

ANEXO 13
CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES 2023

FECHA	ACTIVIDAD	TIPO DE DOCUMENTO O DESCRIPCIÓN Y DE LA ACTIVIDAD	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO O ACTIVIDAD
28 Octubre 2022	Capacitación general, tema <i>“Levantamiento de padrón de beneficiarios 2023”</i>	Minutas, evaluaciones iniciales, finales y de instructor.	Firmar los documentos requeridos y entregar y o en su caso enviar documentos comprobatorios de la capacitación que se les solicite al correo del Departamento: apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx
31 de octubre al 16 de diciembre del 2022	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promoción y difusión del programa. ✓ Captura de beneficiarios en el sistema de 1000 días. ✓ Autorización de Padrones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Difusión del programa por medio de carteles, mensajes, lonas, trípticos, etc. Tomar imágenes de evidencia. Integración de expedientes individuales, documentación de acuerdo a los requisitos en ROP. <p>Padrones completos 1 y 2 con la primera medición de peso y talla (padrón 2) y demás documentos del expediente individual.</p>	<p>Imágenes de evidencia de la difusión realizada, subir a DRIVE en carpeta “evidencia de difusión”. Ver perfil y requisitos solicitados para conformar expedientes individuales.</p> <p>Padrones completos 1 y 2 con la primera medición de peso y talla (padrón 2) y demás documentos del expediente individual.</p>
05 al 16 de Enero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorización de Padrones. <p>El SMDIF entrega la documentación requerida al Departamento de Apoyo Alimentario a Población Vulnerable, según el calendario asignado, por la vía que se les indique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Padrones completos 1 y 2 con la primera medición de peso y talla (padrón 2) y demás documentos del expediente individual. ✓ Carátulas y Padrones 1 y 2 de beneficiarios. ✓ Carta compromiso 2023 firmada por el directivo del SMDIF. ✓ Oficio de validación del padrón 2023 firmado por el directivo. ✓ Oficio de Focalización. ✓ Oficio de Reingresos ✓ Proyecto de mecanismo de corresponsabilidad. ✓ Presentar en digital para su revisión el 100 % de los expedientes, según número de beneficiarios. 	<p>Presentar 2 juegos en original de cada padrón con carátula de beneficiarios, para autorización del SEDIF, firmados y sellados. Una vez autorizados, subir al DRIVE en la carpeta correspondiente “carátulas y padrones”.</p> <p>El oficio de validación (3 originales) dirigido a la Subdirección General de Seguridad Alimentaria, con atención al Depto. De Apoyo Alimentario a Población Vulnerable una vez autorizados, subir al DRIVE en la carpeta correspondiente “oficios”.</p> <p>Dirigido a la Subdirección General Oficio de focalización, Dirigido a la Subdirección de Seguridad Alimentaria con atención al Depto. De Apoyo Alimentario a Población Vulnerable, (original y una copia) en este oficio informará al SEDIF que localidades de alta y muy alta marginación se atenderán y en caso de no haberlas incluido, deberá justificar los motivos por los que se incumplió. Una vez autorizados, subir al DRIVE en la carpeta correspondiente “oficios”.</p>

