



**Dirección de Alimentación y  
Desarrollo Comunitario**

**Guía para Municipios sobre la Operación  
del Programa Alimentario**

## INDICE

DEL PROGRAMA ALIMENTARIO.....	02
DEFINICIONES.....	03
PERFIL DEL SUJETO DEL PROGRAMA.....	03
REQUISITOS.....	04
RESTRICCIONES.....	04
SANCIONES.....	05
POLITICAS.....	05
SOBRE QUEJAS Y SUGERENCIAS.....	07
SERVICIOS Y PRODUCTOS.....	07
GENERALES SOBRE EL CONTROL DE PROGRAMAS.....	08
GESTION DIF MUNICIPAL.....	08
MECANICA DE ENTREGA DE APOYOS.....	09
SUPERVISIÓN.....	10
FORMATOS.....	11

## **DEL PROGRAMA ALIMENTARIO**

### **MISION**

Fomentar la integración de una alimentación correcta de individuos, familias y comunidades en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, a través de la entrega de apoyos alimentarios en el contexto de salud y alimentación actual, con perspectiva familiar y comunitaria, regional, de género y como apoyo a la seguridad alimentaria en el hogar y la familia.

### **VISIÓN**

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los individuos, familias y comunidades que viven en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, coadyuvando el desarrollo integral de la familia a través de la integración de una alimentación correcta con los recursos y alimentos que tiene disponibles.

### **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir a la seguridad alimentaria, a través de la disponibilidad y acceso a alimentos inocuos y nutritivos, de los beneficiarios mediante la entrega de paquetes alimentarios diseñados con base en los criterios de calidad nutricia que promuevan una alimentación correcta, incorporando al mismo tiempo acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad, producción de alimentos, y de participación comunitaria que a su vez permitan un cambio positivo de hábitos de alimentación y salud.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Contribuir a la disminución de la inseguridad alimentaria a través de la dotación de despensas que contienen alimentos de la canasta básica.
2. Realizar acciones de orientación alimentaria.
3. Garantizar la calidad de los insumos
4. Fomentar el desarrollo de hábitos alimentarios saludables

### **MARCO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre

Ley General de Salud

Ley de Asistencia Social

Ley de Asistencia Social Pública y Privada del Estado de Chihuahua

Ley de Coordinación Fiscal

Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria Vigente.

Documento rector principal para la operación de los Programas Alimentarios, elaborado por DIF Nacional en su carácter de Coordinador del Fondo de Aportaciones Múltiples V.I del Ramo Federal 33.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

## DEFINICIONES

**CONEVAL** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**DADC** Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario.

**DIF** Desarrollo Integral de la Familia.

**DPA** Control de Programas Alimenticios.

**DPA** Departamento de Programación y Control de Programas Alimentarios.

**EIASA** Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

**ENHINA** Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria.

**Exención:** Efecto de eximir a una persona de una carga, culpa, obligación o compromiso.

**IDM** Índice de Desempeño Municipal

**NOM** Norma Oficial Mexicana

## PERFIL DEL SUJETO DEL PROGRAMA

Tendrán prioridad aquellos beneficiarios que estando en situación de vulnerabilidad reúnan la mayoría de las características enumeradas.

### 1. Del Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad:

1.1 Personas con discapacidad cuyo hogar presente inseguridad alimentaria leve, moderada o severa (según resultado global de la ENHINA), priorizando el resultado severo luego moderado y después leve en este mismo orden.

1.2 Que el resultado del nivel socioeconómico obtenido de aplicación de la ENHINA sea muy bajo, bajo o medio en ese mismo orden.

1.3 Que se encuentren en estado de abandono o desamparo.

1.4 Que habiten en zonas marginadas.

1.5 Dependientes de personas privadas de su libertad por orden judicial.

### 2. Del Apoyo Alimentario a Embarazadas o en Período de Lactancia

2.1 Mujeres en período de gestación cuyo hogar presente inseguridad alimentaria leve, moderada o severa (según resultado global de la ENHINA), priorizando el resultado severo, luego moderado y después leve en ese mismo orden.

2.2 Mujeres en período de lactancia materna cuyo hogar presente inseguridad alimentaria leve, moderada o severa (según resultado global de la ENHINA), priorizando el resultado severo, luego moderado y después leve en ese mismo orden.

