+

**Lineamientos**

**Entrega de Apoyos**

**Asistenciales a las Familias Jaliscienses en Coordinación con la Red de los Sistemas DIF Municipales**

**2020**

**Proyecto 10**

Dirección de Trabajo Social

Sistema DIF Jalisco

**Bitácora de Revisiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Fecha del Cambio** | **Referencia del Punto Modificado** | **Descripción del Cambio** |
| 1 | 14 abril 2020 | Todo el Documento | Elaboración de Todo el Documento |
|  |  |  |  |

**Índice**

[1. Descripción Básica del Proyecto 5](#_Toc38037625)

[1.1. Nombre de la Estrategia 5](#_Toc38037626)

[1.2. Dependencia o Entidad Responsable 5](#_Toc38037627)

[1.3. Dirección o Área Interna Responsable de DIF Jalisco 5](#_Toc38037628)

[1.4. Tipo de la Estrategia 5](#_Toc38037629)

[1.5. Presupuesto a Ejercer 5](#_Toc38037630)

[2. Introducción 6](#_Toc38037631)

[2.1. Antecedentes 6](#_Toc38037632)

[3. Objetivos 10](#_Toc38037633)

[3.1. Objetivo General 10](#_Toc38037634)

[3.2. Objetivos Específicos 10](#_Toc38037635)

[4. Cobertura 11](#_Toc38037636)

[5. Población Objetivo 11](#_Toc38037637)

[6. Características de Beneficios o Apoyos 11](#_Toc38037638)

[6.1. Tipos o Modalidades de Beneficios o Apoyos 11](#_Toc38037639)

[6.2. Cantidades (Montos) y Rangos de Beneficios o Apoyos 15](#_Toc38037640)

[7. Beneficiarios 17](#_Toc38037641)

[7.1. Criterios de Elegibilidad y Requisitos 17](#_Toc38037642)

[7.2. Excepciones de Elegibilidad para los SMDIF 19](#_Toc38037643)

[7.3. Excepciones de Elegibilidad de la Población Beneficiaria 19](#_Toc38037644)

[7.4. Causales de Baja para los SMDIF 20](#_Toc38037645)

[7.5. Causales de Baja en la Población Beneficiaria 21](#_Toc38037646)

[8. Procesos de Operación 23](#_Toc38037647)

[a. Flujograma 23](#_Toc38037648)

[b. Descripción Narrativa 24](#_Toc38037649)

[a. Flujograma 26](#_Toc38037650)

[b. Descripción Narrativa 27](#_Toc38037651)

[a. Flujograma 29](#_Toc38037652)

[b. Descripción narrativa 31](#_Toc38037653)

[8.1. Aspectos Generales del Proceso 33](#_Toc38037654)

[8.2. Derechos y Obligaciones 38](#_Toc38037655)

[9. Seguimiento 44](#_Toc38037656)

[10. Padrón de Beneficiarios 45](#_Toc38037657)

[11. Alineación con el Protocolo para la Atención Alimentaria “JALISCO SIN HAMBRE, JUNTOS POR LA ALIMENTACION”, durante la Contingencia Sanitaria COVID-19 47](#_Toc38037658)

[11.1. Antecedentes 47](#_Toc38037659)

[11.2. Diagnóstico 48](#_Toc38037660)

[11.3. Lógica de Intervención 48](#_Toc38037661)

[11.4. Estrategias de Operación 49](#_Toc38037662)

[11.5. Descripción básica del apoyo 50](#_Toc38037663)

[11.6. Aspectos Generales de Operación 50](#_Toc38037664)

[12. Transitorios 52](#_Toc38037665)

[13. Anexos 53](#_Toc38037666)

[14. Glosario 79](#_Toc38037667)

# Descripción Básica del Proyecto

* 1. Nombre de la Estrategia

Entrega de Apoyos Asistenciales a las Familias Jaliscienses en Coordinación con la Red de los Sistemas DIF Municipales 2020

* 1. Dependencia o Entidad Responsable

Responsable Directo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

* 1. Dirección o Área Interna Responsable de DIF Jalisco

Dirección de Trabajo Social, Departamento de Trabajo Social Operativo y Departamento de Vinculación.

* 1. Tipo de la Estrategia

Apoyo Económico al SMDIF para que a su vez otorgue Apoyos en especie a población benificiaria.

* 1. Presupuesto a Ejercer

El monto es de $31´487,789.44 (Treinta y un millones cuatrocientos ochenta y siete mil setecientos ochenta y nueve pesos 44/100 M.N.) presupuesto integrado por recurso federal y estatal el cuál podrá variar de acuerdo a las necesidades operativas del SEDIF y suficiencia presupuestal del proyecto.

# Introducción

1. 1. Antecedentes

La Ley General de Desarrollo Social (2004) define como grupos sociales en situación de vulnerabilidad a “aquellos núcleos de población y personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar”. Mientras que la pobreza es definida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) 2019 cuando una persona tiene al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.

Según datos emitidos por CONEVAL (2018), el porcentaje de la población a nivel nacional en situación de pobreza en el año 2018 fue de 41.9% equivalente a 52.4 millones de personas, comparado con el año 2008 que fue de 44.4% equivalente a 49.5 millones de personas. Al mismo tiempo que la población en situación de pobreza extrema en 2018 fue de 7.4% equivalente a 9.3 millones de personas en comparación con el 2008 que fue de 11.0% equivalente a 12.3 millones de personas. Por otra parte, la población vulnerable por ingresos para el 2018 fue de 6.9% equivalente a 8.6 millones de personas, mientras que en el 2008 fue de 4.7% equivalente a 5.2 millones de personas. Además la población vulnerable por carencias sociales para el 2018 fue de 29.3% equivalente a 36.7 millones de personas en comparación con el 2008 que fue de 32.3% que representa a 36.0 millones de personas.

Para el caso de Jalisco, según cifras de CONEVAL (2018), el porcentaje de la población en situación de pobreza en el año 2018 fue de 28.4% equivalente a 2,337.6 miles de personas, comparado con el año 2008 que fue de 36.7% equivalente a 2,657.1 miles de personas. Al mismo tiempo que la población en situación de pobreza extrema en 2018 fue de 25.5% equivalente a 2,093.1 miles de personas en comparación con el 2008 que fue de 32.3% equivalente a 2,336.1 miles de personas. Por otra parte, la población vulnerable por ingresos para el 2018 fue de 3.0% equivalente a 244.5 miles de personas, mientras que en el 2008 fue de 4.4% equivalente a 321.0 miles de personas. Además la población vulnerable por carencias sociales para el 2018 fue de 36.5% equivalente a 3,002.7 miles de personas en comparación con el 2008 que fue de 35.9% que representa a 2,598.1 miles de personas; condición que las limita para satisfacer las necesidades básicas de salud, alimentación y capacidad económica, viendo afectado su bienestar familiar, lo que significa que requieren de algún servicio u apoyo asistencial para superar la crisis económica y social, que pone en riesgo su dinámica familiar o la vida de algún integrante de la familia.

En el año 2019, la Dirección de Trabajo Social del Sistema DIF Jalisco, de acuerdo al padrón único de beneficiarios, se atendió a 5033 personas, las cuales presentaron diversas problemáticas sociales señalando primordialmente las personas o familias con enfermedades crónicas o agudas en las que el recurso económico es insuficiente para la compra de medicamentos, insumos de salud, sesiones de hemodiálisis e implementos para rehabilitación. Otra de las problemáticas que enfrentan las familias, es el desempleo o la insuficiencia del recurso económico para solventar las necesidades básicas como alimentación y vivienda.

Por lo anterior, la Dirección de Trabajo Social ha entregado 10,086 apoyos asistenciales, incidiendo así a minimizar la situación de carencia social que viven las familias del estado de Jalisco.

El Sistema DIF del Estado de Jalisco (SEDIF Jalisco) a través de la Dirección de Trabajo Social (DTS) lleva a cabo este proyecto, el cual consiste en brindar atención directa a la población que atraviesa una o más condiciones de vulnerabilidad, por lo que requiere de un apoyo que puede ser urgente o diversos apoyos asistenciales en un tiempo determinado, dichos apoyos se otorgan de acuerdo a la necesidad apremiante que presentan las familias y personas solicitantes.

La ejecución de este proyecto se ejecutará mediante las estrategias de Casos Urgentes y Fortalecimiento Socio familiar, respectivamente; buscando mejorar la calidad de vida de las personas y familias atendidas al satisfacer sus necesidades básicas y apremiantes; asimismo se otorgarán apoyos en especie o económicos directos a los Sistemas DIF Municipales (SMDIF) con el fin de reducir tiempos de espera del beneficiario mejorando y eficientando el servicio evitando así el traslado a SEDIF.

A fin de otorgar los apoyos económicos a los Sistema DIF Municipales, se considerarán principalmente a los SMDIF que con anterioridad hayan solicitado apoyos asistenciales a la DTS para beneficiar a su población, asimismo que cuente con un padrón mínimo en espera de atención de 25 personas y/o familias y por último que cuente con personal de trabajo social o promotor. La cantidad económica o en especie a otorgar al SMDIF será variable ya que dependerá del padrón de personas y apoyos solicitados.

Una vez seleccionados los SMDIF quienes cumplieron con los requisitos descritos, se procede a la firma del Convenio mismo que es elaborado por la Dirección Jurídica, a fin de dar formalidad y legalidad al proceso.

El área administrativa de la DTS gestionará ante la Dirección de Recursos de Financieros las transferencias bancarias. Así mismo, a través de su equipo de trabajo impartirá una capacitación a los SMDIF, sobre los lineamientos, como operar las estrategias de Casos Urgentes y Fortalecimiento Sociofamiliar, mismas que deberá operar obligatoriamente para ejecutar el recurso otorgado, así como el llenado de formatos y justificaciones del recurso, entre otros.

Los SMDIF deberán ejecutar su recurso otorgado en un periodo de 183 (junio-noviembre) días naturales a partir de la fecha de transferencia, así mismo deberá realizar sus compras según las normativas de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo al numeral 25888/LX1/16, para efectos de comprobar el recurso que vaya ejerciendo, se deberán presentar una vez al mes los avances de los casos atendidos mediante expedientes, captura del padrón único de beneficiarios, comprobantes digitales por internet, entre otros. En los casos de encontrarse con irregularidades se establecerá en el formato de la minuta, solicitándole se solvente a la brevedad posible y en la siguiente verificación se observará si cumplió con lo establecido, de no acatar con la recomendación se solicitará el reintegro del recurso con sus respectivos intereses en un periodo de 5 días hábiles, dicho recurso podrá ser redireccionado para otro municipio que requiera una ampliación por la demanda de sus servicios.

Al concluir con la operación del proyecto, el SMDIF tiene la obligación de entregar los expedientes escaneados de los casos atendidos y entregar en original un formato de Solicitud y Comprobación de Apoyos Económicos en Especie, copia del comprobante fiscal digital por internet y copia de una identificación oficial con fotografía de la persona que firmó de recibido el apoyo, para efectos de la comprobación del recurso y cierre de sus expedientes.

El presente proyecto también será ejecutado directamente por la jefatura de Trabajo Social Operativo del SEDIF con las estrategias de Casos Urgentes y Fortalecimiento Sociofamiliar, cabe señalar que la población a atender no se duplicará con los municipios beneficiados por este proyecto durante la operación del mismo.

* Casos Urgentes, el cual consiste en brindar atención expedita y oportuna de trabajo social a las familias que presentan una contingencia personal, familiar o natural, otorgándoles apoyos y servicios asistenciales para que logren superar su necesidad apremiante, a fin de coadyuvar en su bienestar familiar.
* El proceso de atención social es de la siguiente forma: el trabajador social realizará una entrevista inicial o investigación socio-familiar, con ello define si es candidato o no para recibir la ayuda o servicio asistencial. Posteriormente se establece un plan de intervención en coordinación con la familia, en el que se determina atender la necesidad urgente que presenten, se entregan apoyos y servicios asistenciales de forma inmediata, para no poner en riesgo la integridad física y social de la persona. Una vez entregado el apoyo, el o la trabajador social da seguimiento a través de llamadas telefónicas o entrevistas con el beneficiario o un familiar, con la finalidad de verificar el buen uso de dicho apoyo. Asimismo, si en el seguimiento se detecta que el beneficiario presenta más necesidades independientes a la que se atendió en este proceso, es canalizado a través del formato de Sistema Interinstitucional de Canalización a Trabajo Social (SICATS) al Sistema DIF municipal correspondiente de acuerdo a su domicilio de residencia, para que se le integre a los programas asistenciales procedentes.
* Fortalecimiento Socio-familiar consiste en brindar una atención integral a través de la intervención de un o una trabajador social, a las familias que viven en condiciones de vulnerabilidad a causa de la insuficiencia de recurso económico y redes sociales, para que puedan cubrir de forma satisfactoria sus necesidades básicas. El caso al ser canalizado a la Dirección de Trabajo Social, la Unidad de Registro y Seguimiento integra expediente, otorga número de registro y asigna qué trabajador social atenderá el caso. El trabajador social realiza una visita domiciliaria y aplica investigación socio-familiar para identificar si cubren el perfil de atención que se establece en el apartado de “perfil de personas beneficiarias directas” en este proyecto. En caso de cubrir el perfil se aplica un estudio sociofamiliar, en el cual se establece un plan de intervención, es decir, en coordinación con la familia se elaboran estrategias de acción que disminuyan la problemática de la familia. Dichas acciones pueden ser brindar servicios asistenciales como coordinaciones, canalizaciones, orientaciones y otorgar apoyos asistenciales. (El perfil de la población que se atiende está señalado en el punto de **perfil de personas beneficiarias directas**)
* Posteriormente se entregan los apoyos y servicios asistenciales que procedan según la valoración y se brinda un seguimiento oportuno a través de llamadas telefónicas o entrevistas personales, para verificar que las acciones realizadas estén aportando a que las familias mejoren su situación. Una vez brindados los servicios y otorgados el o los apoyos asistenciales, y de no haber otra situación que atender, se cierra el proceso de atención y se establece en una nota de seguimiento. La Unidad de Registro y seguimiento complementa la información del caso atendido para darlo de alta en el Padrón Único de Beneficiarios. Cabe mencionar que de acuerdo a la problemática que presenta la familia, es decir si requiere de una diversidad de apoyos y de alto costo, se establece coordinación con el Sistema DIF municipal a efecto de trabajar el caso en conjunto.
* La ejecución de este recurso económico es conforme a la necesidad presentada en los usuarios atendidos en la Jefatura de Trabajo Social Operativo y en los Sistemas DIF Municipales que operen la estrategias de Fortalecimiento Sociofamiliar y Casos Urgentes.

