



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Espacios de Alimentación Comunitarios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-ADC-P05/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 11/01/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que las actividades descritas en el procedimiento Espacios de Alimentación Comunitarios se apeguen a las normatividades aplicables vigentes y se desarrollen con transparencia.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal de la Subdirección de Programas Alimentarios involucrado en la implementación del Programa Espacios de Alimentación Comunitarios, así como a los municipios del Estado de Sonora que lo operan.

III.- DEFINICIONES

Acta Constitutiva de la Comisión: Documento generado en Asamblea Comunitaria, en la cual queda establecido el nombre, la edad y el domicilio de quienes integran la Comisión de Alimentación, sus funciones y la forma en que éste operará.

Contrato de Comodato: Documento donde se especifica que el Sistema Estatal DIF (SEDIF) entrega al Sistema Municipal DIF (SMDIF) gratuitamente un equipo de cocina, para la implementación del Programa de Espacios de Alimentación Comunitarios, para que hagan uso y mantenimiento de éste, con cargo de restituir el equipo después de terminado.

EAC: Espacios de Alimentación Comunitarios

Expediente Técnico: Conjunto de formatos que conforman un expediente y garantizan la formación de un grupo voluntario, que además el grupo cuenta con un local adecuado para instalar un comedor, se tenga un registro de un padrón de beneficiarios a quienes se apoyará durante la operatividad de un Espacio de Alimentación, en una localidad determinada.

Padrón de Beneficiarios: Registro de personas que reciben apoyo alimentario a través del Programa de Espacios de Alimentación Comunitarios, así como Comedores Comunitarios.

PADC: Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.

PP: Proyectos Productivos

SEDIF: Sistema Estatal DIF.

SMDIF: Sistema Municipal DIF

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interno de DIF Sonora Artículo 31 fracción IV y XI.

Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

64-DPF-P01 Integración y Autorización del Programa Anual de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.

64-DGD-P01 Atención Audiencias, Eventos y Reuniones.

V.- POLITICAS

Operación del Programa:

El Programa de Espacios de Alimentación Comunitarios, opera sólo en los municipios donde se establezca un Contrato de Comodato firmado para la operatividad del mismo.

Debe atender a una necesidad de alimentación planteada por la comunidad, y dichas solicitudes serán enviadas al SEDIF vía oficio por el SMDIF.

La firma del Contrato, por parte de las autoridades municipales se realizará cada tres años, con cada cambio de administración municipal.

Los equipos que se entregan a los municipios para los EAC pueden ser nuevos o de reubicación.

El Expediente Técnico constará de los siguientes formatos:

1. Acta constitutiva de la comisión.
2. Valoración del Local.
3. Convenio de Préstamo del Local.
4. Padrón de Beneficiarios.

Las visitas de supervisión se realizarán al menos una vez al año a cada comedor comunitario.

Informes Mensuales.

Se realiza reprogramación de metas cuando sea necesario y se envía a la Dirección de Planeación y Finanzas.

Los Informes mensuales de los SMDIF pueden ser enviados vía electrónico o en físico.

Riesgos Institucionales:

La falta de supervisión y seguimiento oportuno al Programa puede afectar el funcionamiento de los Espacios de Alimentación implementados, ocasionando con ello el cierre temporal o permanente, afectando la seguridad alimentaria de la población beneficiaria.

Una vez entregado el equipamiento para operar el Espacio de Alimentación, tendrá un lapso no mayor a 2 meses para iniciar su funcionamiento.

El Espacio de Alimentación no deberá permanecer inactivo en un lapso mayor a un mes, de lo contrario será reubicado en el mismo municipio o reintegrado al SEDIF.

En caso de que el equipamiento haya cumplido con su vida útil, se podrá hacer donación del éste al SMDIF.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-ADC-P05-F01/Rev.02	Acta constitutiva de la comisión.
64-ADC-P05-F02/Rev.02	Valoración del local.
64-ADC-P05-F03/Rev.02	Convenio de préstamo de local.
64-ADC-P05-F04/Rev.02	Padrón de beneficiarios.
64-ADC-P05-F05/Rev.02	Contrato de comodato para unidades administrativas.
64-ADC-P05-F06/Rev.02	Contrato de comodato para organismos descentralizados.
64-ADC-P05-F07/Rev.02	Comprobante capacitación.
64-ADC-P05-F08/Rev.02	Visita de supervisión.
64-ADC-P05-F09/Rev.02	Acta de entrega-recepción.