2.3 Que el resultado del nivel socioeconómico obtenido de aplicación de la ENHINA sea muy bajo, bajo o medio en ese mismo orden.

2.4 Que habiten en zonas marginadas.

2.5 Madre soltera o en viudez.

### 3. Del Apoyo Alimentario a Menores de 5 años en riesgo no escolarizados.

3.1 Niños y niñas de 1 a 4 años 11 meses de edad, no escolarizados, cuyo hogar presente inseguridad alimentaria leve, moderada o severa (según resultado global de la ENHINA), priorizando el resultado severo, luego moderado y después leve en ese mismo orden.

3.2 Que el resultado del nivel socioeconómico obtenido de aplicación de la ENHINA sea muy bajo, bajo o medio en ese mismo orden.

3.3 Cuyo estado de salud sea validado previamente por el servicio de salud del que se disponga.

- 3.4 Que habiten en zonas marginadas.
  - 3.5 Cuyos padres o tutores se encuentren privados de su libertad por orden judicial.
  - 3.6 Que el resultado del registro nacional de peso y talla tenga como diagnóstico de obesidad, sobrepeso, desnutrición y/o talla baja.
4. Del Apoyo Alimentario a Jefes y Jefas de Familia
- 4.1 Jefes o jefas de familia cuyo hogar presente inseguridad alimentaria leve, moderada o severa, (según resultado global de la ENHINA), priorizando el resultado severo, luego moderado y después leve en ese mismo orden.
  - 4.2 Que el resultado del nivel socioeconómico obtenido de aplicación de la ENHINA sea muy bajo, bajo o medio en ese mismo orden.
  - 4.3 Que habiten en zonas marginadas.
  - 4.4 Madre soltera o en viudez, padre soltero o en viudez.

#### REQUISITOS

1. Ser población Objetivo
2. Copia de credencial de elector (mayores de edad).
3. Copia de cartilla de vacunación (menores).
4. Copia de CURP.
5. Copia de comprobante de domicilio. En el caso de las comunidades rurales donde no se cuente con servicios públicos se omitirá este requisito.
6. Copia de acta de nacimiento.
7. Ficha de seguimiento y vigilancia nutricional avalada por el sector salud (en el caso de menores y mujeres embarazadas o lactando).
8. Encuesta para focalizar hogares con inseguridad alimentaria (ENHINA).
9. *En el caso de personas con discapacidad que cuenten con credencial de discapacidad expedida por el DIF Estatal solo se les solicitará copia de ésta y ENHINA; en caso contrario se les solicitará los demás documentos enlistados anteriormente que apliquen además de carta médica que certifique la situación de discapacidad del beneficiario.*

#### RESTRICCIONES

1. Que el resultado global de inseguridad alimentaria de la ENHINA sea “seguro alimentario”.
2. Que el resultado del nivel socioeconómico de la ENHINA sea “alto”.
3. Que vivan en albergue.
4. Que estén matriculados en la Secretaría de Educación Pública.
5. Que el diagnóstico de salud le indique restricciones en el consumo de alimentos que compone el apoyo, por ejemplo, una alergia hacia algún insumo que contenga el apoyo alimentario (en el caso de menores de 5 y mujeres embarazadas).
6. Si una familia ya recibe uno o más apoyos alimentarios descritos en la sección de “SERVICIOS Y/O PRODUCTOS” de este manual y la suma de beneficiarios a los que van dirigidos esos apoyos sea igual a número de integrantes de la familia.
7. Cuando algún integrante de la familia ya cuente con alguno de los apoyos alimentarios descritos en la sección de “SERVICIOS Y/O PRODUCTOS” de este manual y presente un nivel socioeconómico “medio” (Según resultado de la Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria).

## SANCIONES

Provocará baja de los beneficiarios:

1. Que no asistan a las pláticas de orientación alimentaria y salud que convoque el DIF Municipal o el DIF Estatal, sin justificación alguna.
2. Que proporcionen datos falsos tanto por parte de los beneficiarios directos de los apoyos alimentarios, así como por parte de los DIF en la información que le es requerida por el DIF Estatal.
3. Hacer uso ilegal de los paquetes alimentarios, como venderlos o utilizarlos para fines políticos, tanto por el DIF Municipal, como por los beneficiarios. Asimismo, se suspenderá de manera inmediata la entrega de los paquetes alimentarios el mismo día en que se detecte cualquiera de los supuestos contemplados en el presente numeral. Lo anterior, con independencia de las sanciones administrativas, penales o de cualquier otra naturaleza que se ejerciten en contra de las personas que participen en estos supuestos.

