

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
“LOS PRIMEROS 1,000 DIAS DE VIDA”



DEPENDENCIA: Sistema DIF Amatitán

PROGRAMA: Asistencia alimentaria en los Primeros 1,000 días de vida

RESPONSABLE: Karina Montes Delgado

TIPO DE SERVICIO:

Se ofrece una dotación mensual a los beneficiarios inscritos en el programa, entregando una dotación de despensa básica y ocho litros de leche.

Se dan talleres mensuales referentes a lactancia materna, embarazo, nutrición adecuada y sano desarrollo en los menores.

DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Proporcionar la dotación de alimento y leche para contribuir a un sano y óptimo desarrollo en los primeros 1,000 días de vida

El sistema DIF inscribe a personas en vulnerabilidad aptas para el programa para conformar los tres padrones.

Se entrega la dotación alimentaria mensual con un costo bajo el cual se utiliza para el proyecto cuotas de recuperación y se entrega una dotación de fruta y verdura dos veces al año.

ETAPAS DEL PROCESO:

- Capacitación
 - Carta de compromiso
 - Promoción, difusión y convocatoria del programa
 - Selección de los beneficiarios
 - Aplicación de encuesta EFIIA por integrante
 - Oficio de focalización y cobertura
 - Evaluación de solicitudes
 - Integración de expedientes individuales por persona
 - Presentación de los expedientes
 - Elaboración de los padrones
 - Captura del beneficiario en la plataforma
 - Captura de medición: talla y peso
 - Validación de los padrones, revisión y autorización por parte de SEDIF
 - Lista de espera
 - Notificación de fechas de pláticas y entregas de dotación
 - Listas de asistencia y de recibido
-

- Proyecto de cuotas de recuperación
- Evaluaciones iniciales y finales de satisfacción
- Supervisión de operatividad
- Seguimiento de mujeres embarazadas y en periodo de lactancia

Descripción narrativa

No.	Responsable	Actividad	Formatos / Documentos
1	Sistema Estatal DIF Jalisco	Convoca y capacita a los SMDIF en la normatividad y operatividad del programa.	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación vigentes, • presentación Power Point.
2	Autoridades de los Sistemas Municipales DIF	Los SMDIF firman el Convenio de Colaboración anual y una carta compromiso para llevar a cabo la implementación y seguimiento del programa en el SMDIF, como lo solicita las Reglas de Operación.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de colaboración, • Carta compromiso y ROP 2020.
3	Sistema Municipal DIF	Difunde y convoca a la población interesada en el programa, realizando la promoción en las localidades que presentan mayor vulnerabilidad alimentaria y toma evidencia (imágenes y/o video).	<ul style="list-style-type: none"> • Material de difusión, • lonas impresas, spots de radio, carteles, anuncios, perifoneo, Etc.
4	Beneficiarias (os)	Reciben la información básica del programa así como los requisitos para ingresar al mismo.	No aplica.
5	Sistema Municipal DIF	Recibe a las personas interesadas en ingresar al programa y los anota en un listado.	Listado de personas interesadas.
6	Sistema Municipal DIF	Focaliza y aplica la EFIA y solicita la documentación requerida.	Formato EFIA
7	Beneficiarias (os) de 06 a 24 meses.	Madre, padre, tutor y/o cuidador acude con él o la probable beneficiario (a) para la toma de peso y talla; entrega la documentación solicitada como requisito.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia Médica del beneficiario, • CURP del beneficiario ó acta de Nacimiento con CURP, • Comprobante de Domicilio, INE ó IFE vigente de la madre, padre, tutor o cuidador.
	Beneficiarias mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.	Acude y entrega la documentación solicitada como requisito.	<ul style="list-style-type: none"> • Cartilla de los 1,000 días u otro tipo de cartilla que compruebe su control gestacional en el caso de embarazadas, • CURP ó Acta de Nacimiento con CURP, • Comprobante de Domicilio, • INE o IFE vigente.
	Sistema Estatal DIF Jalisco	El Sistema de Información, califica la información proporcionada a través de la EFIA, arrojando el resultado de inseguridad leve, moderada y severa	Sistema de Información vía web. http://midias.difjalisco.gob.mx/logi

