



## 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:** Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-ADC-P02/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 11/01/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir a la seguridad alimentaria de los sujetos vulnerables mediante la dotación de insumos alimentarios diseñados con criterios de calidad nutricia y acompañados de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos que contribuyan a disminuir su condición de vulnerabilidad.

### II.- ALCANCE

Grupos en riesgo, sujetos de Asistencia Social Alimentaria, preferentemente niñas, niños, adolescentes, mujeres embarazadas, mujeres en período de lactancia, personas con discapacidad, adultos mayores y personas por ingresos.

### III.- DEFINICIONES

Sujetos vulnerables: Individuo en desventaja de acuerdo a su estatus económico, cultural y/o social.

Alimentación correcta: Es aquella que cumple con las siguientes características: completa, equilibrada, suficiente, variada, higiénica y adecuada.

Orientación alimentaria: Conjunto de acciones que proporcionan información para favorecer la adopción de una dieta correcta.

Calidad nutricia: Es una herramienta para la constitución de los apoyos alimentarios que permita promover una alimentación correcta.

SMDIF: Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.

CIAD: Centro de investigación en alimentación y desarrollo.

ETC: Especificaciones técnicas de calidad.

PAASV: Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.

Buenas Prácticas de Manufactura: Es un concepto de garantía de calidad, constituyen el factor que asegura que los productos se fabriquen en forma uniforme y controlada, de acuerdo a las normas de calidad adecuadas al uso que se pretende dar a los productos y conforme a las condiciones exigidas para su comercialización y tienen como objeto principal disminuir los riesgos inherentes como la contaminación y mezclas (confusión). Y todo esto es aplicable a las operaciones de fabricación de alimentos entre otros.

### IV.- REFERENCIAS

1. Ley de Asistencia Social
2. Ley de Salud para el Estado de Sonora
3. Convenio de Colaboración DIF-CIAD
4. Convenio de Coordinación para la Operación del Programa de Desayunos Escolares.
5. NOM-169-SSA-1998. Para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo.
6. Políticas y Lineamientos para la operación del Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.
7. 64-ADC-P01 Desayunos Escolares.
8. 64-DRM-P02 Licitaciones.
9. 64-DRM-P01 Adquisiciones.
10. 64-DGD-P07 Verificaciones Internas y su Seguimiento.
11. 64-DPF-P02 Control y Evaluación del Programa Anual de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad (FES).

### V.- POLITICAS

1. Programa de trabajo.
  - 1) El Programa de Trabajo del PAASV debe estar aprobado antes de iniciar el año fiscal.
2. Determinación de Apoyos por Municipio.
  - 2.1 Los datos de los apoyos se obtienen del convenio anterior.
3. Establecimiento de Convenio de Colaboración para la operación del PAASV con los H. Ayuntamientos.
  - 1) Anualmente se envía el convenio de coordinación para firma de los Municipios.
4. Convenio con el CIAD.
  - 1) El objetivo del convenio consiste en realizar actividades orientadas a seguimiento y evaluación nutricional del PAASV.
    - 2) El convenio se realiza dos meses antes del próximo año fiscal para amparar al mismo.
5. Distribución Anual de Productos por Municipio.
  - 5.1 Se integrara una Comisión de Evaluación la cual esta integrada por el Director de Programas Alimentarios, el Subdirector de la misma, el Coordinador de Nutrición, el Coordinador de Programas Alimentarios y un representante del CIAD.
  - 5.2 La finalidad de la comisión será definir la distribución anual de los productos.
  - 5.3 Los datos necesarios para llevar a cabo la distribución anual son: Productos, Costos, Número de Apoyos, Municipios.
  - 5.4 La Distribución Anual de Productos por Municipio debe estar integrada a finales del mes de Octubre .
6. Beneficiar prioritariamente a mujeres embarazadas, mujeres en período de lactancia, personas con discapacidad y adultos mayores.
7. En el caso de incumplimiento por parte del SMDIF en el envío en tiempo y forma de la siguiente documentación:
  - a) Convenio de Colaboración
  - b) Cédula de Focalización
  - c) Padrón de BeneficiariosSe tomarán las siguientes acciones:
  - a) Notificación al SMDIF de la documentación faltante vía correo electrónico.
  - b) Visita por parte del Jefe de Oficina Enlace a las Autoridades Municipales.
  - c) Visita de las Autoridades de la Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario al H. Ayuntamiento.
8. Se entregará el concentrado de entrega de despensas al Coordinador Administrativo hasta contar con todas las notas de remisión por parte del proveedor.
9. Se levantará una NO conformidad al proveedor cuando:
  - a) Incumpla con la entrega de las despensas en la fecha establecida.
  - b) Cuando el producto no cumpla con las Especificaciones Técnicas de Calidad .
  - c) Cuando no entregue en tiempo y forma los Certificados de Calidad.
  - d) Cuando el Producto entregado se encuentre en mal estado.
10. Las supervisiones a los almacenes municipales deben ser capturadas diariamente en el sistema.
11. Las visitas de orientación alimentaria a los municipios se debe hacer de acuerdo a lo calendarizado en el programa de trabajo, de acuerdo a necesidades, según lo establecido en metas de planeación.
12. Las visitas de supervisión a los almacenes municipales se debe hacer de acuerdo a lo establecido en las metas mensuales planteadas.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
64-ADC-P02-F01/Rev.02	Programa de .trabajo GANTT.
64-ADC-P02-F02/Rev.02	Distribución de despensas por municipio.
64-ADC-P02-F03/Rev.02	Convenio.
64-ADC-P02-F04/Rev.02	Supervisión a DIF municipales.
64-ADC-P02-F05/Rev.02	Encuesta de Satisfacción a Municipios.
64-ADC-P02-F06/Rev.02	Encuesta de Satisfacción a Beneficiarios.
64-ADC-P02-I01/Rev.02	Reglas de Operación.