Provocará retención temporal de los apoyos alimentarios:

1. Que el DIF Municipal no entregue las cuotas de recuperación de los beneficiarios al DIF Estatal el mismo día de su recepción y sin haber solicitado prórroga de pago o trámite administrativo similar que aplique según los criterios de la Dirección Administrativa de DIF Estatal.
2. Que el DIF Municipal no informe oportunamente al DIF Estatal el padrón de beneficiarios y los movimientos generados en dicho documento.
3. Que el DIF Municipal no entregue en las fechas establecidas para tal efecto, la documentación solicitada de manera oficial o que ésta sea entregada incompleta. La suspensión de la entrega de los insumos será hasta que el DIF Municipal presente toda la información solicitada; sin embargo, una vez que cese la retención temporal de los apoyos alimentarios, éstos no serán entregados en forma retroactiva.

## POLITICAS

De la cuota de recuperación

- Será la cuota que recupera el DIF Estatal que proporciona el beneficiario a manera de contraprestación por el apoyo recibido.
- No deberá exceder más del 10 % del costo del paquete.
- La cuota de recuperación será diferenciada en relación con las características socioeconómicas de las personas a atender y la zona en la que habita, considerando los índices de marginación vigentes emitidos por el consejo nacional de población y en base a la división de las zonas urbanas y rurales.
- El pago deberá depositarlo el DIF Municipal directamente en caja general de la dirección administrativa del DIF Estatal Chihuahua, en efectivo o con cheque a nombre de Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua o depósito bancario a la cuenta 2150 39 11500 de Scotiabank, clave interbancaria 044 1502 1503 9115 007
- El DIF Estatal será el único que autorizará la exención de cuotas de recuperación, solo en caso de:
  - Que el municipio sufra de algún desastre natural repentino.
  - Por orden expresa del Director General.
  - Por algún cambio en los lineamientos de DIF Nacional a este respecto.

#### Del DIF Estatal

- El departamento de Programación y Control de Programas Alimentarios (DPA) capacitará cuando menos una vez cada nuevo trienio de administración a los DIF Municipales, con respecto a la ejecución del programa.
- Realizará sesiones anuales de coordinación con los DIF Municipales para reforzar al respecto de la ejecución del programa.
- A través del área de supervisión de DIF Estatal realizará supervisiones periódicas al DIF Municipal cuando menos 1 vez al año.
- Actualizará cada año las reglas de operación de los programas alimentarios.
- Renovará cada cambio de administración municipal el convenio de coordinación.
- La entrega de los insumos se llevará a cabo en forma bimensual y se realizará en los almacenes del DIF Estatal.

#### Del DIF Municipal

- Será quien oriente e informe sobre el programa a los beneficiarios.
- Informar bimensualmente al DIF Estatal sobre el avance, cobertura y desempeño del programa.
- Mantener actualizado el padrón de beneficiario.
- Será quien entregue la comprobación de apoyos cada vez que recoja el apoyo en las oficinas del DIF Estatal.
- Presentarse en el almacén a recoger las dotaciones alimentarias bimensuales en el DIF Estatal.
- Será quien aplique la Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria (ENHINA).
- Será quien entregue las cuotas de recuperación de los beneficiarios al DIF Estatal en tiempo y forma.
- Informar oportunamente al DIF Estatal el padrón de beneficiarios y los movimientos que se generen de él.
- Será quien entregue la documentación que se le requiera de manera oficial en las fechas establecidas.
- Entregará los apoyos al beneficiario.
- Una vez recibidos los productos, es responsabilidad del DIF Municipal su adecuado manejo, descarga, almacenamiento y distribución.
- Será el responsable de verificar en el momento en que recibe la dotación de alimentos que éstos estén en buen estado, que la cantidad y productos recibidos correspondan a los señalados en el recibo.