No.	Responsable	Actividad	Formatos / Documentos
8	Sistema Municipal DIF	Evalúa la información recabada de los candidatos a beneficiarias (os), revisa la documentación entregada e integra su listado de personas que conformarán su padrón.	<ul style="list-style-type: none"> • Cartilla de los 1,000 días u otro tipo de cartilla que compruebe su control gestacional en el caso de embarazadas, • CURP ó Acta de Nacimiento con CURP, • Comprobante de Domicilio, • INE o IFE vigente, • Constancia Médica del beneficiario, • CURP del beneficiario • INE ó IFE vigente de la madre, padre, tutor o cuidador.
9	Beneficiarias (os)	En caso de que el usuario no sea candidato para recibir el apoyo, termina el proceso.	No aplica.
10	Sistema Municipal DIF	Si el beneficiario cubre el perfil se integra el expediente de cada uno de los candidatos a beneficiarios, así como integra el expediente del programa del SMDIF.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Individual • Expediente del SMDIF.
11	Sistema Municipal DIF	Integra, captura y valida el padrón de los futuros beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Padrón capturado, • Expedientes en fisico de los beneficiarios.
	Sistema Municipal DIF	Acude a las instalaciones del Sistema DIF Jalisco con padrones capturados y validados.	<ul style="list-style-type: none"> • Padrón capturado, • Expedientes en fisico de los beneficiarios.
12	Sistema Estatal DIF Jalisco	Recibe al municipio, revisa que el padrón y expedientes cubran el perfil solicitado en ROP, autoriza si todo cubre lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Padrón, Oficio de Validación del Padrón, • Carta Compromiso, • Expedientes Individuales escaneados.
13	Sistema Estatal DIF Jalisco	En caso de que los padrones no cubran con los requisitos solicitados, el SEDIF proporcionará la asesoría necesaria a los SMDIF, hasta que su padrón, así como los demás documentos cumpla con lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"> • Padrón, • Oficio de Validación de Padrón, • Carta Compromiso, • Expedientes Individuales.
14	Sistema Estatal DIF Jalisco	Notifica a los SMDIF sobre la autorización de sus padrones.	Oficio de Autorización de Padrón.
15	Sistema Municipal DIF	Autorizado el padrón, el SMDIF imprime de la página WEB el formato para publicarlo en todas sus localidades e informa a la población.	Listado de Beneficiarios.

No.	Responsable	Actividad	Formatos / Documentos
16	Beneficiarias (os)	Reciben la información en sus comunidades de quien o quienes ingresan al programa.	Listado de Beneficiarios.
17	Sistema Municipal DIF	Realiza las proyecciones (calendarios) de entrega de manera anual, programando a todas sus localidades y envía al SEDIF.	Proyecciones o Calendarios.
18	Sistema Estatal DIF Jalisco	Recibe la información de las proyecciones de entrega.	Proyecciones o Calendarios.
19	Sistema Municipal DIF	Difunde en las localidades los calendarios de la entrega del apoyo y la plática de orientación.	Proyecciones o Calendarios.
20	Beneficiarias (os)	Cuenta con la información y participa en los Comités de Contraloría Social.	No aplica.
21	Sistema Estatal DIF Jalisco	Realiza todo el procedimiento que marca la normatividad para la adquisición del alimento, calendario de entrega por parte de proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Licitación, • Proyecto, • Cronograma, • Orden de Compra, • Calendarios.
22	Sistema Municipal DIF	Entrega a los beneficiarios la plática de orientación alimentaria; recibe la cuota por parte de los beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de firmas de entrega del apoyo; • Evidencia fotográfica y/o video.
23	Beneficiarias (os)	Recibe el apoyo y la plática de orientación alimentaria.	Lista de firmas de entrega del apoyo.
24	Beneficiarias (os)	Firma la lista de entrega del apoyo, si hay acciones de Contraloría Social, entrega la documentación según lo marca el cuaderno de trabajo de la Contraloría Social.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Firmas de entrega del Apoyo, • Documentos de Contraloría Social.
25	Sistema Estatal DIF Jalisco	Asesora continuamente a los SMDIF en la operatividad del programa, recibe la documentación que marcan las Reglas de Operación.	No aplica.
26	Sistema Municipal DIF	Envía sus listas de entrega de apoyo de manera mensual.	Lista de firmas.
27	Sistema Estatal DIF Jalisco	Realiza y envía un calendario de recepción de SMDIF en las instalaciones para revisión, seguimiento y cierre del programa.	Calendarios de Revisión.

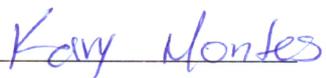
28	Sistema Municipal DIF	Acude a las instalaciones del SEDIF a presentar toda su documentación requerida del programa para la revisión y cierre.	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación de proyecto de cuotas, • Facturas, Verificación SAT, Formato XML. • Listas de entrega de fruta y verdura. • Documentación de Acciones de Contraloría Social. • Encuesta de Satisfacción.
29	Sistema Estatal DIF Jalisco	Otorga el seguimiento a los SMDIF, sobre sus entregables.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Seguimiento del Programa.
30	Sistema Estatal DIF Jalisco	Reporta e informa sobre los resultados del presupuesto ejercido por el programa a las instancias involucradas, así como transparencia de manera mensual.	<ul style="list-style-type: none"> • Padrón Transparencia, • Informe MIR, PEA e IPPEA.

Domicilio de atención: Calle Juárez #23

Teléfono: (374) 745 12 13

Correo electrónico: difamatitan.2021-2024@outlook.es

FIRMAS DE AUTORIDADES RESPONSABLES



KARINA MONTES DELGADO

Encargada del programa



KENIA LIZETTE ADAME G.

Directora del sistema DIF Amatitán



MONICA MATILDE ADAME ALVARADO

Presidenta del sistema DIF Amatitán