# Objetivos

1. 1. Objetivo General

Contribuir en las condiciones de vida de las personas y familias en situación de vulnerabilidad del estado de Jalisco, mediante el otorgamiento de apoyos y servicios asistenciales que permitan satisfacer las necesidades básicas de alimentación y salud entre otros, que mejoren su calidad de vida.

* 1. Objetivos Específicos
* Brindar apoyos y servicios asistenciales diversos para familias o personas con vulnerabilidad transitoria o permanente del estado de Jalisco, mediante los subprogramas de casos urgentes y fortalecimiento socio-familiar, a fin de coadyuvar en su desarrollo integral y bienestar.
* Lograr la incorporación a una vida productiva a través de la participación familiar, fomentando la autoestima positiva y las oportunidades que tienen las familias para desarrollar estrategias que les contribuyan a tomar decisiones orientadas a lograr su bienestar social.

# Cobertura

Se tiene cobertura estatal, ya que se beneficiaría con apoyos asistenciales en este año 2020 a un personas que radican en los 125 municipios del estado de Jalisco, así como a solicitantes que presentan alguna situación de urgencia que transitan por la ciudad y son originarios de otros Estados, mismas que integrarán el Padrón de Beneficiarios.

Nota: El total de personas beneficiadas dependerá de la operación y de los procesos administrativos.

# Población Objetivo

Son población objetivo, las personas sujetas de la asistencia social que requieren de los apoyos y servicios de la Dirección de Trabajo Social, que se encuentren en situación de vulnerabilidad, los cuales pueden ser niñas o niños, adolescentes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad.

# Características de Beneficios o Apoyos

1. 1. Tipos o Modalidades de Beneficios o Apoyos

**Apoyos a Sistemas DIF Municipales**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Apoyo** | **Consiste en** | **Dirigido a** | **Propósito** |
| Económico y/o en especie | Otorgar recurso económico para la adquisición de apoyos asistenciales y/o en especie, como los que se describen en el presente lineamiento | Sistemas DIF Municipales | Las familias vulnerables que se encuentran alejados de las cabeceras municipales identifiquen y se beneficien con los apoyos y servicios brindados en este proyecto |

**Apoyos a Población Beneficiaria**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Con el apoyo económico, se deben adquirir y entregar apoyos tales como:** | | |
| * Despensa * Enseres Domésticos básicos * Insumos para higiene personal * Implementos para Rehabilitación * Prótesis * Lentes * Formula Láctea * Suplementos alimenticios * Medicamentos | | * Insumos para la Salud * Médicos y Estudios Especializados * Servicio Funerario * Transporte terrestre y aéreo * Pañales * Pago de Trámites de pasaportes y visas para cuestiones de atención médica en la Fundación Michou y Mau |
| **Dirigido a** | A las personas o familias que cubren el perfil de sujetos de asistencia social de acuerdo al Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco y las características establecidas en el punto de beneficiarios**:** criterios y requisitos de elegibilidad. | |
| **Propósito** | Contribuir en las condiciones de vida de las personas y familias en situación de vulnerabilidad del estado de Jalisco, mediante el otorgamiento de apoyos y servicios asistenciales que permitan satisfacer las necesidades básicas de alimentación y salud entre otros, que mejoren su calidad de vida. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Apoyo** | **Consiste en** |
| Despensa | Grupo de productos básicos para la alimentación y son entregadas directamente por los sistemas DIF, para apoyar a familias, casos urgentes o población vulnerable de diferentes instituciones. |
| Enseres Domésticos básicos | Apoyo para la adquisición de enseres domésticos y/o electrodomésticos básicos para el hogar (bases de cama, literas colchones, refrigeradores, estufas, parrillas eléctricas, antecomedores, cilindros de gas, entre otros). |
| Insumos para higiene personal | Entrega de artículos de aseo personal (pasta dental, jabones de tocador, shampo para el cabello, desodorante, toallas femeninas, crema para afeitar, rastrillos y cepillo dental) |
| Implementos para Rehabilitación | * Entrega de ayudas funcionales a personas con discapacidad que les permita una mejor movilidad e inclusión social tales como sillas de ruedas (estándar, PCI, PCA, eléctricas, deportivas, especiales), andaderas, muletas, aparatos auditivos, diademas auditivas, aparatos ortopédicos, entre otros. |
| Prótesis | Oculares, cadera, rodilla, fémur, dental, entre otras. |
| Lentes | Objetos usados para corregir defectos de visión o protegerse los ojos de reflejos dañinos. |
| Formula Láctea | Apoyo para la adquisición de leche de fórmula o pasteurizada de acuerdo a las necesidades del usuario. |
| Suplementos alimenticios | Son productos que se presentan en forma farmacéutica y su función es incrementar, complementar o suplir alguno de los componentes que adquirimos a través de la dieta. Pueden ser ensures, pediasure, glucerna, entre otros. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Apoyo** | **Consiste en** |
| Medicamentos | Apoyo para la adquisición de medicamento: substancia o mezcla de substancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio que se presente en forma farmacéutica. Medicamentos básicos y especializados. |
| Insumos para la Salud | Material de curación, cómodos plegables, renta de tanque de oxígeno, servicios de hemodiálisis entre otros. |
| Médicos y Estudios Especializados | Renta de equipo quirúrgico especializado, elementos de osteosíntesis, complemento para procedimientos médicos especializados (cateterismo, angioplastia, válvulas) . Asimismo, pago de estudios médicos de gabinete, laboratorio, radiológicos, entre otros. |
| Servicio Funerario | Es el apoyo para el pago de servicios y trámites funerarios, traslado de cuerpo o cremación. |
| Transporte terrestre y aereo | Consiste en el pago de pasaje foráneo, ya sea vía terrestre o aéreo (en casos especiales), de acuerdo a como lo amerite la situación de la familia o persona, principalmente por revisiones y atenciones médicas. Cabe mencionar que el pasaje de autobús se tramitará siempre y  cuando coincida el destino de la línea de autobuses con la que se tiene establecido convenio de colaboración. |
| Pañales | Entrega de pañales desechables. Se puede otorgar a bebés en condiciones especiales, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad. |
| Pago de Trámites de pasaportes y visas para cuestiones de atención médica en la Fundación Michou y Mau | Apoyo para pago de trámite de visas por presentar a un miembro de la familia con quemaduras y que requiera ser atendido en la Fundación Michou y Mau |

**Apoyo Complementario del SEDIF a SMDIF para Reforzar la Ejecución del Proyecto Respecto de la Entrega de Apoyos en Especie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apoyo** | **Consiste en** | **Dirigido a** |
| Capacitación | Inducción para la ejecución del proyecto. | Personal de Trabajo Social responsable de operar el Proyecto en el municipio. |
| Entrega de Herramientas de Trabajo | Entrega de formatos en CD y en electrónico, necesarios para la atención de casos así como documentos para la justificación del recurso económico y en especie, guías, catálogos y anexos necesarios. | Personal de Trabajo Social y/o Promotor responsable de operar el Proyecto en el municipio. |
| Asesoría Orientación | Procedimientos metodológicos que se requieren para la operatividad de la Estrategia. | Personal de Trabajo Social y/o Promotor responsable de operar el Proyecto en el municipio. |
| Supervisión | Acudir directamente al SMDIF a efecto de corroborar los apoyos otorgados a la población. | Personal de Trabajo Social responsable de operar el Proyecto en el municipio. |
| **El apoyo complementario se lleva a cabo con recurso ajeno al Ramo 33 Fondo V** | | |

**Apoyo Complementario del SMDIF al Beneficiario para Reforzar la Ejecución del Proyecto Respecto de la entrega de Apoyos en Especie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apoyo** | **Consiste en** | **Dirigido a** |
| Asesoría y Orientación | De acuerdo a la situación que presente el beneficiario. | Personas que cubran el perfil de sujeto de asistencia social. |
| Canalización Interinstitucional y/o Interinstitucional | Cuando la situación que presenta el beneficiario lo requiera. |
| **El apoyo complementario se lleva a cabo con recurso ajeno al Ramo 33 Fondo V** | | |

* 1. Cantidades (Montos) y Rangos de Beneficios o Apoyos

**Beneficiarios Directos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Apoyo** | **Cantidad** | **Cantidad por Municipio** | **Costo para el Beneficiario** | **Periodicidad** |
| Económico | El monto es de $31´487,789.44 (Treinta y uno millones cuatrocientos ochenta y siete mil setecientos ochenta y nueve pesos 44/100 M.N.) | Variable, ya que el monto total del proyecto deberá ser destinado a los diferentes Sistemas DIF Municipales y nivel central (DIF Jalisco) para la adquisición y entrega de apoyos y servicios al beneficiario | Gratuito | Anual  (conforme a disponibilidad presupuestaria) |
| Presupuesto integrado por recurso federal y estatal el cuál podrá variar de acuerdo a las necesidades operativas del SEDIF y suficiencia presupuestal del proyecto. | | | | |

|  |
| --- |
| **De acuerdo con el**  **PROTOCOLO PARA LA ATENCION ALIMENTARIA “JALISCO SIN HAMBRE, JUNTOS POR LA ALIMENTACION”, DURANTE LA CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19** |
| * **Del monto total, por lo menos el 25% del apoyo económico deberá ser destinado para la adquisición y entrega de alimentos.** * **Del monto total se está considerando un aproximado de dos millones quinientos mil pesos para el apoyo de servicios funerarios de aquellas personas vulnerables que lamentablemente fueron afectadas por la pandemia COVID -19.**   *La información que sustenta estos puntos puede ser consultada en los presentes Lineamientos en el apartado de Alineación con el Protocolo para la atención Alimentaria “JALISCO SIN HAMBRE, JUNTOS POR LA ALIMENTACION”, Durante la contingencia sanitaria COVID-19* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Apoyo** | **Cantidad** | **Costo para el Beneficiario** | **Periodicidad** |
| Despensa | De acuerdo al número de integrantes de la familia. El SMDIF deberá otorgarlas a la población beneficiada, tomando en consideración el perfil del beneficiario antes mencionado en un periodo no mayor a los primeros tres meses al cierre del proyecto. | Gratuito | La periodicidad de otorgar el apoyo asistencial variará de acuerdo a la condición sociofamiliar y económica de la persona. |
| **De acuerdo con los presentes lineamientos, por lo menos el 25% del apoyo deberá ser destinado para la adquisición y entrega de alimentos, esto para abonar a las acciones del Protocolo “Jalisco sin hambre, juntos por la Alimentación”** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Apoyo** | **Cantidad** | **Costo para el Beneficiario** | **Periodicidad** |
| * Enseres Domésticos básicos * Insumos para higiene personal * Implementos para Rehabilitación * Prótesis * Lentes * Fórmula Láctea * Suplementos alimenticios * Medicamentos * Insumos para la Salud * Médicos y Estudios Especializados * Servicio Funerario * Transporte terrestre y aereo * Pañales * Pago de Trámites de pasaportes y visas para cuestiones de atención médica en la Fundación Michou y Mau. | Con base a los resultados del estudio socio-familiar se determinará el apoyo asistencial a otorgar  (de 1 a 5 apoyos en promedio). | Gratuito | El apoyo se otorga por única ocasión |
| **Respecto al apoyo de servicios funerarios se esta considerando un recurso económico aproximado de dos millones quinientos mil pesos para apoyar a aquellas personas vulnerables que lamentablemente resulten afectadas por la pandemia COVID -19.** | | | |