#### Del beneficiario

- Proporcionar información verídica.
- Deberá aportar la cuota de recuperación correspondiente al apoyo alimenticio.
- Asistir y participar en pláticas y talleres cada vez que le sea convocado por el DIF Municipal o DIF Estatal.
- Hacer un buen uso de la dotación alimentaria que recibe.
- Tener actualizados sus datos en su expediente del DIF Municipal.
- Deberá identificarse con credencial oficial, previa entrega del apoyo.

De la recepción y almacenaje de la dotación de alimentos por el DIF Municipal.

1. La recepción de la dotación alimentaria será de forma bimensual y se realizará en los almacenes de DIF Estatal
2. Las maniobras de descarga y manejo de alimentos deberán ser efectuadas con el cuidado adecuado debido a que algunos productos pueden romperse, ocasionando alteraciones en la integridad del producto.
3. La unidad en la que se trasladen los paquetes alimentarios al municipio deberá estar limpia, ser apta para transportar alimentos y cumplir con los requerimientos del Área de Aseguramiento de la Calidad de DIF Estatal.
4. Verificará que los paquetes alimentarios estén en buen estado, que la cantidad y productos recibidos correspondan a los señalados en el recibo.
5. Reportar si existiera alguna anomalía en el proceso de recepción.
6. El adecuado manejo, descarga, almacenamiento y distribución será responsabilidad del DIF Municipal.
7. Contar con un almacén que cubra los siguientes requisitos:
  - Destinado exclusivamente para alimentos
  - Ventilación adecuada
  - Cuento con tarimas (parrillas de madera).
  - Higiénico, libre de insectos y roedores.
8. Demás indicaciones que el área de aseguramiento de calidad del DIF Estatal emita.

#### **SOBRE QUEJAS O SUGERENCIAS:**

Podrá manifestar su inconformidad por escrito en las oficinas del DIF Municipal correspondiente o en las oficinas de la Dirección de Asistencia Social Alimentaria del DIF Estatal:

Av. Tecnológico No 2903

Col. Magisterial C.P. 31310

Tel 614 2 14 40 00 ext. 22210

La queja o inconformidad deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre, domicilio del quejoso y teléfono en caso de contar con él.
- Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- Los datos que permitan identificar al infractor.
- Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.
- Indicar si prefiere que sus datos permanezcan bajo reserva.

#### **SERVICIOS Y/O PRODUCTOS**

1. Dotación alimentaria bimensual.

1.1 Paquete bimensual de víveres para personas con discapacidad:

Un paquete está diseñado para complementar la alimentación de una persona durante 60 días del bimestre.

1.2 Paquete bimensual de víveres para mujeres embarazadas o lactando:

Un paquete está diseñado para complementar la alimentación de una persona durante 60 días del bimestre.

1.3 Paquete bimensual de víveres para menores de 5 años en riesgo, no escolarizados:



Un paquete está diseñado para complementar la alimentación de una persona durante 60 días del bimestre.

1.4 Paquete bimensual de víveres para personas vulnerables por ingresos

Un paquete está diseñado para complementar la alimentación de tres personas durante 40 días del bimestre.

### GENERALES CONTROL DE PROGRAMAS

1. La Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario (DADC) elabora y actualiza la guía de operación conforme a las reglas de operación del Subprograma de Asistencia Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad Social.
2. El área de Jurídico del DIF Estatal realiza y firma Convenio de Coordinación [DIF-DADC-DIR-UN-01 01-16](#) con los DIF Municipales cada trienio para reglamentar la colaboración para la aplicación de los Programas Alimentarios en los municipios correspondientes.
3. La DADC proporciona a los DIF Municipales en disco compacto la siguiente información:
  - 3.1 Copia del Convenio de Coordinación [DIF-DADC-DIR-UN-01 01-16](#) con sus anexos, que incluye la copia de las Reglas de Operación vigentes, Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA) publicado por DIF Nacional, vigentes y manual de operación.
  - 3.2 Formato de ENHINA [DIF-DADC-DPA-GE-02 01-16](#), la cual está disponible para llenarse a través de la siguiente liga, <http://siiiap.dif.gob.mx/siia/InicioSIIA.aspx>
  - 3.3 Formatos para la comprobación de entregas de apoyos alimentarios. [DIF-DADC-DPA-GE-03 01-16](#) persona con discapacidad, [DIF-DADC-DPA-GE-04 01-16](#) mujer embarazada, [DIF-DADC-DPA-GE-05 01-16](#) menor de 5 años y [DIF-DADC-DPA-GE-06 01-16](#) jefes y jefas y familia.
4. El Área de Orientación Alimentaria determina el contenido del paquete de alimentos (despensa), con base en los criterios normativos que al efecto establezca el DIF Nacional y a partir del análisis de indicadores de las necesidades nutrimentales de los grupos vulnerables a los que va dirigido el apoyo.