**VII.- ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
64-ADC-P02-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo Programa de Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL PAASV PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.	
1.1	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria, Coordinador de Programas Alimentarios y Subdirector de Programas Alimentarios	Elabora y revisa el programa de trabajo para determinar las fechas, en las que se realizan las actividades.	Programa de trabajo (GANTT) 64-ADC-P02-F01
1.2		Presenta propuesta de programa de trabajo, para su aprobación.	
		"Si requiere ajustes"	
1.3	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe, analiza y solicita se realicen los necesarios.	
		"Si no requiere ajustes"	
1.4		Autoriza y regresa para su seguimiento.	
1.5	Subdirector de Programas Alimentarios	Recibe programa autorizado y envía copia vía correo electrónico a los Coordinadores y Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario, para su seguimiento y difusión.	
2.		DETERMINAR LAS NECESIDADES DE APOYOS ALIMENTARIOS QUE SE ASIGNARAN POR MUNICIPIO.	
2.1	Coordinador de Programas Alimentarios	Establece la cantidad de apoyos que se asignarán por municipio en base a la captura del padrón de beneficiarios realizada por el municipio y a la disposición de recursos.	Distribución de despensas por municipio 64-ADC-P02-F02
		" Si requiere ajustes "	
2.2	Subdirector de Programas Alimentarios	Recibe, analiza y solicita se realicen los necesarios.	Distribución de despensas por municipio 64-ADC-P02-F02
		" Si no requiere ajustes"	
2.3		Autoriza y regresa para su seguimiento.	
3.		ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN CON LOS H. AYUNTAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PAASV.	
3.1	Coordinador de Programas Alimentarios	Revisa el número de apoyos que requiere cada H. Ayuntamiento.	
3.2		Elabora propuesta de convenio y turna al Subdirector de Programas Alimentarios.	Convenio 64-ADC-P02-F03
		"Recibe, analiza y en caso necesario"	
3.3	Subdirector de Programas Alimentarios, Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Solicita se realicen los ajustes necesarios.	Convenio 64-ADC-P02-F03

3.4	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Envía propuesta de convenio a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su aprobación mediante oficio.	Convenio 64-ADC-P02-F03 Acuse de propuesta de convenios
		" Si hay observaciones"	
3.5	Subdirector y Coordinador de Programas Alimentarios	Revisa motivo de observación y turna para corrección.	Convenio 64-ADC-P02-F03
3.6	Supervisor de Control y Seguimiento	Recibe, revisa, realiza correcciones e impresión de 2 tantos de convenios y turna para seguimiento.	Convenio 64-ADC-P02-F03
3.7	Coordinador de Programas Alimentarios, Subdirector de Programas Alimentarios	Recibe, verifica que estén correctas las observaciones y turna a jefes de oficina enlace para recabar firmas en los 2 tantos.	Convenio 64-ADC-P02-F03
3.8	Jefes de Oficina Enlace	Recibe convenio, acude a los H. Ayuntamientos a entregar para su firma.	Convenio 64-ADC-P02-F03
3.9		Recaba convenio firmados y regresa al Coordinador de Programas Alimentarios	Convenio 64-ADC-P02-F03 Acuse de recibo de recepción de convenio
3.10	Coordinador de Programas Alimentarios	Recibe convenio, revisa y turna para firma, al Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.	Convenio 64-ADC-P02-F03
3.11	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Firma convenio y envía para antefirma de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Convenio 64-ADC-P02-F03
		"En caso necesario la Unidad de Asuntos Jurídicos"	
3.12	Director de Asuntos Jurídicos	Solicita se realicen los ajustes procedentes y regresa.	Convenio 64-ADC-P02-F03
3.13	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe convenio firmado, autoriza y turna al Director General.	Convenio 64-ADC-P02-F03
3.14	Director General	Recibe para firma convenio, autoriza y turna al Secretario de Hacienda mediante oficio.	Convenio 64-ADC-P02-F03
3.15	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe, resguarda y envía un tanto del convenio, reglas de operación y acuse de recibido al Jefe de Oficina Enlace.	Convenio 64-ADC-P02-F03
3.16	Coordinador de Programas Alimentarios	Recibe, resguarda y envía un tanto del convenio, reglas de operación y acuse de recibido al Jefe de Oficina Enlace.	Convenio 64-ADC-P02-F03
3.17	Jefe de Oficina de Enlace	Recibe y distribuye convenios y reglas de operación a los H. Ayuntamientos	Convenio 64-ADC-P02-F03
3.18	Coordinador de Programas Alimentarios	Recibe acuse y turna.	
3.19	Supervisor de Control y Seguimiento	Recibe y archiva.	Acuse de recibo de convenio