Clave de Anexo

Nombre

64-ADC-P05-A01/Rev.02

Diagrama de Flujo Espacios de Alimentarios Comunitarios.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

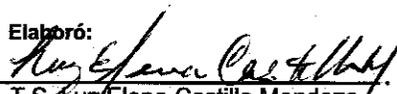
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		"Una vez al año o cuando se integra personal de su competencia"	
1		PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS	
1.1	Responsable de Espacios de Alimentación Comunitarios	Elabora programación anual de metas, presupuesto de egreso calendarizado por mes y llenado de formato de presupuesto de egresos de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Planeación y Finanzas y turna.	
1.2	Coordinador de Proyectos Productivos y Espacios de Alimentación Comunitarios y Subdirector de Programas Alimentarios	Revisa, valida y turna programación anual de metas, presupuesto de egresos calendarizado por mes y presupuesto de egresos.	
1.3	Coordinador Administrativo	Recibe y turna programación anual de metas, Presupuesto de egreso calendarizado por mes y presupuesto de egresos.	
1.4	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Analiza, aprueba y firma programación anual de metas, presupuesto de egreso calendarizado por mes y presupuesto de egresos para su envío a Director de Planeación y Finanzas para el trámite correspondiente.	Acuse de recibo de presupuestos
2		RECEPCIÓN DE SOLICITUD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESPACIOS PARA LA ALIMENTACIÓN COMUNITARIO	
2.1	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe oficio de solicitud de SMDIF para la implementación de un Espacio de Alimentación, turna y da indicaciones de seguimiento.	
2.2	Subdirector de Programas Alimentarios y Coordinador de Proyectos Productivos y Espacios de Alimentación Comunitarios	Recibe, revisa y turna para seguimiento de oficio.	
2.3	Responsable de Espacios de Alimentación Comunitarios	Recibe, revisa y da respuesta a solicitud.	
2.4		Solicita la conformación de expediente técnico a SMDIF.	Acta constitutiva de la comisión 64-ADC-P05-F01 Valoración del Local 64-ADC-P05-F02 Convenio de préstamo del local 64-ADC-P05-F03 Padrón de beneficiarios 64-ADC-P05-F04
2.5		Visita municipio para seguimiento a necesidad y ver posible viabilidad	Informe de seguimiento

2.6		Recibe de los responsables de los sistemas DIF municipales registros que conforman expediente técnico.	Acta constitutiva de la comisión 64-ADC-P05-F01 Valoración del local 64-ADC-P05-F02 Convenio de préstamo del local 64-ADC-P05-F03 Padrón de beneficiarios 64-ADC-P05-F04
2.7		Presenta expediente y turna.	Acta constitutiva de la comisión 64-ADC-P05-F01 Valoración del local 64-ADC-P05-F02 Convenio de préstamo del local 64-ADC-P05-F03 Padrón de beneficiarios 64-ADC-P05-F04
2.8	Coordinador de Proyectos Productivos y Espacios de Alimentación Comunitarios	Revisa, y turna para viabilidad.	Acta constitutiva de la comisión 64-ADC-P05-F01 Valoración del local 64-ADC-P05-F02 Convenio de préstamo del local 64-ADC-P05-F03 Padrón de beneficiarios 64-ADC-P05-F04
2.9	Subdirector de Programas Alimentarios y Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Determina viabilidad para la implementación del espacio de alimentación.	Acta constitutiva de la comisión 64-ADC-P05-F01 Valoración del local 64-ADC-P05-F02 Convenio de préstamo del local 64-ADC-P05-F03 Padrón de beneficiarios 64-ADC-P05-F04
2.10	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Informa mediante oficio a los solicitantes si su petición fue aceptada o rechazada.	
		"Si es aceptada la solicitud"	
2.11	Responsable de Espacios de Alimentación Comunitarios	Elabora contrato de comodato y turna.	Contrato de comodato para unidades administrativas 64-ADC-P05-F05 Contrato de comodato para organismos descentralizados 64-ADC-P05-F06
2.12	Coordinador de Proyectos Productivos y Espacios de Alimentación Comunitarios y Subdirector de Programas Alimentarios	Recibe, revisa y turna contrato de comodato.	Contrato de comodato para unidades administrativas 64-ADC-P05-F05 Contrato de comodato para organismos descentralizados 64-ADC-P05-F06
2.13	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe, valida y turna a Unidad de Asuntos Jurídicos.	Contrato de comodato para unidades administrativas 64-ADC-P05-F05 Contrato de comodato para organismos descentralizados 64-ADC-P05-F06