### GESTION DIF MUNICIPAL

1. La persona interesada en recibir el apoyo alimentario (solicitante) acude al DIF Municipal correspondiente a solicitarlo.
2. El responsable del DIF Municipal le informa de los requisitos [DIF-DADC-DPA-GM-02 01-16](#) a cumplir para ser acreedor al apoyo y le programa cita para la aplicación de la ENHINA [DIF-DADC-DPA-GE-02 01-16](#).
3. El responsable del DIF Municipal acuerda cita y le aplica la ENHINA [DIF-DADC-DPA-GE-02 01-16](#)
4. El responsable del DIF Municipal en base al resultado de la ENHINA [DIF-DADC-DPA-GE-02 01-16](#) revisa si el solicitante es apto para recibir apoyo, el cual solo será apto en caso de que el resultado global inseguridad alimentaria sea “Leve”, “Moderada” o “Severa”.
  - 4.1 Si no es apto para recibir el apoyo, el responsable del DIF Municipal comunicará al solicitante las razones [DIF-DADC-DPA-GM-03 01-16](#).
  - 4.2 En caso de que la valoración sea positiva, DIF Municipal informará al solicitante de su situación [DIF-DADC-DPA-GM-03 01-16](#) e informará [DIF-DADC-DPA-GM-02 01-16](#) de los requisitos que deberá presentar para integrar su expediente e indicarle que se encontrará en espera hasta que DADC apruebe el incremento del padrón general del Municipio.
5. El responsable del DIF Municipal envía a DIF Estatal oficio de solicitud de incremento en los apoyos alimentarios [DIF-DADC-DPA-GM-04 01-16](#), vía correo electrónico, y posteriormente lo presenta físicamente en original, especificando el número y grupo vulnerable del cual se requiere el

- incremento y anexar a éste un documento con las impresiones de pantalla del(los) resultado(s) de la(s) ENHINA(s) aplicada(s) a esta(s) persona(s) de la(s) cual(es) se está solicitando su inclusión a algún programa, y listado de Nombre(s) completo(s) de (l) (los) candidato(a) (s) a beneficiario(a) (s) con su respectivo no. de folio ENHINA; deberá estar firmado por la Presidenta (e) del DIF Municipal o en su defecto el (la) Director(a) de mismo.
6. DADC recibe las solicitudes de los DIF Municipales y en base al presupuesto disponible, Índice de Desempeño Municipal (IDM), y porcentajes de carencia alimentaria (CONEVAL) se determina si es viable o no el incremento en el padrón de beneficiarios del DIF Municipal solicitante.
  7. El DPA de DADC envía oficio de respuesta por correo electrónico y se envía el documento original por valija [DIF-DADC-DPA-GM-01\\_01-16](#) al DIF Municipal indicándole si fue viable o no su solicitud. De ser viable el oficio le indicará el período a partir del cual estará recibiendo los nuevos apoyos.
  8. El responsable del DIF Municipal deberá de actualizar el padrón de beneficiarios en formato de Excel [DIF-DADC-DIR-UN-04\\_01-16](#) proporcionado por DIF Estatal, cada vez que haya algún movimiento de beneficiarios, ya sea baja, alta (previamente autorizada por DADC), o sustitución de algún beneficiario, guardarlo en archivo propio, y enviarlo actualizado a DIF Estatal, al correo electrónico [padronespaldifestatal@gmail.com](mailto:padronespaldifestatal@gmail.com) de la siguiente manera:
    - 8.1 Padrón activo de beneficiarios deberá remitirlo al DIF Estatal a más tardar el último viernes de abril de cada año.
    - 8.2 En caso de modificación hacerlo llegar al DIF Estatal de la misma manera, en el bimestre en que esto ocurra.
  9. En caso de que en los años subsiguientes no se llegara a proporcionar actualización del presente Manual, éste estará vigente hasta que suceda una nueva actualización que invalide el presente, y en cuanto a las fechas establecidas para el cumplimiento de los Padrones de beneficiarios, estará vigentes considerando el mismo día y mes establecido pero extrapolado al año corriente hasta nueva actualización del presente.
  10. El DIF Municipal deberá elaborar un expediente por cada uno de sus beneficiarios de los programas alimentarios el cual deberá contener la información que se describe en el siguiente formato: [DIF-DADC-DPA-SU-02\\_01-16](#). Al respecto DIF Municipal deberá enviar a DIF Estatal al correo electrónico [padronespaldifestatal@gmail.com](mailto:padronespaldifestatal@gmail.com) de manera digital, en cada uno de los cinco períodos de entregas del año, al menos el 20% de los expedientes de sus beneficiarios escaneados, en archivo con formato PDF, un archivo por beneficiario, para que al final del año se hayan enviado el 100% de los expedientes de los programas motivo de este Manual.

### MECANICA DE ENTREGA DE APOYOS

1. El Jefe de Departamento de Programación y Control de Programas Alimentarios elabora la programación y el cronograma de entrega [DIF-DADC-DIR-UN-05\\_01-16](#) de los paquetes alimentarios bimensuales especificando cantidades, peso y número de beneficiarios.
2. DADC a través del área de Enlace Municipal notificará a los DIF Municipales, vía circular [DIF-DADC-DIR-UN-02\\_01-16](#), con una semana de anticipación como mínimo, la fecha y hora programada que le corresponde para que acuda a efectuar el retiro de los paquetes alimentarios correspondientes en las instalaciones del DIF Estatal, así mismo se les informará el monto de las cuotas a pagar y el peso aproximado de los insumos. En caso de que no le sea posible acudir en la fecha asignada, el DIF Municipal informará de inmediato vía telefónica al área de Enlace Municipal, solicitando reprogramación teléfono 614 -2-14-40-00 ext. 22210.
3. En caso de que el (la) Director(a) o Presidenta (e) del DIF Municipal no pueda acudir personalmente

- a realizar el trámite para la recepción de paquetes alimentarios, el DIF Municipal designará mediante oficio [DIF-DADC-DPA-ME-04 01-16](#) a la persona que lo representará ante DIF Estatal para llevar a cabo estos trámites.
4. El área de Enlace Municipal captura y elabora la orden de salida [DIF-DADC-DIR-UN-03 01-16](#) de los paquetes alimentarios correspondientes y lo entrega al responsable del DIF Municipal.
  5. El responsable del DIF Municipal previa presentación de la orden de salida [DIF-DADC-DIR-UN-03 01-16](#), efectuará el pago de los Paquetes Alimentarios en caja general de la Dirección Administrativa, facturándose a nombre del DIF Municipal correspondiente.
- 5.1 Formas de pago en caja general de la Dirección Administrativa del DIF Estatal:
- 5.1.1 Efectivo.
  - 5.1.2 Cheque a nombre de “Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua” o “DIF Estatal Chihuahua”.
  - 5.1.3 Presentar Ficha de Deposito del pago efectuado en la cuenta SCOTIABANK 2150 3911 500, clave interbancaria 044 1502 1503 9115 007.
- 5.2 Caja General del DIF Estatal entregará factura y recibo correspondientes al DIF Municipal.
6. DIF Municipal se presentará en el almacén del DIF Estatal entregando la orden de salida [DIF-DADC-DIR-UN-03 01-16](#) y copia de factura para recibir la dotación de alimentos.
  7. El DIF Municipal recoge y traslada la dotación de alimentos a su municipio, y lo descarga en su almacén.
  8. El DIF Municipal entrega el paquete de alimentos a los beneficiarios.
  9. El beneficiario recibe un paquete de alimentos y cubre la cuota de recuperación o proporciona un servicio a la comunidad a manera de contraprestación (el DIF Municipal lo define) firma de recibido [DIF-DADC-DPA-GE-03 01-16](#) persona con discapacidad, [DIF-DADC-DPA-GE-04 01-16](#) mujer embarazada, [DIF-DADC-DPA-GE-05 01-16](#) menor de 5 años y [DIF-DADC-DPA-GE-06 01-16](#) jefes y jefas de familia, y asiste a las pláticas de orientación alimentaria que el DIF Municipal o DIF Estatal organice de acuerdo al manual de orientación alimentaria.
  10. El DIF Municipal reportará al área de DADC los comprobantes de entrega [DIF-DADC-DPA-GE-03 01-16](#), [DIF-DADC-DPA-GE-04 01-16](#), [DIF-DADC-DPA-GE-05 01-16](#) y [DIF-DADC-DPA-GE-06 01-16](#), de los apoyos a los beneficiarios debidamente requisitado, en original, al término de 30 días naturales contados a partir de que recoja los apoyos en DIF Estatal; también deberá enviar al mismo tiempo fotografías en formato digital del momento de entrega del 20 % de sus beneficiarios.
  11. El área de enlace municipal recibe y verificará que los comprobantes estén debidamente requisitados:
    - 11.1 No están debidamente requisitados, se aplica retención de dotación alimentaria hasta que se resuelva [DIF-DADC-DPA-ME-03 01-16](#).
  12. inicia nuevamente el 1.