# Beneficiarios

1. 1. Criterios de Elegibilidad y Requisitos

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios de Beneficiarios** | **Requisitos** |
| **Sistemas DIF Municipales** | * Firma del convenio de colaboración una vez que haya sido seleccionado para el apoyo. * Contar con CFDI (comprobantes fiscales digitales por internet.) * Proporcionar clave interbancaria para realizar el depósito correspondiente para la adquisición de apoyos asistenciales. * Copia de Identificación oficial con fotografía del Director del SMDIF * Copia de su nombramiento del Director del SMDIF * Contar con personal de trabajo social o promotor social para la atención de los casos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios de beneficiarios** | **Requisitos** |
| * Familias en las que el proveedor(a) económico de la familia esté privado(a) de su libertad y el ingreso es insuficiente para atender sus necesidades básicas. * Familias cuyo proveedor haya fallecido en un periodo no mayor a seis meses y la economía de la familia se vea desequilibrada por dicho deceso, o familias de los elementos caídos (empleados de seguridad pública que se accidentan o fallecen en el desempeño de sus funciones). * Familias cuyo proveedor(a) obtenga un ingreso variable e insuficiente para cubrir necesidades de atención médica: insumos para la salud, medicamentos, sesiones de hemodiálisis de carácter urgente, de uno de los integrantes (adultos y niños). * Familias en las que el padre o la madre se encuentren desempleados, sin redes de apoyo económico, familiar e institucional. * Mujeres jefas de familia con enfermedad crónico degenerativa, progresiva o discapacidad con economía insuficiente para cubrir sus necesidades básicas. * Mujeres jefas de familia con ingresos insuficientes que cuenten con un miembro de la familia que presente enfermedad crónica degenerativa o discapacidad y que no se pueda emplear por el cuidado del mismo. * Mujeres u hombres que por vivir en condiciones de violencia requieran del apoyo asistencial. * Mujer u hombre que viva solo y presente alguna enfermedad crónica degenerativa o discapacidad con recursos económicos insuficientes para cubrir sus necesidades básicas de alimentación y/o salud. * Mujer u hombre sin ingresos propios a cargo de su pareja o cónyuge con una enfermedad crónica degenerativa o discapacidad, agregados a su familia de origen. * Personas que vienen de otro estado, que son víctimas de robo o vandalismo y que no cuentan con redes de apoyo para regresar a su lugar de origen. * Personas o familias en situación de contingencia natural * Personas que por su condición económica y malas condiciones de salud, requieren de apoyo para trasladarse a su municipio o estado. | Documentos de identificación:   1. Copia de identificación oficial con fotografía vigente que puede ser: INE, pasaporte o licencia de conducir. En caso de no contar con ninguna de las anteriores, podrá anexar: acta de nacimiento, CURP y una fotografía con el nombre del beneficiario, con la leyenda de hace constar que es la persona que está recibiendo el apoyo y plasmar su huella del dedo índice.   Documentos de soporte:   1. Copia de comprobante de domicilio (en caso de no contar con éste, el trabajador social dejará por escrito en nota de seguimiento, el motivo por el cual se omite y anexar fotografía de la vivienda). 2. Recibos o comprobantes de ingresos económicos (en caso de no contar con éstos, el trabajador social dejará por escrito en nota de seguimiento, el motivo por el cual se omite).   **De acuerdo al apoyo asistencial que requiera, deberá anexar el documento que justifique el apoyo a otorgar, principalmente en los de salud.** |

* 1. Excepciones de Elegibilidad para los SMDIF

Las excepciones deberán respaldarse mediante oficio realizado por el SMDIF dirigido a la Dirección de Trabajo Social, en el que se describan las condiciones y problemática por la cual se justifica esta decisión.

* No contar con los documentos de soporte que se requieren integrar en el expediente.
* No podrá ser elegido para recibir apoyo el SMDIF que no cumpla con los presentes lineamientos.
  1. Excepciones de Elegibilidad de la Población Beneficiaria
* Como excepción, en los casos en donde se detecte a través de la investigación socio-económica que una familia tiene una condición extrema al presentar múltiples situaciones adversas a la vez, como: problemas de desempleo, existan miembros con discapacidad física y/o mental, enfermedades crónico-degenerativas y progresivas o terminales, entre otras, y esté recibiendo apoyo de otro programa social, sin embargo dichas ayudas no son suficientes para la condición de la familia, se le promoverá apoyo de acuerdo al resultado de la investigación socio-económica de Trabajo Social por parte de esta Dirección, sin importar los que ya recibe.
* En el apoyo de medicamento y estudios médicos especializados, en el cual se menciona que está dirigido a personas que sean atendidas por el sector público y carezcan de seguridad social : Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM), INSABI, etc. se marcan como excepción los casos en los que la seguridad social de la que son derechohabientes no cubra las necesidades de salud y se requiera complementar el apoyo, con previa investigación y justificación asentadas en una nota de seguimiento.
* En el apoyo de Prótesis, en el cual se menciona que está dirigido a personas que requieran de un extensión artificial por reemplazo a una parte faltante del cuerpo, siempre y cuando esté prescrito por un médico especialista de organismos públicos asistenciales. Asimismo, se otorgarán las prótesis que no se elaboren en el Centro de Rehabilitación Integral o cuando no esté en funcionamiento dicho taller, previa justificación asentada en una nota de seguimiento.

* En la entrega de apoyos asistenciales, cuando el beneficiario no pueda presentarse a recibir el apoyo por su condición de salud, se entregará el apoyo a un familiar y/o conocido, integrando copia de la identificación oficial de quien recoge el apoyo.
* En aquellos casos cuando sean niñas, niños o adolescentes que estén bajo la tutela o resguardo de otra institución o dependencia, así como de los adultos y adultos mayores que por su condición de salud los limita, se otorgará el apoyo, y firmará de recibido la trabajadora social responsable del caso, integrando copia de la identificación oficial con fotografía.
* En los casos que se presenten directamente y sean niños, niñas y adolescentes solicitando apoyo, no se les otorgará el servicio hasta presentarse acompañados de un adulto, canalizándolos a la Instancia correspondiente.
* En casos especiales que la población a beneficiar se encuentre cautiva y no tenga los documentos de soporte para su apoyo, se beneficiara con los documentos que presente la instancia que los resguarda y se justificara el apoyo de acuerdo al formato que presente el área de Trabajo Social de la misma dependencia.
  1. Causales de Baja para los SMDIF

El SEDIF podrá suspender el apoyo del proyecto a los Sistemas SMDIF que **no cumplan con los lineamientos** en las formas y disposiciones establecidas en el presente documento, considerando como faltas lo siguiente:

**Del SMDIF a SEDIF**

* No destinar el recurso para los fines de la ejecución del Proyecto o el desvío de recursos, o su utilización en acciones ajenas a la operación del proyecto.
* Incurrir en incumplimiento de los lineamientos para la implementación, radicación, ejercicio, comprobación y justificación de los apoyos y recursos proporcionados para el Proyecto.
* Incumplir con la justificación de los gastos erogados con motivo de los recursos económicos asignados.
* No comprobar el recurso económico asignado, en la forma y términos convenidos en el presente instrumento y en los lineamientos respectivos.
* No cumplir, bajo causa justificada, la programación de metas del proyecto, en el primer mes de haber iniciado su operación.
* Que utilice el apoyo del Proyecto para fines proselitistas
* Condicionar la entrega de los apoyos asistenciales a los beneficiarios.
* Cuando el SMDIF no otorgue en tiempo y forma el recurso económico al personal asignado de realizar las compras y los apoyos asistenciales al personal encargado de trabajo social.
  1. Causales de Baja en la Población Beneficiaria

La atención de un caso se dará por cerrada cuando se presenten las siguientes circunstancias:

* Cuando el apoyo se hizo efectivo por el beneficiario y ya no es necesaria nuestra intervención.
* Cuando se cumple con el plan social y se mejoran las condiciones objeto de nuestra intervención; transformando de forma positiva la problemática que presenta el usuario.
* Cuando el interesado manifiesta ya no requerir del apoyo o se desiste de éste, habrá de dejar una constancia firmada, y dejarlo asentado en la nota de seguimiento.
* Cuando no se localiza a los interesados.
* Cuando se comprueba el mal uso del apoyo entregado.
* Falta de interés y participación activa del usuario, dejándolo asentado con notas de seguimiento por el o la trabajadora social titular en la atención del caso.
* Cuando el trabajador social acuda en una ocasión al domicilio, deje citatorio o realice dos llamadas telefónicas y no se presente el interesado a la cita.
* Cuando el usuario deje de acudir a recoger el apoyo autorizado en un periodo de diez días hábiles.
* Por fallecimiento del usuario, siempre y cuando no tenga dependientes económicos.
* Cuando después de un periodo de 30 días naturales la familia o el interesado no proporcione los documentos de soporte según el tipo de apoyo solicitado. (resumen médico, prescripciones médicas, contratos de arrendamiento, denuncias, entre otras).
* Cuando después de un periodo de cinco días, la familia o el interesado no proporcionen los documentos personales (copia de una identificación oficial con fotografía, CURP, certificado de nacimiento o cartilla de vacunación), comprobante de domicilio actualizado.
* Cuando el usuario omita datos requeridos para dar soporte a la investigación y se detecte que la información proporcionada es falsa.
* Cuando simultáneamente el usuario reciba apoyo de otro programa, subprograma o institución que duplica los apoyos solicitados y omite esta información.
* En caso de presentar documentación alterada durante el trámite de atención de su solicitud.
* En caso de que el o la trabajadora social se le límite o prohiba el ingreso al domicilio para llevar a cabo su labor. En caso de ya contar con el apoyo se dará por concluido.
* Cuando el beneficiario falte a una de las citas programadas y reprogramadas por el trabajador social.
* Si el beneficiario cambia de domicilio y no proporciona los datos para su localización en un plazo no mayor a 10 días hábiles se cierra el caso y cancela el apoyo por el que está siendo beneficiado.
* Cuando el usuario presente una actitud de insolencia o bajo el efecto de sustancias tóxicas, en crisis psicológicas o psiquiátricas, el trabajador social no atenderá al usuario. En caso de que el usuario presente más de una vez este tipo de actitud, el apoyo será cancelado.

# Procesos de Operación

1. Flujograma

**Descentralización del recurso económico y/o en especie a los Sistemas DIF Municipales**



1. Descripción Narrativa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Responsable | Actividad | Formatos / Documentos |
| 1 | SEDIF | Emite una invitación vía oficio dirigida a los Sistemas DIF Municipales para que se incorporen a participar. | Oficios |
| 2 | SEDIF | Considerará principalmente a los SMDIF que con anterioridad hayan solicitado apoyos asistenciales a la Dirección de Trabajo Social y cuenten con un padrón mínimo de 25 personas o familias en espera de atención. | Oficios |
| 3 | SMDIF | Confirma su participación en el proyecto vía llamada telefónica o correo electrónico. | No aplica |
| 4 | SMDIF | Entrega documentación solicitada por el SEDIF | CFDI (comprobantes fiscales digitales por internet.)  Clave interbancaria  Copia de indetificación oficial con fotografía del Director (a) SMDIF.  Copia de Nombramiento del Director (a) del SMDIF |
| 5 | SMDIF | Firma convenio de colaboración, previa elaboración del mismo por el área jurídica de este Sistema, convocando a las/los directoras(es) de los SMDIF para firma en cuatro legajos originales, quedando cada uno en la Subdirección General Administrativa, Área Jurídica, Sistema Municipal DIF y en la Dirección de Trabajo Social. | Convenio de colaboración |
| 6 | SEDIF | Responsable de capacitar a las/los directoras/es y personal operativo de Trabajo Social de los SMDIF, previo a la apertura del Proyecto. | No aplica |
| 7 | SEDIF | Hace entrega a los SMDIF de los Lineamientos. | Lineamientos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Responsable | Actividad | Formatos / Documentos |
| 8 | SEDIF | Otorga el recurso económico para la ejecución del Proyecto vía transferencia interbancaria. | No aplica |
| 9 | SEDIF | Otorga el recurso en especie para la ejecución del Proyecto. | No aplica |
| 10 | SMDIF | Acude a las capacitaciones, reuniones de trabajo, justificaciones y cierre del Proyecto, en las fechas programadas en las instalaciones del SEDIF, de acuerdo a la calendarización que éste les facilite, pudiendo éstas ser modificadas por el SEDIF, dependiendo del avance que se tenga durante la ejecución del Proyecto. | No aplica |
| 11 | SMDIF | Habilita un espacio físico con las herramientas de oficina necesarias, además facilitar el transporte para realizar visitas domiciliarias para que el trabajador social cumpla sus funciones en el municipio. | No aplica |
| 12 | SMDIF | Asigna a una persona que tenga la responsabilidad de realizar las compras y los pagos de los apoyos asistenciales, así como al administrador que lleve el control del presupuesto asignado. | No aplica |
| 13 | SMDIF | Reporta al SEDIF los servicios y apoyos otorgados, capturando en el Padrón Unico de Beneficiarios. | Padrón Mensual |
| 14 | SEDIF | Verifica la información, midiendo los resultados periódicamente a través de la MIR (Matriz de Indicadores y Resultados). | MIR |