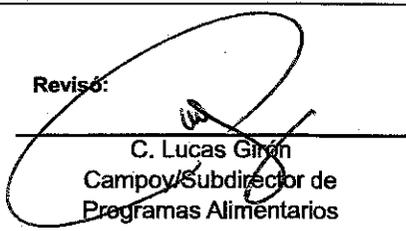
2.14	Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa, Aprueba y turna al área de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.	Contrato de comodato para unidades administrativas 64-ADC-P05-F05 Contrato de comodato para organismos descentralizados 64-ADC-P05-F06
3.		CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF Y COMISIÓN DE ALIMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA	
3.1	Responsable de Espacios de Alimentación Comunitarios	Proporciona capacitación de inducción a personas responsables del programa EAC de los SMDIF y a la comisión del grupo de la comunidad quienes van a operar el comedor.	Comprobante de capacitación 64-ADC-P05-F07
3.2		Programa capacitaciones de seguimiento, de acuerdo al programa anual de metas y a los resultados de las supervisiones e informes mensuales.	Visita de supervisión 64-ADC-P05-F08 Informe mensual
3.3		Proporciona capacitación continua a comisión de alimentación sobre temas que sean necesidad del grupo para continuar con la operatividad del programa.	Comprobante de capacitación 64-ADC-P05-F07
3.4		Realiza visitas de supervisión a comedores comunitarios para seguimiento al programa.	Visita de supervisión 64-ADC-P05-F08
4.		ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE EQUIPAMIENTO DE COCINA A SISTEMA MUNICIPAL DIF PARA OPERAR EL ESPACIO DE ALIMENTACIÓN	
4.1	Responsable de Espacios de Alimentación Comunitarios	Envía la descripción de equipamiento de cocina, vía correo, a Coordinación de Proyectos Productivos y EAC para su adquisición.	
4.2	Coordinador de Proyectos Productivos y Espacios de Alimentación Comunitarios	Revisa y envía la descripción de equipamiento, vía correo, a Subdirector de PA, para su adquisición.	
4.3	Subdirector de Programas Alimentarios	Revisa y solicita vía correo la adquisición de equipamiento de cocina.	
4.4	Coordinador Administrativo	Captura la solicitud de descripción de equipamiento de cocina para su adquisición.	
4.5	Director General y Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Entrega de equipamiento de cocina a SMDIF y firma.	Acta Entrega-Recepción de Equipo 64-ADC-P05-F09 Contrato de Comodato para Unidades Administrativas 64-ADC-P05-F05 Contrato de Comodato para Organismos Descentralizados 64-ADC-P05-F06

4.6	Responsable de Espacios de Alimentación Comunitarios	Resguarda Actas de entrega-recepción y contratos de comodato.	Acta entrega-recepción de equipo 64-ADC-P05-F09 Contrato de comodato para unidades administrativas 64-ADC-P05-F05 Contrato de comodato para organismos descentralizados 64-ADC-P05-F06
5.		INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
5.1	Responsable de Espacios de Alimentación Comunitarios	Recaba informes mensuales enviados por los sistemas municipales DIF y captura en concentrado de resultados, y turna.	Informe mensual Concentrado de resultados
5.2		Analiza si existe algún equipamiento que haya cumplido su vida útil para hacer donación al SMDIF y turna.	Acta de donación
5.3	Coordinador de Proyectos Productivos y Espacios de Alimentación Comunitarios Subdirector de Programas Alimentarios	Revisan, analizan información y sugieren actividades para mejoramiento del Programa.	Informe Mensual Concentrado de Resultados
5.4	Responsable de Espacios de Alimentación Comunitarios	Elabora informes para sistema estatal DIF y captura metas de acuerdo a procedimiento de Dirección de Planeación y Finanzas y turna.	
5.5	Subdirector de Programas Alimentarios y Coordinador de Proyectos Productivos y Espacios de Alimentación Comunitarios	Integra, revisa y turna informes de acuerdo a la procedimiento de Dirección de Planeación y finanzas.	
5.6	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Revisa, valida y envía información a la Dirección de Planeación y Finanzas.	
5.7	Coordinador de Proyectos Productivos y Espacios de Alimentación Comunitarios	Realiza la verificación de la ejecución del procedimiento cada seis meses.	
		"Si se detecta alguna desviación o anomalía"	
5.8		Se realizan las correcciones correspondientes y registra en minuta.	Minuta
5.9		Da a conocer la misión, visión, valores, indicadores, objetivos, funciones, procedimientos y registro, así como, las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requiera y registra en minuta.	Minuta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

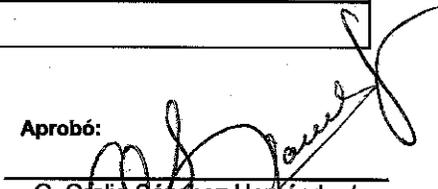
Elaboró:


T.S. Luz Elena Castillo Mendoza
Coordinador de Proyectos Productivos y Espacios de Alimentación Comunitarios

Revisó:


C. Lucas Girón
Campoy/Subdirector de Programas Alimentarios

Aprobó:


C. Oralia Sánchez Hernández/
Directora de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario