del beneficiario deberá coincidir con las visitas domiciliarias del SEDIF en las supervisiones. Así mismo serán dados de baja los beneficiarios que presenten documentos apócrifos y/o alteren o falsifiquen la información para ingresar al programa. Por lo que deberá informar al encargado del programa de cualquier cambio de domicilio o actividad laboral.

DE NO CUMPLIR CON ALGUNO DE ESTOS REQUISITOS, ACCIONES Y CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE DIF JALISCO SE PODRA SUSPENDER LA DOTACIÓN DE ALIMENTO Y SE DARÁ DE BAJA EN EL PADRÓN.

OBLIGACIONES DEL DIF MUNICIPAL

- 1.- Asistir a todas las capacitaciones y convocatorias del Sistema DIF Jalisco (Director del SMDIF y el encargado del Programa, en caso de rotación de personal es obligación del SMDIF capacitarlo sobre la normatividad y operación del mismo o en su caso solicitar capacitación personalizada al Departamento de Nutrición Extraescolar, la cual será agendada en la fecha conveniente para ambos en las oficinas del Sistema DIF Jalisco.
- 2.- Participar en los eventos que con motivo del día Mundial de la Alimentación se realicen y que abona a la Estrategia de Orientación Alimentaria.
- 3.- Firmar un convenio de colaboración con DIF Jalisco para la implementación, operación y seguimiento de los programas.
- 4.- Contar con las justificaciones para la baja de beneficiarios que por diferentes motivos como fallecimiento, cambio de domicilio, que reciban más de un programa de tipo federal, cuenten con más de 2 faltas sin justificar entre otros, y estén debidamente respaldados en el expediente deberá sustituirse por un beneficiario nuevo que cumpla con los requisitos y contar con el expediente completo. Los cambios al padrón deberán realizarlos de manera obligatoria cuando así se requiera, con la finalidad de contar con un padrón de beneficiarios actualizado.

- 5.- Subir las mediciones de peso y talla a la página WEB como se refiere en la siguiente programación: **1ra medición** del 2 al 31 enero (información general del beneficiario) **2da medición** pesar y medir al beneficiario en mayo y capturar información del 1 al 30 de junio y la **3ra medición** pesar y medir en octubre y capturar la información del 1 al 30 de noviembre.
- 6.- Por ningún motivo deberá alterarse el peso y talla en la captura. Este será exclusivo del beneficiario registrado en el Padrón Oficial (NO DE LISTA DE ESPERA) y actualizada en la fecha correspondiente.
- 7.- Verificar que los beneficiarios del programa no reciban otros apoyos como Oportunidades (Progesa) o despensas PAAD; cuando esté justificado se deberá expresar claramente en el estudio socioeconómico el motivo de recibir dos apoyos.
- 8.- El SMDIF es el responsable de recibir el alimento en las fechas establecidas por el Sistema DIF Jalisco, en buen estado físico y en las cantidades programadas.
- 9.- El SMDIF almacenará el alimento en un espacio adecuado, preservando las condiciones físicas del alimento, el almacén debe cubrir las condiciones mínimas establecidas en la GUIA TÉCNICA DE ALMACENAMIENTO y en dado caso que se presente algún problema de calidad, deberá llenar el formato DJ-SA-RE-33 "Reporte de Inconformidad".
- 10.- El apoyo deberá entregarse cada mes a los beneficiarios evitando el rezago de alimento en la bodega.
- 11.- Es un requisito que los SMDIF cuenten con los listados mensuales de la entrega de la dotación debidamente firmados por los beneficiarios, validado con sello y firmas de quien elaboró y del Director (a) del DIF Municipal o responsable de Asistencia Alimentaria, de igual manera debe contar con la firma de asistencia a la plática de Orientación Alimentaria y del pago por la cuota de recuperación en el formato autorizado que obtienen de la página WEB SIEM DIF_ALIMENTARIA, considerando como falta grave la ausencia de estas, ya que cada dotación que es entregada durante la administración correspondiente debe contar con una firma que respalde a quién se le entregó, de no hacerlo, deberá reintegrar al Sistema DIF Jalisco, el **costo real** de la dotación por cada ausencia de ellas.
- 12.- Todo municipio que trabaje con los programas alimentarios deberá contar con un nutriólogo o integrar a su encargado de alimentaria o promotor al Diplomado de Alimentación, Nutrición y Salud Comunitaria en caso de no contar con personal habilitado en Orientación Alimentaria.
- 13.- Se debe integrar un Comité Social en cada localidad con más de 10 beneficiarios en la que se opera el programa con el propósito de apoyar al DIF Municipal en la adecuada supervisión y seguimiento del mismo. Los comités se conformarán con personas de la misma comunidad, única y exclusivamente entre los que reciben el apoyo del programa. Después de integrarlo deberá capturar en el formato los datos generales de los integrantes de cada Comité.
- 14.- El DIF Municipal deberá otorgarles a los comités una capacitación sobre los lineamientos de operación y las funciones de cada uno de los integrantes; entregando un listado con nombres y firmas que consten de haber recibido la capacitación.
- 15.- El Sistema DIF Municipal será el único responsable de entregar las Dotaciones a sus beneficiarios llevándolas a sus localidades, y podrán apoyarse de los Comités Sociales para su entrega siempre y cuando no represente un gasto fuerte a los beneficiarios que afecte su economía, solo en caso de la cabecera municipal deberán ser entregados en las instalaciones del DIF Municipal.
- 16.- Las dotaciones deberán ser trasladadas para su entrega en vehículos asignados al sistema Municipal ó del Ayuntamiento, nunca en ninguno que contenga información o calcomanías de partidos políticos, que tenga promocionales o que sea de algún líder o representante de partido.
- 17.- Las dotaciones NO deberán ser entregadas en casas particulares de funcionarios públicos, líderes o representantes de colonos, delegados, ni en lugares de índole partidista.

18.- El DIF Municipal no podrá condicionar la dotación al responsable o tutor del beneficiario a que asista o participe en otros programas, lo único que se podrá requerir como obligatorio es la asistencia a las pláticas de Orientación Alimentaria, el resto de capacitaciones será bajo consenso y acuerdo por escrito de los involucrados.

19.- Las dotaciones NO deberán condicionarse ni utilizarse con fines proselitistas para beneficio de ningún partido o campaña política, siendo este un delito grave que si se comprueba será denunciado por el Sistema DIF Jalisco y se retirará el programa de manera definitiva al DIF Municipal.

20.- Las dotaciones deberán entregarse en el mes que corresponde, si son retenidas sin causa por algún mes en su almacén, será motivo de suspensión.

21.- La dotación debe ser entregada completa de acuerdo a la distribución autorizada por la Dirección de Seguridad Alimentaria, la extracción de algún alimento será considerado como grave y se deberá reponer el producto, ya que cada alimento es necesario para apoyar la alimentación y economía de los beneficiarios.

22.- Las dotaciones no podrán ser donadas a los beneficiarios aunque el DIF municipal absorba los costos de la cuota de recuperación, no podrá donarse a comedores asistenciales ya que son recursos de origen federal, a menos que se solicite por escrito y sea autorizado por la Dirección de Seguridad Alimentaria.

23.- Se deberán levantar los estudios Socio familiares en el domicilio, para verificar la situación social de los beneficiarios.

24.- No se podrán cambiar, alterar información, ni agregar logotipos de ningún tipo a los formatos que se les entregan para control y operación del programa, ya que al hacerlo no será válido dicho formato y tendrán que sustituirlos por los autorizados.

25.- No podrán cambiar el padrón en su totalidad; ya que no es justificable que se haya levantado un padrón, se valide y después se cambie el 100% del mismo.

El Sistema DIF Jalisco podrá sancionar y/o suspender el apoyo alimentario a los Sistemas DIF Municipales que no cumplan con las reglas de operación en las formas y tipos establecidos y que son referidos en el presente documento. Considerando como faltas las siguientes:

1.- Alterar la cuota de recuperación como para cubrir el traslado de la entrega de las dotaciones en las comunidades o cualquier otro motivo.

2.- Entrega de la dotación incompleta.

3.- Que entreguen la dotación a personas que no reúnan los requisitos para ser beneficiarios del programa.

4.- Condicionar la entrega de la dotación bajo cualquier concepto.

5.- Un vez validado el padrón, por parte del DIF Municipal, si de la revisión de expedientes se detectan faltantes de documentos, se dará de baja definitiva, al respectivo beneficiario.

6.- Que utilice el apoyo alimentario para fines proselitistas.

7.- Por incumpliendo en los tiempos en el cronograma establecido para subir la información que se requiere en la página WEB como la captura de peso y talla o los informes de actividades, la entrega del Proyecto de Recuperación de Cuotas y justificación del mismo.

8.- Por BAJAS en el transcurso del año por incumplimiento en la focalización de los beneficiarios.

Es importante que cada DIF Municipal cumpla las reglas de operación antes mencionadas, para el buen funcionamiento del Programa y de esta manera evitar la suspensión del mismo, y no dejar desprotegidos con el apoyo alimentario a los sujetos vulnerables que más lo necesitan.

X. REGISTRO E INFORMACIÓN MUNICIPAL DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS OTORGADOS POR EL PROGRAMA OPERATIVO NUTRICIÓN EXTRAESCOLAR

El instrumento oficial para el registro e información de los productos y servicios otorgados, es el SIEM DIF (Sistema de Información Estatal Municipal), en él se capturarán durante la última semana de cada mes, los productos y servicios otorgados por el Sistema DIF Municipal, pláticas de orientación alimentaria, asistentes a pláticas y dotaciones entregadas.

1.- Los productos y servicios otorgados se **registrarán en la opción de “intermedio” en donde deberá de ingresar los siguientes datos:**

- a) Programa operativo Nutrición extraescolar.
- b) Centro operativo donde se otorga el servicio (seleccionar de la lista correspondiente a cada Sistema DIF Municipal).
- c) Fecha de inicio y fin de servicio, seleccionar del calendario el mes en que se otorga el servicio, ejemplo: 01/02/2013 al 28/02/2013.
- d) En el campo sexo seleccionar hombre y mujer e ingresar la cantidad atendida de cada uno.
- e) En tipo de atención será primera vez para ENERO y subsecuente para el resto del año.
- f) En problemática y vulnerabilidad seleccionar y agregar la Problemática: P7 INSUFICIENCIA ALIMENTARIA, y/o la Vulnerabilidad: V5 INSUFICIENCIA ALIMENTARIA, V4 INGRESOS < A DOS SALARIOS MÍNIMOS, V11 EDAD < 5 AÑOS. > 60 AÑOS.
- g) En lista de productos y servicios seleccionar la opción 165.8.22.1 APOYO ASISTENCIAL RACIÓN ALIMENTICIA. En lista de productos y servicios seleccionar la opción 165.8.22.1 APOYO ASISTENCIAL RACIÓN ALIMENTICIA 1 dotación (8 litros de leche, 1 kg. de Harina de maíz, 1kg. de Avena, 500 gr. de Frijol y 500 gr. de Lenteja) y/o 165.14.33 para CAPACITACIÓN ORIENTACIÓN ALIMENTARIA según sea el caso, en cantidad anotar para las raciones “1” y para las pláticas la cantidad mensual que se haya otorgado.

2.- Se sugiere “guardar” en electrónico cada uno de los reportes que el sistema arroja, el cual contiene el número de “folio” de captura correspondiente y que podrán ser visualizados desde el reporte de intermedio e imprimirlos para anexar a su expediente general del Programa.

3.- Para cualquier duda técnica o capacitación con respecto al SIEM DIF INTERMEDIO favor de comunicarse con la LIA. Ana María Arce Gómez, Jefa del Departamento de Información Institucional, al teléfono (33) 30 30 46 50.

XI. SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA

- 1.- El DIF Jalisco podrá supervisar en cualquier momento el programa, a través de revisión de trabajo administrativo y supervisión en campo para verificar la operatividad.
- 2.- Los espacios que se destinen para el almacenamiento de las dotaciones, serán supervisados para corroborar que cumplan con los estándares para almacenamiento de alimentos.
- 3.- El DIF Jalisco se apoyará en los Delegados Regionales, personal de la Dirección de Seguridad Alimentaria y de quienes sea necesario para llevar cabo la supervisión del Programa.

ASPECTOS IMPORTANTES:

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado, ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

FUENTE: Políticas y lineamientos para la operación de los programas de la Estrategia Integral de Asistencia Alimentaria (EIASA) DIF Nacional y Manual Operativo del Programa Nutrición Extraescolar de DIF Jalisco, última versión.

Elaboró: L.N. Karla Gabriela Dueñas de la Rosa
Departamento de Nutrición Extraescolar
Teléfonos 30303800 y 30303808ext., 130, 131 y 620
proalimnedifjalisco@hotmail.com

Autorizó: **Dr. Gabriel Antonio Rodríguez Lares**
Directora de Seguridad Alimentaria
Sistema DIF Jalisco