1. Flujograma

**Brindar la Atención de Casos en el SMDIF**



1. Descripción Narrativa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Responsable** | **Actividad** | **Formatos / Documentos** |
| 1 | SMDIF | Integra expedientes de acuerdo al subprograma de atención Casos Urgentes y Fortalecimiento Sociofamiliar. | Expedientes |
| 2 | Beneficiaria/o | Solicita el apoyo al Sistema DIF Municipal a través de atención directa, y/o por instituciones públicas y privadas (Secretaria de Sistema de Asistencia Social , atención ciudadana gobierno del Estado, asociaciones civiles, instituciones privadas y públicas estatales y Federales, entre otras). | Folio, oficio o SICATS |
| 3 | Trabajador Social o Promotor Social | Recibe a la población a beneficiar que se presenta directamente al Sistema DIF Municipal y aplica entrevista o estudio sociofamiliar para determinar a qué subprograma se deriva (Casos Urgentes o Fortalecimiento Socio-familiar) y que apoyo solicita, enviando resultados a Dirección o Coordinación de Trabajo Social del SMDIF. | DJ-TS-SG-RE-05 A Entrevista-Orientación |
| DJ-TS-SG-RE-01 Estudio Socioeconómico |
| DJ-TS-SG-RE-01 A Valoración Socioeconómica |
| DJ-TS-SG-RE-01 B Estudio Socioeconómico Simplificado |
| 4 | SMDIF | Recibe y registra las solicitudes de las instituciones públicas y privadas. (Secretaria del Sistema de Asistencia Social, atención ciudadana gobierno del Estado, asociaciones civiles, instituciones privadas y públicas estatales y federal, entre otras) . | Solicitudes |
| 5 | TS del SMDIF o Promotor social | Realiza visita domiciliaria, aplica entrevista-orientación, estudio socioeconómico, valoración socioecónomica o estudio socioeconómico simplificado para valorar apoyo y servicios, solicitando documentos de soporte a la/el beneficiaria/o. | DJ-TS-SG-RE-05 A Entrevista-Orientación |
| DJ-TS-SG-RE-01 Estudio Socioeconómico |
| DJ-TS-SG-RE-01 A Valoración Socioeconómica |
| DJ-TS-SG-RE-01 B Estudio Socioeconómico Simplificado |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Responsable** | **Actividad** | **Formatos/ Documentos** |
| 6 | Beneficiaria/o | Entrega al promotor social o trabajador (a) social del SMDIF la documentación requerida. | Documentos solicitados |
| 7 | TS del SMDIF o Promotor social | Establece plan de intervención, y realiza cotización eligiendo al proveedor correspondiente. | DJ-TS-SG-RE-05 A Entrevista-Orientación |
| DJ-TS-SG-RE-01 Estudio Socioeconómico |
| DJ-TS-SG-RE-01 A Valoración Socioeconómica |
| DJ-TS-SG-RE-01 B Estudio Socioeconómico Simplificado DJ-TS-SG-RE-13 Cotización de Apoyo |
| 8 | TS del SMDIF o Promotor social | Promueve red interinstitucional e intrainstitucional, y en caso de que no cubra la totalidad del apoyo se canaliza al usuario a Instituciones o áreas que ofrecen algún servicio para solucionar su problemática. | DJ-TS-SG-RE-12 SICATS |
| 9 | Beneficiaria/o | Recibe información del seguimiento, y en caso necesario se le informan los motivos por los cuales se deriva para complementar su apoyo. | No aplica |
| 10 | Dirección del SMDIF | Autoriza compra, coordinando el seguimiento para la gestión del apoyo solicitado. | DJ-TS-SG-RE-13 Cotización de Apoyo |
| 11 | Administrador del SMDIF | Captura la información en el padrón único, coordinando el seguimiento la directora del DIF municipal, ya que la base de datos se entregará al asesor del SEDIF. | Padrón de beneficiarios |

1. Flujograma

**Proceso General para la atención de las estrategias de Casos Urgentes y Fortalecimiento Sociofamiliar Nivel Central**





1. Descripción narrativa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Responsable** | **Actividad** | **Formatos/ Documentos** |
| 1 | Usuario. | Solicita el apoyo al Sistema DIF Estatal a través de atención directa, y/o por instituciones públicas y privadas (Secretaria de Sistema de Asistencia Social), atención ciudadana gobierno del Estado, asociaciones civiles, instituciones privadas y públicas estatales y Federales, entre otras). | Folio, oficio o SICATS |
| 2 | Ventanilla única. | Recibe a la población a beneficiar que se presenta directamente al Sistema DIF Estatal y aplica entrevista para determinar a qué subprograma se deriva (Casos Urgentes o Fortalecimiento Socio-familiar) enviando resultados a Jefatura de Trabajo Social Operativo. | DJ-TS-SG-RE-05 Entrevista-Orientación |
|
| 3 | Unidad de Registro y Seguimiento. | Recibe y registra las solicitudes de las instituciones públicas y privadas. (Secretaria del Sistema de Asistencia Social, atención ciudadana gobierno del Estado, asociaciones civiles, instituciones privadas y públicas estatales y federal, entre otras) y envía documentos a la Jefatura para derivación. | Solicitud |
| 4 | Jefatura de Trabajo Social Operativo. | Recibe de Ventanilla única y de la Unidad de Seguimiento, documentos para determinar en qué subprograma se atenderá y deriva a la coordinación correspondiente del subprograma. | DJ-TS-SG-RE-57 Indicaciones del caso |
| 5 | Coordinador de Casos Urgentes/Fortalecimiento Sociofamiliar. | Recibe y analiza el caso y lo asigna al trabajador social operativo correspondiente, así también entrega los documentos de la solicitud a la Unidad de Registro y Seguimiento. | Solicitud |
| 6 | Unidad de Registro y Seguimiento. | Registra el caso en el Padrón Único de Beneficiarios, otorgando número de expediente. | Padrón de beneficiarios |
| 7 | Trabajador Social de Casos Urgentes/ Fortalecimiento Socio-familiar. | Realiza una entrevista inicial o investigación socio familiar a los solicitantes en las oficinas centrales, desarrolla el diagnóstico social y el plan de intervención en coordinación con la familia, para determinar el tipo y la temporalidad del apoyo y servicio asistencial. | DJ-TS-SG-RE-01 Estudio Socio Económico |
| DJ-TS-SG-RE-01A Valoración Socioeconómica |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Responsable** | **Actividad** | **Formatos/ Documentos** |
| 8 | Coordinador Administrativo. | Lleva a cabo el proceso administrativo en coordinación con el trabajador social para la adquisición de los apoyos. | DJ-TS-SG-RE-13 Cotización de Apoyo |
| 9 | Trabajador Social de Casos Urgentes/ Fortalecimiento Socio-familiar. | Entrega los apoyos de acuerdo a la necesidad del usuario, ya sea a través de recibo de canje o del que se encuentre en almacén DIF Jalisco. | DJ-TS-SG-RE-03 Recibo de Apoyo Ordinario |
| DJ-TS-SG-RE-09 Solicitud y comprobación de de apoyo económico y en especie |
| 10 | Trabajador Social de Casos Urgentes/ Fortalecimiento Socio-familiar. | Da respuesta por escrito a las solicitudes recibidas del caso en atención. | Memorando, Oficio o SICATS |
| 11 | Trabajador Social de Casos Urgentes/ Fortalecimiento Socio-familiar. | Da seguimiento a través de llamadas telefónicas o entrevistas con el beneficiario o un familiar, con la finalidad de verificar el buen uso de dicho apoyo. | DJ-TS-SG-RE-01 Estudio Socioeconómico–Nota de Seguimiento |
| DJ-TS-SG-RE-01A Valoración Socioeconómica–Nota de Seguimiento |
| 12 | Jefatura de Trabajo Social Operativo. | Conjuntamente con el coordinador del subprograma, revisa las acciones realizadas durante la intervención del trabajador social en el proceso de atención, para evaluar las intervenciones retroalimentando al trabajador social según corresponda, con propuestas para el cierre del caso. | DJ-TS-SG-RE-01 Estudio Socioeconómico–Nota de Seguimiento |
| DJ-TS-SG-RE-01A Valoración Socioeconómica–Nota de Seguimiento |
| 13 | Trabajador Social de Fortalecimiento Socio-familiar/ Casos Urgentes. | Cierra el caso, especificando en la nota de seguimiento el motivo de cierre. | DJ-TS-SG-RE-01 Estudio Socioeconómico–Nota de Seguimiento |
| DJ-TS-SG-RE-01A Valoración Socioeconómica–Nota de Seguimiento |

* 1. Aspectos Generales del Proceso

**Para la Integración y Justificación de los Expedientes**

Las herramientas de trabajo social que se utilizan para los casos que se atienden en los subprogramas de Casos Urgentes y Fortalecimiento Sociofamiliar a nivel central y municipal por un profesional en trabajo social serán las siguientes:

1. Entrevista Orientación, la cual justifica el apoyo equivalente a la cantidad de $1.00 a $2,000.00 ó 6 despensas (cuando es sólo apoyo de despensa).
2. Estudio Socioeconómico, es aplicable en el subprograma de Fortalecimiento Sociofamiliar y justifica el apoyo equivalente a la cantidad de $2,001.00 en adelante y tiene un periodo de vigencia de un año.
3. Valoración Socioeconómica, es aplicable en el subprograma de Casos Urgentes y justifica el apoyo equivalente a la cantidad de $2,001.00 en adelante y tiene un periodo de vigencia de un año.

Cabe mencionar que en los SMDIF donde se cuenta con promotor social para la atención de los casos en las estrategias de Casos Urgentes y Fortalecimiento Sociofamiliar, las herramientas de trabajo social a utilizar serán las siguientes:

* + 1. Entrevista Orientación, la cual justifica el apoyo equivalente a la cantidad de $1.00 a $2,000.00. ó 6 despensas (cuando es sólo apoyo de despensa).
    2. Estudio Socioeconómico simplificado, justifica el apoyo equivalente a la cantidad de $2,001.00 en adelante.

Para la promoción de los apoyos o servicios, serán válidos los siguientes documentos de acuerdo a los siguientes períodos de vigencia:

* Estudio Socioeconómico: un año.
* Valoración Socioeconómica: un año
* Estudio Socioeconómico Simplificado: un año
* Resumen médico: un año.
* Orden de estudios, material médico y de laboratorio: seis meses.
* Preescripción médica o receta médica: máximo un mes.

Los Sistemas DIF Municipales, en el apoyo de despensa para contingencia deberán elaborar y entregar al Sistema DIF Jalisco como parte de la comprobación, los siguientes documentos:

1. Formato Entrevista Orientación Simplificada (DJ-TS-SG-RE-79), la cual podrá justificar una cantidad máxima de tres despensas.
2. Copia de identificación oficial con fotografía vigente que puede ser: INE, pasaporte o licencia de conducir. En caso de no contar con ninguna de las anteriores, podrá anexar: acta de nacimiento, CURP y una fotografía con el nombre del beneficiario, con la leyenda de hace constar que es la persona que está recibiendo el apoyo y plasmar su huella del dedo índice.
3. Copia de comprobante de domicilio (en caso de no contar con éste, el trabajador social dejará por escrito en Nota de Seguimiento (DJ-TS-SG-RE-01), el motivo por el cual se omite y anexar fotografía de la vivienda).
4. Recibo de entrega de apoyo, denominado *“Solicitud y Comprobación de Apoyo de Despensa”* (DJ-TS-SG-RE-73A).

En relación a la entrega de apoyos a beneficiarios del interior del Estado que por alguna circunstancia fueron tramitados por el equipo de trabajo social de oficinas centrales del SEDIF y que los beneficiarios no puedan acudir a recogerlos a las instalaciones de mismo SEDIF, firmará en su ausencia, personal de trabajo social, promotor responsable del caso, auxiliar administrativo, Directora o Presidenta del Sistema DIF Municipal. En caso de que no acuda a recoger el apoyo las personas señaladas anteriormente la Directora del SMDIF, puede enviar un oficio donde expresa quien recoge dicho apoyo.

Cabe mencionar quien recoja el apoyo se les entregará un original del formato de solicitud y comprobación de apoyos económicos y en especie, a efecto de que recaben la firma de recibido del beneficiario o familiar, y sea devuelta al trabajador social del Sistema DIF Jalisco para su integración al expediente.

**Referentes a las Especificaciones para la Promoción de los Diferentes Tipos de Apoyo Asistenciales, Principalmente los de Salud**

Para los Sistemas DIF Municipales es recomendable en el expediente anexar fotografías de la entrega de los apoyos al beneficiario o un familiar directo.

En apoyos implementos de rehabilitación silla de ruedas estándar, muletas, andaderas, zapatos ortopédicos, plantillas ortopédicas, férulas, bastón se solicita anexar prescripción médica, emitida por una institución del sector público.