			<p>Presentarlos completos, firmados, sellados y ordenados de acuerdo a Reglas de Operación, en el siguiente orden:</p> <p>a) Carpeta del Municipio con el nombre. b) Carpeta por padrón 1 y 2. c) En cada carpeta de padrón poner una carpeta por localidad. y en cada localidad los expedientes ordenados alfabéticamente por apellido del beneficiario.</p> <p>Formato de proyecto, original y una copia, firmado y sellado. Una vez autorizados, subir al DRIVE en la carpeta correspondiente "Proyecto anual". de lo contrario no serán considerados como válido</p>
Febrero 2023.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicación de Reglas de Operación del Programa (SEDIF) ✓ Entrega de insumos alimentarios a los SMDIF. ✓ Firma de Convenios de Colaboración SEDIF/SMDIF ✓ Realizar Proyecciones Mensuales de entregas a beneficiarios. 	Reglas de Operación publicadas, Convenios de Colaboración firmados.	
Marzo 2023	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Reglas de Operación del Programa, Estrategia de Orientación Alimentaria y Contraloría Social y Participación Ciudadana . 	Minutas, evaluaciones iniciales, finales y de instructor.	Firmar los documentos requeridos y entregar y o en su caso enviar documentos comprobatorios de la capacitación que se les solicite al correo del Departamento: apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de los apoyos alimentarios a beneficiarios de manera retroactiva. ✓ Impartición de 2 temas de Orientación y Educación Alimentaria ✓ Aplicación de Cédula de Supervisión y de Instructor. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluaciones iniciales aplicadas al 10% del padrón. ✓ Cédulas de Supervisión y de Instructor aplicadas mensualmente al 10% del padrón ✓ Lista de firmas de entrega del apoyo, 	<p>Una vez aplicadas al 10% tanto de padrón 1 y 2, se escanea y se sube en la carpeta "evaluaciones" en la carpeta "evaluaciones iniciales"/Instructor y Cédulas</p> <p>Subir las listas de firmas, según corresponda en el mes, junto con lista de espera escaneadas al drive carpeta "listas de firmas". Subir imágenes en la carpeta "evidencia fotográfica", ahí acomodar por mes.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación del 10 % de la evaluación inicial. ✓ Difusión para la conformación de Comités de Participación Social 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo 5 fotografías de la entrega. ✓ Documentos de acciones de Contraloría Social y Participación Ciudadana : ✓ Carteles de difusión y evidencia fotográfica de la misma. 	
Mayo 2023	<p>Conformación de Comités, Entrega y revisión del Primer Paquete de la Conformación de Comités de Contraloría Social y Participación Ciudadana del Programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Primer paquete: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de conformación de comité - Lista- minuta - Primer Cédula de Vigilancia. - Ficha Informativa 	<p>Documentación establecida por la Guía de acciones de Contraloría Social y Participación Ciudadana 2023, considerar que es un paquete por localidad, no por padrón.</p> <p>La información deberá ser enviada escaneada a la carpeta "Contraloría Social y Participación Ciudadana , primer paquete", para su revisión y entrega a la Contraloría del Estado. Esperar indicaciones de su coordinador, ya que podría haber captura en el Sistema proyectado por la Contraloría del Estado para este 2023.</p>
De Junio a Octubre	<p>Supervisión de SEDIF a SMDIF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de supervisión requisitado y firmado por SEDIF/SMDIF 	<p>Serán realizadas sin previo aviso del SEDIF a SMDIF.</p>
Junio 2023	<p>Aplicación de Evaluación Final</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluaciones finales aplicadas al 10% del padrón. 	<p>Una vez aplicadas al 10% tanto de padrón 1 y 2, se escanea y se sube en la carpeta "evaluaciones" en la carpeta "evaluaciones finales"</p>
Julio 2023	<p>1ª Entrega a beneficiarios de fruta y verdura según proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generar Listas de firmas de entrega de fruta y verdura (Sistema mil días) 	
	<p>Oficio de impartición de pláticas de orientación y educación alimentaria.</p>	<p>Solicitar al coordinador, el formato requerido.</p>	<p>Dirigido a la Subdirección de Seguridad Alimentaria con atención al Depto. De Apoyo Alimentario a Población Vulnerable.</p>
Agosto 2023	<p>Justificación de la 1ª Entrega de fruta y verdura según proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listas de firmas de entrega de fruta y verdura debidamente firmadas. ✓ Facturas, con su verificación fiscal a nombre del Sistema DIF municipal, firmada y sellada por su director. ✓ Tomar por lo menos 5 evidencias fotográficas de la entrega donde conste de manera visual la cantidad estipulada en el proyecto que se entregará por beneficiario. 	<p>Subir al DRIVE a la carpeta correspondiente de "1ª justificación proyecto" los siguientes documentos escaneados: las listas de entrega de fruta y verdura, la factura y su verificación fiscal, la evidencia fotográfica.</p>

	<p>Entrega del 2do. Paquete de Contraloría Social y Participación Ciudadana .</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segundo paquete: <ul style="list-style-type: none"> - Lista- minuta - Segunda Cédula de Vigilancia. - Informe Final 	<p>Una vez aplicado el segundo paquete de documentos de Contraloría, ordenar, escanear y subir en DRIVE en la carpeta "Contraloría Social y Participación Ciudadana ", en la carpeta "segundo paquete" Esperar indicaciones de su coordinador, ya que podría haber captura en el Sistema proyectado por la Contraloría del Estado para este 2023.</p>
	<p>Se toma la segunda medición de peso y talla del padrón 2 en el mes de Agosto 2023 y se captura en el Sistema, del 01 al 15 de septiembre del 2023.</p> <p>Se aplica la 2da. EFIIA al Padrón 1 y se captura en el sistema mil días, del 01 al 15 de septiembre del 2023.</p> <p>Se levanta y captura el cuestionario de satisfacción de la dotación (el de las caritas).</p> <p>Se levanta y captura el cuestionario de índice de alimentación saludable</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de peso y talla y/o certificado médico con peso y talla registrada. ✓ Oficio de la toma de la segunda medición. ✓ Segunda EFIIA capturada en el Sistema. ✓ Formatos de cuestionario de satisfacción de la dotación, se aplica al 5% de los padrones 1 y 2 ✓ Formato de cuestionario de índice de alimentación saludable, se aplica al 10% de los padrones ✓ Evaluación final, se aplica al 10 % de los beneficiarios. 	<p>Se captura el dato de peso y talla, se escanea la constancia y se sube a drive en la carpeta "constancia de peso y talla". El Oficio de segunda medición es Dirigido a la Subdirección General de Seguridad Alimentaria con atención al Depto. De Apoyo Alimentario, una vez enviado se sube a la carpeta "oficios" Se captura la segunda EFIIA en el sistema mil días y una vez realizado eso se escanean y se suben a la carpeta "segundo paquete EFIAS".</p> <p>Ambos cuestionarios se capturan y en el sistema mil días y se escanean en la carpeta DRIVE de cada SMDIF.</p> <p>Una vez aplicado se escanea y sube al drive en la carpeta "evaluaciones finales, padrón 1 y 2". Se aplica el formato final a los mismos 10% de beneficiarios que se le aplicó la inicial; escanear una vez aplicados y subir al drive en carpeta "evaluaciones", carpeta "evaluaciones finales".</p>

<p align="center">Octubre del 2023</p>	<p>2° Entrega de la fruta y verdura y se realiza la justificación y comprobación en SEDIF en el mes de Noviembre según sea calendarizado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generar Listas de firmas de entrega de fruta y verdura (Sistema mil días) ✓ Solicitar Facturas, con su verificación fiscal a nombre del Sistema DIF municipal, firmada y sellada por su director. ✓ Tomar Evidencia fotográfica de la entrega donde conste de manera visual la cantidad estipulada en el proyecto que se entregará por beneficiario. ✓ Presentar las listas de entrega de fruta y verdura de las dos entregas de fruta y verdura. ✓ Revisión en DRIVE de todos los documentos que deberán de estar archivados para el cierre 2023. 	<p>Subir al DRIVE a la carpeta correspondiente de "2ª justificación proyecto" los siguientes documentos escaneados: las listas de entrega de fruta y verdura, la factura y su verificación fiscal, la evidencia fotográfica.</p> <p>El SMDIF entrega la documentación requerida al Departamento de Apoyo Alimentario a Población Vulnerable, según el calendario asignado, por la vía que se les indique para cierre y justificación de proyecto.</p> <p>El oficio de justificación deberá de estar Dirigido a la Subdirección General de Seguridad Alimentaria con atención al Depto. De Apoyo Alimentario a Población Vulnerable, tres originales.</p> <p>Presentar en original y copia firmados y sellados por el SMDIF. Presentar original y copia de la evidencia fotográfica de las dos entregas de fruta y verdura, estas deberán de reflejar la cantidad estipulada de los productos entregados a los beneficiarios.</p> <p>Las listas se revisarán en original y serán selladas por el SEDIF.</p> <p>Una vez presentado la justificación del proyecto junto con facturas, verificación fiscal y listas de entregas se subirán al DRIVE a la carpeta "segunda justificación de proyecto". Así mismo se revisará que todos los documentos solicitados para el cierre estén debidamente capturados y archivados en sus respectivas carpetas.</p>
<p>A más tardar el día 15 (quince) del mes siguiente al de la entrega de dotaciones a beneficiari.</p>	<p>Depósito de Mecanismos de corresponsabilidad.</p>		

POR DEFINIR	Evaluación del Estado Nutricional de Padrón 01 y Padrón 02 de beneficiarios.	Cédula de Vigilancia Nutricional	Esperar indicaciones del coordinador.
Primeros 15 días hábiles de cada mes.	Envío de Lista de Firmas de entrega de la dotación del mes anterior, incluida las listas de espera, subirlas a DRIVE según indicación.	✓ Listas de Firmas correspondientes a cada mes, junto con listas de espera.	El envío deberá realizarse de la siguiente manera: a) Listados digitalizados firmados y sellados separados por padrón y por mes. b) Listado digitalizado de lista de espera por padrón y por mes, al final de cada lista del mes. c) En la carpeta de Listas de Firmas, subir los listados en el mes correspondiente y en la carpeta de cada padrón 1 y 2 Los espacios en blanco de los listados deberán coincidir con el listado de lista de espera. Evitar enviar listados en cadena de todos los meses. Las listas enviadas deben de contar con el título de la plática de orientación alimentaria que se impartió (constancia de que se asistió a la misma) y del pago por la cuota de recuperación en el formato autorizado que obtienen de la página WEB. Las listas de firmas deberán de estar completas desde enero a diciembre del 2023.
Durante todo el año	Oficios de altas y bajas y modificaciones a los padrones.	✓ Oficio de altas y bajas	Dirigido a la Subdirección de Seguridad Alimentaria con atención al Depto. De Apoyo Alimentario a Población Vulnerable, enviar al correo del coordinador para solicitar la apertura del sistema.
	Circulares y/o Oficios con acuses de recibido, sellados y firmados.	Circulares y/o Oficios que se generen durante todo el año 2023.	Enviar acuse de recibido con nombre de quien recibe, fecha, cargo y sello, al correo: apoyo.alimentario@difjalisco.gob.mx
	Orientaciones y asesorías personalizadas vía telefónica y/o correo electrónico.	Documentos o formatos.	Archivos varios según ROP 2023.

***Dicho calendario puede variar según indicaciones del Sistema Nacional DIF u otras autoridades.**