## SUPERVISION

1. El Departamento de Programación y Control de Programas Alimentarios (DPA) con apoyo del área de supervisión de la DADC, elabora los formatos [DIF-DADC-DPA-SU-01 01-16](#), [DIF-DADC-DPA-SU-02 01-16](#), [DIF-DADC-DPA-SU-03 01-16](#) de supervisión a la operación de los Programas Alimentarios.
2. El supervisor realiza lo indicado en el Manual de Procedimientos para la Supervisión a la Operación del Programa de Asistencia social Alimentaria.

## **FORMATOS**

Adjunto a este documento se entregará por única ocasión al inicio de la administración municipal o bien posterior a la capacitación inicial vía electrónica los formatos en Word, Excel o PDF mencionados a continuación, los cuales serán revisados periódicamente y de ser necesario tendrán actualizaciones conforme lo marquen los lineamientos y reglas de operación vigentes.

Anexo 1 DIF-DADC-DIR-UN-02\_01-16 Convenio de Coordinación entre DIF estatal y DIF Municipal.

Anexo 2 DIF-DADC-DIR-UN-02\_01-16 Entrega de Insumos Alimentarios

Anexo 3 DIF-DADC-DIR-UN-03\_01-16 Formato del pedido

Anexo 4 DIF-DADC-DIR-UN-04\_01-16 Padrón de beneficiarios

Anexo 5 DIF-DADC-DIR-UN-05\_01-16 Programación de Insumos alimentarios

Anexo 6 DIF-DADC-DPA-GE-02\_01-16 ENHINA Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria

Anexo 7 DIF-DADC-DPA-GE-03\_01-16 Personas con discapacidad

Anexo 8 DIF-DADC-DPA-GE-04\_01-16 Embarazadas o en periodo de lactancia

Anexo 9 DIF-DADC-DPA-GE-05\_01-16 Menor 5 años, no escolarizado en riesgo

Anexo 10 DIF-DADC-DPA-GE-06\_01-16 Jefes y Jefas de familia

Anexo 11 DIF-DADC-DPA-GM-01\_01-16 Oficio de propuesta

Anexo 12 DIF-DADC-DPA-GM-02\_01-16 Requisitos para beneficiarios

Anexo 13 DIF-DADC-DPA-GM-03\_01-16 Notificación (caso de ser apto)

Anexo 14 DIF-DADC-DPA-GM-04\_01-16 Solicitud de Incremento

Anexo 15 DIF-DADC-DPA-ME-03\_01-16 Acta de retención de apoyo alimenticio

Anexo 16 DIF-DADC-DPA-ME-04\_01-16 Comisión para recepción de trámite

Anexo 17 DIF-DADC-DPA-SU-01\_01-16 Formato de Supervisión

Anexo 18 DIF-DADC-DPA-SU-02\_01-16 Contenido básico de expedientes

Anexo 19 DIF-DADC-DPA-SU-03\_01-16 Encuesta a beneficiarios