En sillas de ruedas con características especiales (silla con llanta neumática, silla de PCI y PCA, silla con sujeción, carriola con PCI, etc), se debe anexar al expediente resumen médico y prescripción médica de una instancia pública de salud o de una fundación como Teletón.

En apoyos de auxiliares auditivos, se recomienda anexar resumen médico o prescripción médica de una institución de salud pública o fundación(Centro de Rehabilitación Integral de DIF Jalisco (CRI), Centro de Rehabilitación Integral del Teletón (CRIT) o en las Unidades Básicas de Rehabilitación de los sistemas DIF municipales (UBR), IMSS, ISSSTE, Servicios Médicos Municipales, Secretaría de Salud, Hospitales Civiles) donde señale valorar la posibilidad del uso de auxiliar auditivo, firmada y sellada por la institución que lo expide. Asimismo, anexar la audiometría emitida por el proveedor que adapto el auxiliar auditivo.

Prótesis se debe anexar al expediente: resumen médico o nota de evolución clínica y prescripción médica de una instancia pública de salud selladas y firmadas por el medico tratante. Puede ser la excepción de que no se presente prescripción médica, siempre y cuando en el resumen médico incluyan la descripción de lo solicitado. Nota: Se otorgarán las prótesis que no se elaboren en el Centro Integral de Rehabilitación o cuando no esté en funcionamiento dicho taller.

En apoyo de lentes, también se debe anexar prescripción médica por una instancia de salud pública donde el médico valore el uso de lentes.

En apoyo de fórmula láctea para lactante, niño o adulto mayor será integrada la prescripción, certificado o constancia médica emitida por una institución del sector público.

En apoyo de suplementos alimenticios para niño, niña o adulto será integrada la prescripción o certificado médico emitida por una institución del sector público.

En apoyos de medicamentos, anexar prescripción médica, en caso de que el apoyo sea equivalente o mayor a la cantidad de $1001.00 incluir resumen médico o nota de evolución clínica o constancia médica firmada y sellada por el médico que la expide. En algunos casos los resúmenes médicos o constancias médicas se pueden presentar elaboradas y firmadas por la asistente del médico o trabajo social de la misma Institución.

* + Asimismo, se puede presentar circunstancias en que el resumen médico, nota de evolución clínica o constancia médica (vigencia de un año) refiere el tratamiento y el tiempo por el cual debe suministrase el medicamento del que están solicitando el apoyo, no será necesario incorporar la prescripción médica.

En casos donde el plan de intervención haya considerado apoyos de medicamento por más de un mes, y en cada mes el apoyo sea menor de $1,000.00, sí será necesario la integración del resumen médico, nota de evolución clínica o constancia médica en el expediente, el cual deberá solicitarse en el segundo mes del apoyo entregado.

* + **Nota:** En los casos donde el beneficiario presente receta médica con fecha atrasada al mes vigente y requiera de un tratamiento médico prolongado, deberá integrarse el tarjetón de citas médicas a fin de promover el apoyo solicitado por este tiempo evitando de esta manera la interrupción del tratamiento. Estos documentos deberán tener firmas, sellos de las instituciones que la emiten así como en documentos oficiales de éstas.

En apoyos de insumos para la salud anexar prescripción médica, en caso de que el apoyo sea equivalente o mayor a la cantidad de $1,001.00 incluir resumen médico o nota de evolución clínica o constancia médica firmada y sellada por el médico que la expide. En algunos casos los resúmenes médicos o constancias médicas se pueden presentar elaboradas y firmadas por la asistente del médico o trabajo social de la misma Institución.

* + Asimismo, se puede presentar circunstancias en que el resumen médico, nota de evolución clínica o constancia médica refiere el tipo de insumo que solicitan, no será necesario incorporar la prescripción u orden médica.

En apoyos médicos y estudios especializados se debe anexar prescripción médica, orden de estudio (cuando son estudios especializados), en caso de que el apoyo sea equivalente o mayor a la cantidad de $1,001.00 incluir resumen médico o nota de evolución clínica o constancia médica donde se señale diagnóstico médico. En algunos casos los resúmenes médicos o constancias médicas se pueden presentar elaboradas y firmadas por la asistente del médico o trabajo social de la misma Institución.

* + Asimismo, se puede presentar circunstancias en que el resumen médico, nota de evolución clínica o constancia médica refiere el tipo de estudio a realizarse siendo este el apoyo solicitado, no será necesario incorporar la prescripción médica u orden de estudios o material.

En apoyo de servicios funerarios, se debe anexar copia de acta de defunción ocertificado médico de defunción.

En apoyo de transporte, consiste en el pago de pasaje foráneo, ya sea vía terrestre o aéreo (en casos especiales), de acuerdo a como lo amerite la situación de la familia o persona, principalmente por revisiones y atenciones médicas. Asimismo, procede el pago de pasaje foráneo por persona al lugar de residencia que por cuestiones de atención médica está transitando en el Estado de Jalisco.

* + Cabe mencionar que el pasaje de autobús se tramitará siempre y cuando coincida el destino de la línea de autobuses con la que se tiene establecido convenio de colaboración.

En apoyo de Pañales, se refiere a la entrega de pañales desechables. Se puede otorgar a bebés, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad.

En apoyos de pañales para adultos, adultos mayores y personas con discapacidad se otorgará por condiciones de salud y será necesario integrar la valoración médica, la cual puede ser explicita que se requiere del uso de pañales o con el diagnóstico médico puede dar indicio la necesidad del uso de pañales.

En apoyo depañales para bebés integrar certificado o acta de nacimiento y se valoraran las condiciones de la madre, la vivienda y prioritariamente las siguientes características:

* Partos múltiples
* Discapacidad o enfermedad crónica del responsable del bebé.
* Cuando él o la responsable del bebé se desempeña laboralmente.
* Cuando él o la responsable del bebé está a cargo de otra persona con enfermedad crónica o discapacidad.

En casos turnados por el Sector Salud y solicitan apoyo asistencial a trabajo social del SMDIF o SEDIF se aplicará estudio socioeconómico, valoración socioeconómica o estudio socioeconómico simplificado, de acuerdo a la condición del subprograma en atención o si es promotor del SMDIF.

Cuando el caso sea derivado por los sistemas DIF municipales o áreas del DIF Jalisco y el estudio socioeconómico sea aplicado por el profesional en Trabajo Social apegándose a la normativa o en casos para apoyo subsecuente, se le dará trámite al apoyo únicamente con la nota de seguimiento, donde se actualice la condición del beneficiario y la descripción del apoyo solicitado.

Para la autorización de apoyos que otorga el sistema DIF Jalisco se deberá presentar el expediente debidamente integrado, utilizando el formato DJ-TS-SG-RE-09 y DJ-TS-SG-RE-09 A Solicitud y Comprobación de Apoyos Económicos y en Especie, debidamente requisitado por el Trabajador Social que atiende el caso.

Para los apoyos menores a $2,000.00 los autorizarán los jefes de departamento, de $2,001.00 hasta 10,000.00 el Director (a) de Trabajo Social y mayor a $10,001.00 la Subdirección General Operativa.

* 1. Derechos y Obligaciones

**Derechos del SEDIF**

**Respecto a la descentralización del recurso económico y/o especie al SMDIF**

* Solicitar al SMDIF la devolución del recurso que aún no haya ejercido, en caso de incumplimiento de los términos establecidos en los presentes lineamientos y el convenio por los SMDIF
* Citar en sus instalaciones, en el área de Asistencia Operacional, al personal que habrá de llevar a cabo las actividades del Proyecto y que atiende a la población vulnerable sujeta de asistencia social del municipio del SMDIF, a efecto de que los expedientes cumplan con los aspectos metodológicos de trabajo social y apego a los lineamientos.
* Realizar las visitas de verificación y supervisión que considere pertinentes por el tiempo que se ejecute el proyecto, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente lineamiento.

**Respecto a la atención de la población beneficiaria**

* Recibir el personal que atiende un trato de respeto, calidez, cordialidad y aceptación por parte de la persona o familia que solicita el apoyo asistencial.
* Recibir la información clara y fidedigna durante el proceso de atención de la persona o familia que solicita el apoyo asistencial.
* Recibir la documentación debidamente requisitada dentro del tiempo señalado.
* Llevar a cabo un proceso de corresponsabilidad en conjunto con la persona o familia que requiere del apoyo asistencial.

**Obligaciones del SEDIF**

**Respecto a la descentralización del recurso económico y/o especie a los SMDIF**

* Otorgar al SMDIF, el recurso asignado en especie y/o económico vía transferencia bancaria, para la ejecución del Proyecto.
* Brindar durante la operación del proyecto, asesoría, capacitación y supervisión, por parte del personal de Asistencia Operacional de la Jefatura de Vinculación de la DTS, al personal que habrá de llevar a cabo las actividades de atender a la población vulnerable sujeta de asistencia social en el SMDIF.

**Respecto a la atención directa de la población beneficiaria**

* Laborar bajo el Aviso de Privacidad, resguardando la información personal proporcionada por los usuarios de manera confidencial y es de solo uso para la Dirección de Trabajo Social y el o la trabajadora social responsable del caso, para la gestión de los apoyos asistenciales.
* Confirmar a las o los beneficiarios, las citas programadas para el seguimiento de su apoyo o servicio asistencial.

Cabe mencionar que para acceder a los expedientes, es a través de un control que establece la Unidad de Registro y Seguimiento, quien sólo proporciona datos de las personas atendidas mediante una solicitud realizada a la Dirección General del Sistema DIF del estado de Jalisco y valoración de la Dirección de Trabajo Social.

**Dirección de Trabajo Social**

* Implementar el Proyecto conforme a lo establecido en los Lineamientos vigentes,
* Realizar el trámite correspondiente ante la Dirección de Recursos Materiales para la gestión de los apoyos asistenciales,
* Realizar el trámite correspondiente ante la Dirección de Recursos Financieros para gestionar el pago a proveedores.
* Solicitar la elaboración de los convenios para la descentralización del recurso económico a los SMDIF,
* Realizar los trámites administrativos para la transferencia del recurso económico SMDIF,
* Capacitar al personal operativo de los SMDIF que serán participantes en la descentralización del recurso económico.
* Conformar la información comprobatoria del proyecto y presentarla ante las áreas aplicables del SEDIF Jalisco.

**Dirección de Recursos Materiales (DRM)**

**Departamento de Compras (DC)**

* Realizar el proceso de licitación, adjudicación y adquisición de los apoyos asistenciales requeridos por la Dirección de Trabajo Social (DTS) conforme a la normatividad aplicable y vigente, coordinar la firma del contrato con el proveedor adjudicado ante la Dirección Jurídica.
* Notificar a la DTS el proveedor adjudicado para la adquisición de los apoyos asistenciales, gestionar el pago al proveedor.

**Dirección Jurídica (DJ)**

* Elaborar el contrato con el proveedor adjudicado,
* Elaborar los convenios de la descentralización del recurso económico a los municipios.

**Dirección de Recursos Financieros (DRF)**

* Realizar la transferencia derivada del pago al proveedor,
* Realizar la transferencia del recurso económico a los SMDIF.

**Derechos del SMDIF**

**Respecto de la ejecución del recurso asignado por el SEDIF**

* Recibir información y orientación clara, sencilla y oportuna sobre la operación del programa por parte del SEDIF.
* Conocer los lineamientos del proyecto.
* Recibir la documentación Normativa con respecto a la ejecución del proyecto.
* Saber el presupuesto y/o recurso asignado para la operación del Proyecto.
* Recibir capacitación y asesorías sobre la operación del proyecto
* Ser informado por el SEDIF sobre la fecha programada para acudir a verificar y supervisar la operación del Proyecto, a excepción de casos urgentes.
* Solicitar información a la Dirección de Trabajo Social (DTS)del SEDIF, en caso de que requiera asesoría para la adquisición de los apoyos.
* Reportar a la DTS del SEDIF, si se tiene alguna inconformidad en las funciones y en el dictamen, para otorgar el apoyo asistencial.

**Obligaciones del SMDIF**

**Respecto de la ejecución del recurso asignado por el SEDIF**

* Llevar a cabo la adquisición de los apoyos asistenciales buscando el mejor costo, mediante la obtención de cuando menos tres (3) cotizaciones con proveedores y, además, llevará a cabo el control administrativo del ejercicio presupuestal.
* Dar los apoyos asistenciales a familias en condición de vulnerabilidad y sujetas a la asistencia social, que hayan sido autorizadas como beneficiarias a través del personal autorizado para ello, por parte del SMDIF.
* De igual forma, el SMDIF, junto con el personal que se designe para desarrollar el proyecto, se compromete a apegarse a la normativa que la Dirección de Trabajo Social señale.
* En caso de requerir apoyos mayores a $ 5,000.00 pesos, el/la director/a del SMDIF revisará el expediente con la Directora de Trabajo Social del SEDIF para su aprobación.
* Recibir las asesorías promovidas por SEDIF y/o autoridad competente.
* Otorgar al personal autorizado de operar el proyecto las facilidades necesarias para la atención de los casos de trabajo social, respetar y trabajar de manera conjunta el plan de trabajo, del personal que opera el proyecto en el SMDIF, respetando los procesos metodológicos, así como las visitas de supervisión del personal del SEDIF para asegurar la ejecución del proyecto y el otorgamiento del apoyo asistencial.
* Supervisar al personal autorizado para operar el Proyecto en el SMDIF en el desempeño de sus funciones.
* Mantener en resguardo, la documentación comprobatoria de la aplicación del recurso en el SMDIF, además del expediente original del caso, de manera ordenada, asignando a cada uno un número de registro, proporcionando copia electrónica del mismo al SEDIF.
* Garantizar que por sus propios medios se entreguen al SEDIF los informes, justificaciones de lo realizado y verificado en cuanto a la operación del proyecto en el SMDIF.
* Ejercer los recursos que le fueren asignados única y exclusivamente a la ejecución del Proyecto.
* Deberán otorgar al SEDIF, comprobante fiscal que cumpla con los requisitos legales aplicables con el que se acredite la entrega del recurso.
* Cumplir con la legislación aplicable en materia de ejercicio, aplicación y comprobación de recursos aplicables al proyecto y su convocatoria, además de lo correspondiente en materia de transparencia, información pública y de protección de datos personales.
* Cumplir mensualmente con la justificación del recurso erogado; debiendo presentar el expediente original del caso atendido con su respectiva solicitud de comprobación original en dos tantos, firmada por el beneficiario, el Trabajador Social responsable y el Director o Directora, así como y sellado por el Sistema DIF Municipal, la cual deberá estar acompañada de la copia original del comprobante fiscal; asimismo rendir un informe mensual en el que se detalle lo ejercido del recurso
* Capturar en el padrón único de beneficiarios, la población beneficiada y el apoyo otorgado, para el corte mensual en la Dirección de Trabajo Social.
* Reportar quincenalmente en el padrón único de beneficiarios, la población beneficiada y el apoyo otorgado, para el corte mensual en la Dirección de Trabajo Social.
* En toda publicidad relativa al presente Proyecto, se deberá utilizar la imagen institucional de SEDIF y especificar que el proyecto opera con recursos Federal del Ramo 33 y del recurso Estatal.
* Se obliga a invitar, previa notificación de 5 días hábiles de anticipación, a autoridades de SEDIF a cualquier evento o entrega masiva que se origine a razón del presente Proyecto.
* Entregar un CFDI a nombre del Sistema DIF Jalisco, clave interbancaria, copia de identificación oficial con fotografía (vigente) y nombramiento del Director del SMDIF, a fin de que el apoyo económico se les otorgue vía electrónica.
* El monto del Apoyo no comprobado, dentro de los plazos señalados, deberá ser reintegrado al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco a más tardar el día viernes 7 de agosto del presente.
* Firmar el convenio de colaboración
* Asistir a la capacitación impartida por la DTS
* Trabajar de manera coordinada con la DTS para la gestión de los apoyos.
* Atender y entregar los servicios y apoyos asistenciales a la población beneficiaria del proyecto, o a la población canalizada por el SEDIF Jalisco.
* Dar seguimiento a los servicios y apoyos brindados,
* Verificar el buen uso de los Apoyos,
* Entregar a la Dirección de Trabajo Social la justificación del recurso,
* Entregar Padrón Único de Beneficiarios de las personas que se les otorgó apoyo.
* Entregar expedientes escaneados de los casos atendidos.

**Derechos de la Población Beneficiaria**

* Ser atendido con calidad, equidad, respeto, calidez, cordialidad y aceptación.
* Ser valorado de acuerdo a la normatividad establecida en los lineamientos del programa de Apoyos Asistenciales a Familias Vulnerables.
* Recibir orientación y asesoría.
* Ser informado de la situación que guarde su solicitud, o en caso de no proceder el apoyo, conocer el motivo.

**Obligaciones de la Población Atendida**

* Proporcionar en forma clara su domicilio, número telefónico local o celular del solicitante y/o beneficiario, de familiares, amigos o vecinos donde se le pueda localizar.
* Acudir a la cita concertada y programada con el trabajador social. En caso de no poder acudir deberá informarlo vía telefónica.
* Proporcionar la información que el trabajador social le solicite para la valoración de su caso, en forma clara, completa y verídica.
* Presentar la documentación debidamente requisitada dentro del tiempo señalado.
* Aclarar en forma precisa cualquier duda, relativa a la información que proporcione o de situaciones observadas, a fin de contar con la información confiable que permita dictaminar el caso.
* Permitir el acceso a su domicilio en caso de ser necesario, a fin de realizar la valoración social correspondiente.
* Cumplir con las normas vigentes aplicables para el otorgamiento del apoyo proporcionado.
* Utilizar los apoyos, acorde a lo especificado en el plan de intervención.
* El solicitante deberá permanecer en comunicación telefónica con el trabajador social que este en atención, a fin de estar informando lo solicitado por el profesional en atención.
* Generar un proceso de corresponsabilidad en conjunto con el personal del SEDIF o SMDIF.
* Cubrir el perfil del beneficiario y la documentación requerida con base en los Lineamientos vigentes,
* Cumplir con el proceso establecido conforme a los Lineamientos vigentes,
* Participar activamente para la realización del Plan de Intervención,
* Hacer buen uso del apoyo asistencial recibido.

# Seguimiento

Acorde a la operación, es necesario medir los avances, así como dar seguimiento y supervisión en la estrategia realizada, a fin de tener los fundamentos de retroalimentación y recabar los resultados obtenidos; por lo que a continuación se desarrollan los puntos que son necesarios de considerar en el seguimiento.

El seguimiento se da a través de las visitas domiciliarias, entrevistas y llamadas telefónicas a los beneficiarios, para obtener la información sobre la trascendencia de los apoyos otorgados a las familias.

A través de las notas de seguimiento que las trabajadoras sociales realizan, en las cuales se redacta el impacto del apoyo otorgado, mismo que se refleja en el padrón de beneficiarios, donde se señalan los casos con cierre exitoso.

# Padrón de Beneficiarios

|  |  |
| --- | --- |
| **Características del Padrón de Beneficiarios** | |
| Padrón de beneficiarios | La Unidad de Registro y Seguimiento efectúa la captura del padrón en el formato correspondiente y resguarda según la normativa aplicable. |
| Expediente. | Éste deberá contener como mínimo, identificación oficial con fotografía, comprobante de domicilio, CURP, estudio socioeconómico, valoración socioeconómica o estudio socioeconómico simplificado, entrevista orientación y/o SICATS u oficio de derivación, documento de soporte, cotización y recibo de entrega de apoyo. |
| El padrón de beneficiarios puede consultarse en la página de transparencia del Sistema DIF Jalisco en la siguiente liga:  [https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/](https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/8854) | |

El padrón de beneficiarios se realiza en apego a la ley de transparencia con el respectivo:

**\*Aviso de privacidad\***

La Dirección de Trabajo Social perteneciente a la Subdirección General Operativa, sujeta a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, instancia de asistencia social y comprometida con otorgar una atención de calidad, da a conocer la privacidad de los datos personales de la población usuaria que acude a los programas asistenciales que ofrece.

De acuerdo con la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**, la información personal que se debe proteger es la que se enuncia en el siguiente artículo:

**Artículo 21.** Información confidencial — Catálogo

1. Es información confidencial:

I. Los datos personales de una persona física identificada o identificable, relativos a:

* Origen étnico o racial;
* Características físicas, morales o emocionales;
* Vida afectiva o familiar;
* Domicilio particular;
* Número telefónico y correo electrónico particulares;
* Patrimonio;
* Ideología, opinión política, afiliación sindical y creencia o convicción religiosa y filosófica;
* Estado de salud física y mental e historial médico;
* Preferencia sexual, y
* Otras análogas que afecten su intimidad, que puedan dar origen a discriminación o que su difusión o entrega a terceros conlleve un riesgo para su titular;

1. La entregada con tal carácter por los particulares, siempre que:

* Se precisen los medios en que se contiene,
* No se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público, y

III. La considerada como confidencial por disposición legal expresa.

* Atender con calidad, equidad, respeto, calidez, cordialidad y aceptación a las personas que acudan a atención.
* Valorar cada caso de acuerdo a la normatividad establecida en los Lineamientos del Proyecto Entrega de Apoyos Asistenciales a las Familias Jaliscienses en Coordinación con la Red de los Sistemas DIF Municipales 2020, dependiente del programa operativo Apoyos Asistenciales a Familias Vulnerables del Estado de Jalisco.
* Brindar orientación y asesoría a los casos turnados al programa de Apoyos Asistenciales a Familias Vulnerables.
* Informar la situación que guarde la solicitud de apoyo del usuario o en caso de no proceder el apoyo informar el motivo.

# Alineación con el Protocolo para la Atención Alimentaria “JALISCO SIN HAMBRE, JUNTOS POR LA ALIMENTACION”, durante la Contingencia Sanitaria COVID-19







## Antecedentes

La pandemia por coronavirus de 2019-2020 es una enfermedad iniciada en 2019 (COVID- 19), causada por el virus coronavirus 2 del síndrome respiratorio agudo grave (SARS-CoV-2).45 Se identificó por primera vez el 1 de diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, capital de la provincia de Hubei, en la China Central, cuando se reportó a un grupo de personas con neumonía de causa desconocida, vinculada principalmente a trabajadores del mercado mayorista de mariscos del Sur de China de Wuhan. La OMS la reconoció como una pandemia global el 11 de marzo de 2020.

El virus se transmite generalmente de una persona a otra por vía de las pequeñas gotas (conocidas como micro gotas de Flügge) que se emiten al hablar, estornudar o toser. Se difunde principalmente cuando las personas están en contacto cercano, pero también se puede difundir al tocar una superficie contaminada y luego la propia cara.

Para prevenir la expansión del virus, los gobiernos han impuesto restricciones de viajes, cuarentenas, confinamientos, cancelación de eventos, cierre de establecimientos no esenciales, playas y peregrinaciones. La pandemia está teniendo un efecto socioeconómico a nivel mundial. Se han cerrado Colegios y Universidades en más de 124 países, lo que ha afectado a más de mil doscientos millones de escolares, un tercio de la población mundial se encuentra confinada, con fuertes restricciones de movimientos.

En México al 3 de abril del 2020, se han registrado 1688 casos confirmados y 60 decesos por Covid-19; por su parte Jalisco presenta 116 casos confirmados y 6 decesos de acuerdo a datos de la Secretaría de Salud Estatal.

Por lo anterior el Gobierno del Estado de Jalisco, fue el primero en el País en adoptar medidas de prevención, para mitigar la propagación del virus entre toda la población Jalisciense. Esto mediante diversos acuerdos publicados en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” los días 16 y 17 de marzo de 2020, el Ejecutivo del Estado emitió diversas medidas para prevenir, contener, diagnosticar y atender la pandemia de COVID-19.

Es indudable que la sociedad jalisciense enfrenta un reto sin precedentes en múltiples dimensiones, la sanitaria, la económica y en éste momento la alimentaria, debido a que las medidas para contener la pandemia están afectando principalmente a los hogares más pobres. Ante el impacto sobre las familias vulnerables, es fundamental la coordinación con los servicios que brinda la asistencia social, para brindar alimentación a los sujetos de asistencia social prioritarios, siendo entre otros las niñas niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, adultos mayores, personas con discapacidad, personas en situación de calle en sus distintas modalidades y familias de escasos recursos en zonas marginales.

## Diagnóstico

Las afectaciones generadas por esta pandemia han trascendido el ámbito de la salud, perjudicando en forma directa la actividad económica y la estabilidad laboral, poniendo en riesgo fuentes de empleo en múltiples sectores, propiciando que los ciudadanos vean reducidido de forma sensible su ingreso diario, además de poner en riesgo la alimentación de los grupos vulnerables.

El Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco refiere en su artículo 4, que se considera como servicio de asistencia social, entre otros, el relativo a la orientación nutricional y la alimentación a personas de escasos recursos y a la población de zonas marginales.

Las consecuencias inherentes a la pandemia COVID-19, se traducirá a la reducción de los ingresos sufridos por personas de escasos recursos y a la población de zonas marginales o en nulos ingresos, puesto que una gran cantidad de ellos subsisten día a día y no se encuentran preparados para afrontar contingencias de ésta naturaleza, o bien el desamparo de los grupos vulnerables, por ello la alimentación de los sujetos de asistencia social debe ser una prioridad para el sistema de asistencia social en el estado.

## Lógica de Intervención

Derivado de la contingencia sanitaria provocada por la pandemia COVID-19 en el estado de Jalisco y de las medidas de salud decretadas por el Gobierno del Estado, la estabilidad de los mercados laborales se ha visto alterada, presentándose situaciones en las cuales unidades económicas se han visto en la necesidad de suspender operaciones. Por otra parte, aquellas personas auto empleadas han visto una disminución sustantiva en su poder adquisitivo derivado de la reducción por causas fortuitas de sus ingresos monetarios aumentando significativamente el riesgo de población con hambre. Por ello, las personas que habitan en el estado de Jalisco ven amenazada su salud, su continuidad laboral así como sus ingresos económicos, en especial aquellas de escasos recursos de zonas marginadas.

Ante el impacto sobre las familias vulnerables y debido a que se estima que la duración de la contigencia sea de aproximadamente dos meses, se hace necesaria la intervención emergente del Estado, el cual debe tomar medidas para garantizar el acceso a los alimentos por parte de los sujetos de asistencia social prioritarios, para ello, el presente proyecto tiene el fin de atender las necesidades básicas de alimentación de la población más vulnerable, siendo estos las niñas niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad, adultos mayores, personas en situación de calle en sus distintas modalidades y familias de escasos recursos en zonas marginales, a quienes se les proporcionará despensas o alimentos preparados para su subsistencia durante la pandemia del COVID-19.

Con los apoyos alimenticios lo que se pretende es brindar a la población vulnerable una mejor calidad de vida durante esta contingencia sanitaria, todo en apego al marco normativo vigente y con la vigilancia del Órgano de Control Interno del Sistema DIF Jalisco.

## Estrategias de Operación

De acuerdo al protocolo, la atención se efectuará mediante las siguientes estrategias:

**Atención Alimentaria a Sujetos de Asistencia Social Prioritarios en los Municipios del Estado de Jalisco**

* 1. **Entrega de despensas** (fortalecimiento económico del proyecto 10 que opera DIF Jalisco)

## Descripción básica del apoyo

Además de los apoyos asistenciales para población vulnerable señalada en la primera parte del documento, el proyecto se complementa mediante la alineación al Protocolo a través de la entrega de Despensas y Apoyo de Servicios Funerarios para aquellas personas vulnerables que lamentablemente fueron afectadas por la pandemia COVID -19. Esto con apego al Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, así como a los aspectos técnicos-metodológicos del programa en el Sistema DIF Jalisco.

## Aspectos Generales de Operación

2. **Los Despensas y Servicios Funerarios deberán brindarse de conformidad con lo señalado en los presentes lineamientos**, de conformidad con el Protocolo para la Atención Alimentaria“JALISCO SIN HAMBRE, JUNTOS POR LA ALIMENTACION”, durante la Contingencia Sanitaria COVID-19.
3. Para la implementación del mencionado Protocolo, en relación al monto presupuestal del proyecto 10, como ya se ha mencionado con anterioridad se deberán llevar a cabo las siguientes acciones para atender a población vulnerable afectada por la Contingencia Sanitaria:

* Del monto total, por lo menos el 25% del apoyo económico deberá ser destinado para la adquisición y entrega de alimentos.
* Del monto total se está considerando un aproximado de dos millones quinientos mil pesos para el apoyo de servicios funerarios de aquellas personas vulnerables que lamentablemente fueron afectadas por la pandemia COVID -19.

1. El Sistema DIF Jalisco de acuerdo a estos Lineamientos, destinará a los Sistemas DIF Municipales que lo soliciten, recursos económicos para que estos adquieran despensas.
2. Los Sistemas DIF Municipales, deberán cumplir criterios de elegibilidad y requisitos señalados en los presentes lineamientos.
3. Los Sistemas DIF Municipales, deberán presentar solicitud al Sistema DIF Jalisco, indicando la cantidad de población a beneficiar por la contingencia COVID-19.
4. El Sistema DIF Jalisco, asignará el recurso a cada Sistema DIF Municipal de acuerdo a la cantidad de población a beneficiar que refieran en su solicitud, así como a la suficiencia presupuestal de DIF Jalisco.
5. Los Sistemas DIF Municipales deberán adquirir despensas para los beneficiarios, que contengan alimentos no perecederos y abastezca a una familia, de acuerdo a la dieta sugerida por el Sistema DIF Jalisco.
6. Los Sistemas DIF Municipales, deberán elaborar y entregar al Sistema DIF Jalisco como parte de la comprobación, los siguientes documentos:
   * El padrón único de beneficiarios, debe contener:
   * nombre, domicilio y datos generales del beneficiario
   * Expediente por cada beneficiario, que debe contener:
   * copia de identificación oficial, curp, comprobante de domicilio, comprobantes de ingresos, hoja de entrevista y estudio socio-familiar.
   * Recibo de entrega de apoyo, denominado *“Solicitud y comprobación de despensa”* el cual debe referir:
   * datos generales del beneficiario, el valor de la despensa, el número de despensas otorgadas y periodicidad, firma del beneficiario, firma del encargado del Sistema DIF Municipal.
7. Los Sistemas DIF Municipales, supervisarán en todo momento la distribución de despensas y entrega de apoyos.
8. El Sistema DIF Jalisco sistematizará la información de las despensas y/o apoyos entregados por los Sistemas DIF Municipales, para todos los efectos de seguimiento y transparencia.

# Transitorios

**Primero:** Los presentes lineamientos tendrán cobertura geográfica en los Municipios el estado de Jalisco que operan el proyecto.

**Segundo:** Los presentes lineamientos incluyen cifras de montos y apoyos que podrán sufrir cambios de acuerdo a la disposición presupuestal y necesidades operativas del Sistema DIF Jalisco.

**Tercero:** El incumplimiento de los presentes lineamientos causará diversas sanciones que serán determinadas por las autoridades correspondientes del Sistema DIF del estado de Jalisco, según sea el caso.

**Cuarto:** Cualquier caso no previsto en los presentes lineamientos será determinado por la Dirección General del Sistema DIF Jalisco, en coordinación con las áreas que se consideren pertinentes, según el caso.

# Anexos

**Anexo 1. Estudio Socio-económico**

Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades de operación del proyecto.



Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades de operación del proyecto.



Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.



Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.



Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.



Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.

**Anexo 2. Valoración Socio-Económica**



Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.



Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.



Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.



Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.



Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.

**Anexo 3. Estudio Socio-Económico Simplificado**



Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.



Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.



Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.

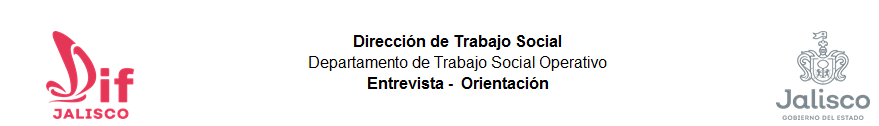


Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.

**Anexo 4. Recibo de Apoyo Ordinario**



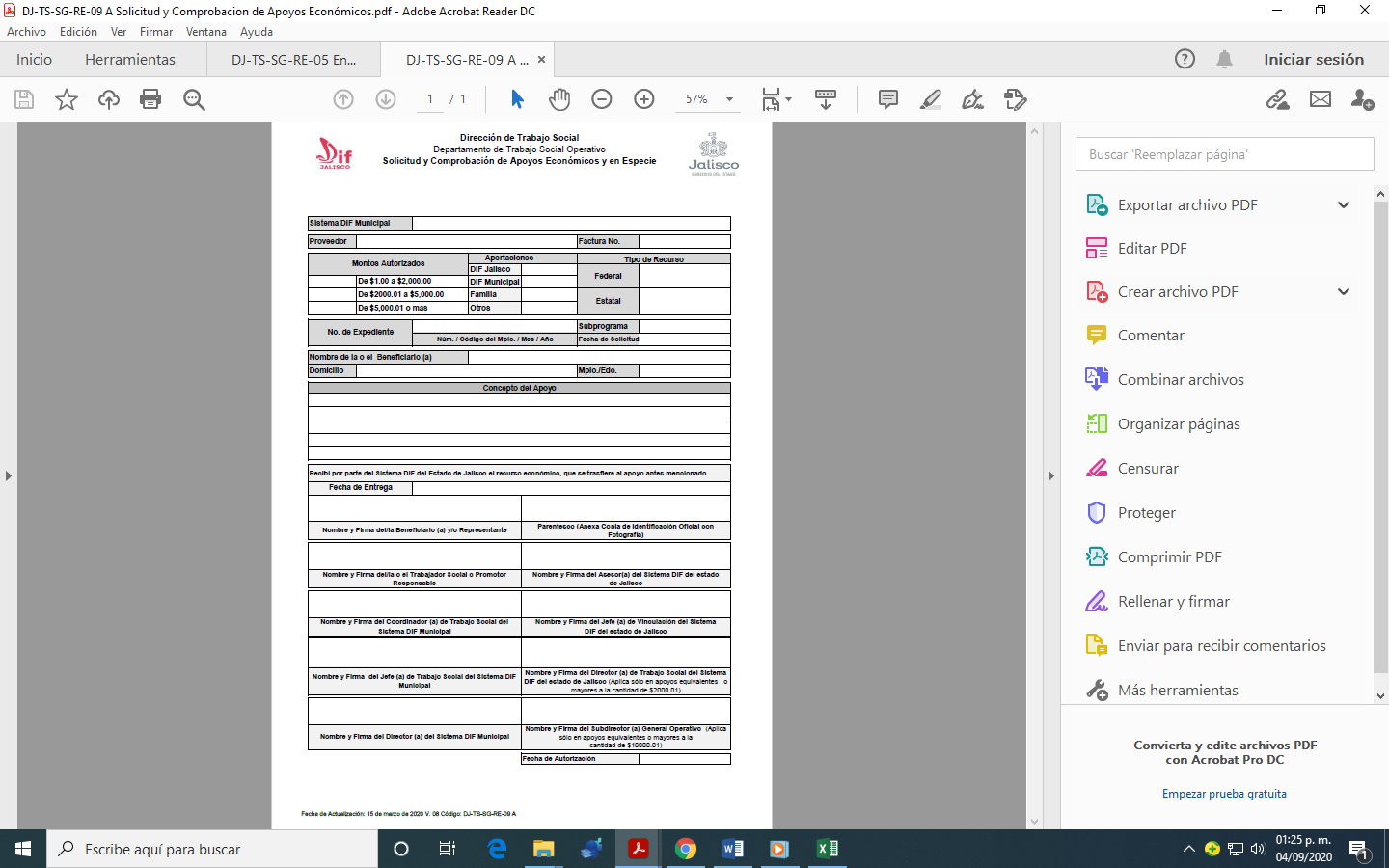
Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.

**Anexo 5. Entrevista Orientación**

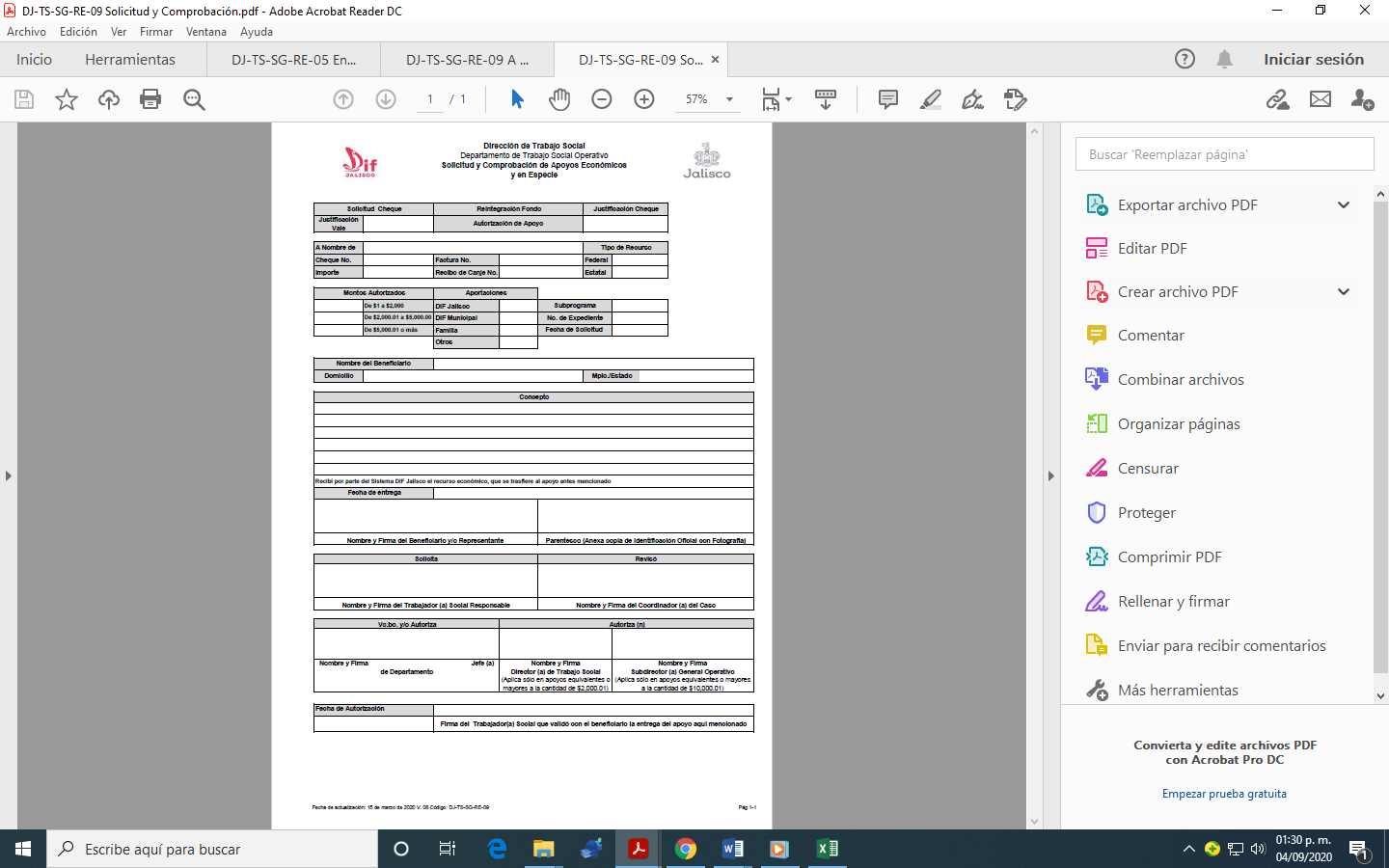
**Fecha de actualización: 15 de marzo de 2020 V. 11 Código: DJ-TS-SG-RE-05**

Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.

**Anexo 6. Solicitúd y Comprobación de Apoyos Económicos y en Especie**

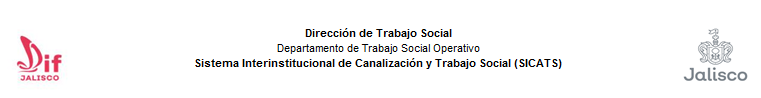


Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.



Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.

**Anexo 7. Sistema Interinstitucional de Canalización y Trabajo Social (SICATS)**



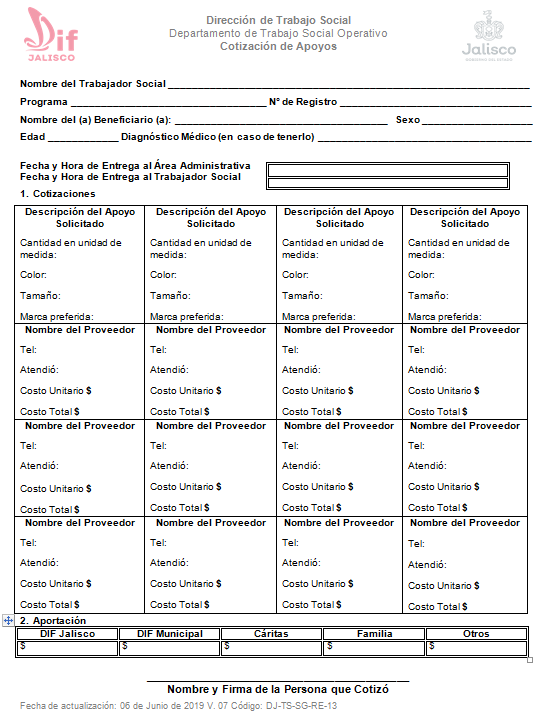


Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.



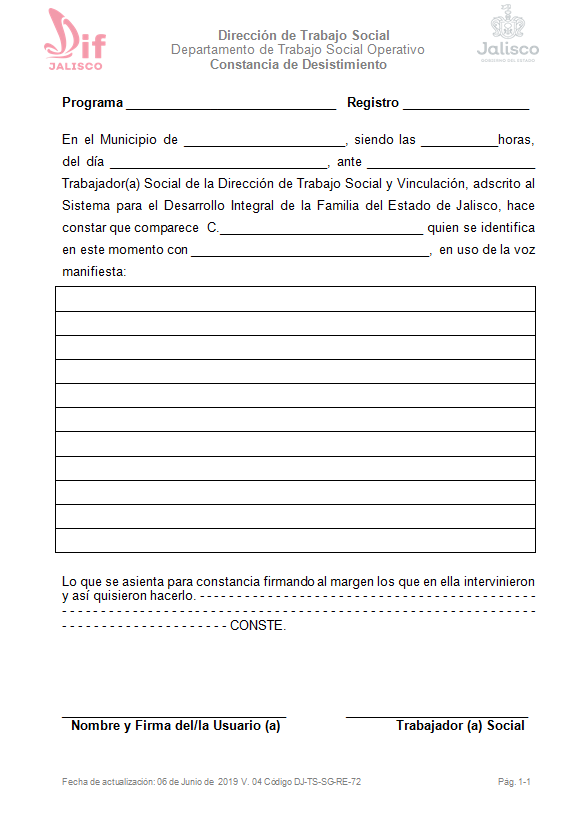
Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.

**Anexo 8. Cotización de Apoyos**



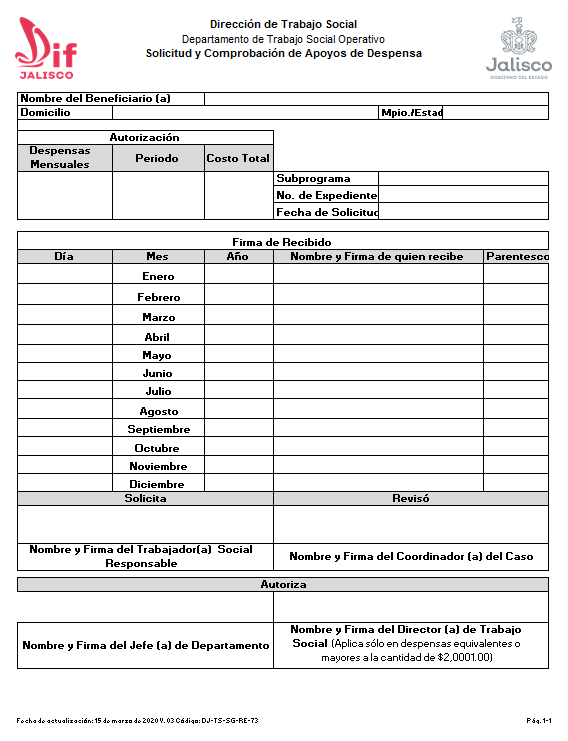
Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.

**Anexo 9. Constancia de Desistimiento**



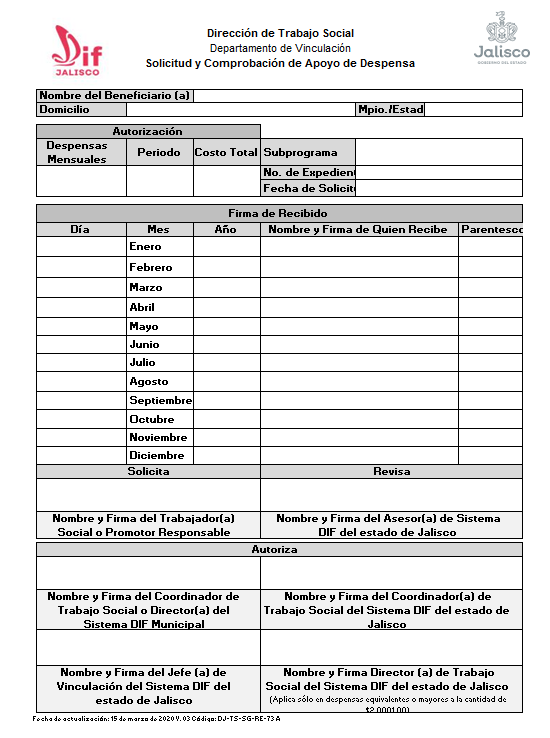
Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.

**Anexo 10. Solicitud y Comprobación de Despensa**



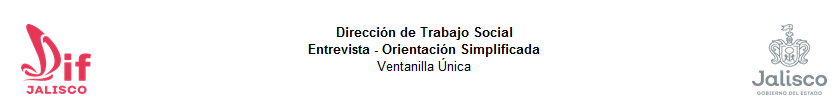
Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.

**Anexo 11. Solicitud y Comprobación de Despensa**



Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.

**Anexo 12. Entrevista Orientación Simplificada**





Los formatos podrán variar de acuerdo a las necesidades del proyecto.

# Glosario

|  |  |
| --- | --- |
| **Término** | **Significado** |
| **Apoyos y servicios asistenciales a familias en situación vulnerable** | Programa que otorga apoyos asistenciales como: alimentación, medicamentos, enseres domésticos, transporte y servicios funerarios, entre otros que se requieran a través de Casos Urgentes o para el fortalecimiento socio-familiar, presentados en la población en condiciones de pobreza, desempleo, abandono, violencia y/o maltrato, con discapacidad, sin seguridad social y en situación de contingencia. |
| **Casos Urgentes** | Atención a personas, familias, grupos o comunidades que por contingencias personales, familiares o naturales, requieren del apoyo asistencial para superar una crisis que pone en riesgo su vida, o para resolver necesidades básicas de alimentación y preservación de la salud. |
| **Canalización** | Derivar a una persona hacia el programa, institución u organismo que competa, para otorgarle un servicio o producto de acuerdo a su necesidad o problemática. La canalización se maneja en dos vertientes: interinstitucional, que se caracteriza por ser externa; intrainstitucional, que se caracteriza por ser a servicios internos de DIF. En este Sistema se utiliza el formato de SICATS. |
| **Contra canalización** | Brindar la respuesta a través del formato SICATS, sobre la atención que se le otorgó al solicitante que fue canalizado. |
| **DTS** | Dirección de Trabajo Social del Sistema DIF Estatal. |
| **Entrevista-Orientación** | Forma especializada de obtener información sobre un problema o una cuestión determinada que permite identificar las solicitudes de una persona en el primer contacto. |
| **Estudio Socioeconómico** | Consiste en llevar a cabo una investigación que implica una entrevista, aplicando un instrumento diseñado para identificar los aspectos relevantes de una persona o familia enfocados a salud, situación económica y localización de la vivienda, entre otros. Se acude a visita domiciliaria (cuando el caso lo amerite), lo que permite evaluar si es sujeto o no de asistencia social y determinar el plan de acción. |
| **Valoración Socieconómica** | Consiste en llevar a cabo una investigación que implica una entrevista, aplicando un instrumento diseñado para identificar los aspectos relevantes de una persona o familia enfocados a salud, situación económica y localización de la vivienda, entre otros. Se aplica directamente en oficinas, sin necesidad de salir a visita domiciliaria. |
| **Estudio Socioeconómico Simplificado** | Consiste en llevar a cabo una investigación que implica una entrevista, aplicando un instrumento diseñado para identificar los aspectos relevantes de una persona o familia enfocados a salud, situación económica y localización de la vivienda, entre otros. Se acude a visita domiciliaria (cuando el caso lo amerite); que permite evaluar si es sujeto o no de asistencia social y determinar el Plan de Intervención. Sin embargo esta herramienta es más concreta, ya que puede ser aplicada por un promotor social u otro profesional, que no sea trabajo social. |
| **Fortalecimiento Socio-familiar.** | Atención a familias que en términos del Código de la Asistencia Social del Estado de Jalisco, presentan una o más condiciones de vulnerabilidad transitoria o permanente, siendo necesaria la visita domiciliaria. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Término** | **Significado** |
| **Grupo de Atención.** | Las familias o personas sujetas de asistencia social que requieren los apoyos y servicios de trabajo social, en condiciones de vulnerabilidad, como:   * Familias carentes de recursos económicos y/o desintegradas. * Personas con discapacidad. * Personas víctimas de vandalismo, robo o asalto. * Jornaleros migrantes. * Mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. * Deportados. * Personas de otros estados que se encuentren en esta ciudad y requieran localizar a familiares. * Personas que presenten alguna contingencia natural, familiar o de salud. |
| **Plan Estatal de Desarrollo (PED 2013-2033).** | El Plan Estatal precisa objetivos generales, directrices, estrategias y líneas de acción que contribuirán al desarrollo integral del Estado, a corto, mediano y largo plazo; establece los lineamientos para el desarrollo estatal, sectorial y regional, sus previsiones se refieren al conjunto de la actividad económica y social, rige la orientación de los programas de gobierno considerando las propuestas del ámbito municipal, conteniendo un análisis social, demográfico y económico del Estado, así como el criterio para establecer los objetivos de una perspectiva anual de alcance de metas y objetivos. |
| **SEDIF.** | Sistema Estatal DIF. |
| **SMDIF.** | Sistema Municipal DIF. |
| **Ventanilla Única.** | Es un módulo considerado como punto estratégico, a través del cual el usuario de primera vez recibe atención directa por un profesional de trabajo social, para que se le brinde la orientación y canalización de acuerdo a su problemática. |
| **Unidad de Registro y Seguimiento.** | Unidad administrativa de la Dirección de Trabajo, encargada de registrar y generar número de expedientes a las personas solicitantes de apoyo, así como concentrar y elaborar los informes mensuales. |

**Autorización**

|  |
| --- |
| **Autorizó** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Juan Carlos Martín Mancilla**  Director General |
| **Validó** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Iván Alejandro Bravo Reza**  Subdirector General Operativo |
| **Elaboró** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **María Eugenia Gutiérrez Solís**  Directora de Trabajo Social |



**Lineamientos**

**Entrega de Apoyos Asistenciales a las Familias Jaliscienses en Coordinación con la Red de los Sistemas DIF Municipales**

**2020**

**Dirección de Trabajo Social**