4.		ESTABLECIMIENTO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN CON CIAD PARA REALIZAR ACTIVIDADES ORIENTADAS AL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN NUTRICIONAL DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES.	
4.1	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria	Elabora propuesta de convenio de colaboración con CIAD, y turna.	
		"Recibe, analiza y en caso necesario"	
4.2	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Solicita se realicen los ajustes necesarios.	
4.3		Envía propuesta de Convenio a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su aprobación mediante oficio.	
		"Recibe Convenio la Unidad de Asuntos Jurídicos y en caso necesario"	
4.4	Director de Asuntos Jurídicos	Solicita se realicen los ajustes procedentes y regresa.	
4.5	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.	Recibe propuesta y turna al Subdirector de Programas Alimentarios.	
4.6	Subdirector de Programas Alimentarios	Recibe y turna para recabar firmas correspondientes.	
4.7		Recibe y turna convenio de colaboración con CIAD, a Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria.	
4.8	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria	Recibe y archiva convenio de colaboración con CIAD.	Acuse de recibo propuesta de convenio de colaboración con CIAD
5.		INTEGRACIÓN DE DATOS POR MUNICIPIO PARA LICITAR Y DISTRIBUIR EN EL PRÓXIMO AÑO FISCAL.	
5.1	Coordinador de Programas Alimentarios	Elabora propuesta de productos, apoyos y calendario de entrega por municipio, en base a número de apoyos según convenio y turna. Distribución de despensas por municipio.	Distribución de despensas por municipio 64-ADC-P02-F02  Calendario de entrega por municipio
		"Una vez que recibe la Comisión de Evaluación"	
5.2	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Revisa propuesta y en coordinación con la Comisión de Evaluación determina productos y costos para solicitar licitación.	Distribución de despensas por municipio 64-ADC-P02-F02
5.3	Coordinador de Programas Alimentarios	Archiva distribución anual.	Distribución de despensas por municipio 64-ADC-P02-F02 Acuse de recibo de entrega de despensas
6.		CAPTURA DE DATOS PARA LICITACIÓN DE PRODUCTOS.	

6.1	Coordinador Administrativo	Captura, de acuerdo al Procedimiento de Adquisiciones los apoyos requeridos para el nuevo año fiscal.	
6.2	Subdirector de Programas Alimentarios	Recibe relación de formatos a llenar de acuerdo al procedimiento de licitaciones	
6.3		Llena los documentos que correspondan.	
6.4		Turna documentos al área de licitaciones para su validación y/o ajustes necesarios e iniciar con la operación del programa en el mes de enero.	
7.		<b>DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS A LOS DIF O ALMACENES MUNICIPALES.</b>	
7.1	Coordinador de Programas Alimentarios	Elabora pedido mensual de entrega de productos por municipio en base al número de apoyos según el formato de distribución de despensas por municipio y turna al proveedor.	Distribución de despensas por municipio 64-ADC-P02-F02
8.		<b>CALIDAD EN LOS PRODUCTOS DE LOS INSUMOS ALIMENTARIOS</b>	
8.1	Chofer de la Subdirección de Programas Alimentarios	Recaba trimestralmente insumos alimentarios del almacén del proveedor.	Acuse de recibo de recepción de insumos proveedor.
8.2	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria	Envía los insumos al Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, junto con los formatos de Solicitud de servicios al CIAD y de Verificación servicios brindados por el CIAD,	Solicitud de servicios al CIAD verificación servicios brindados por el CIAD.  Acuse de recibo de verificación de servicios brindados por CIAD
8.3		Recibe resultados de los análisis de los insumos alimentarios, revisa, analiza.	
		"Si cumple con las especificaciones técnicas de calidad"	
8.4		Turna a Recursos Materiales y Servicios Generales para la aplicación de clausula de contrato.	
		"Si cumple con las especificaciones técnicas de calidad"	
8.5	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria	Archiva resultados de los análisis.	Acuse de recibo de resultados de análisis.
9.		<b>SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE CALIDAD DEL PRODUCTO AL PROVEEDOR PARA VERIFICAR LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CALIDAD.</b>	
9.1	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria	Solicita mensualmente mediante oficio a los proveedores los certificados de calidad.	
9.2		Recibe y analiza los certificados	
9.3		Turna a Recursos Materiales y Servicios Generales para la aplicación de clausula de contrato.	
		"Si cumple con las especificaciones técnicas de calidad"	

9.4		Resguarda y archiva los certificados de calidad.	Acuse de recibo solicitud certificados de calidad
10.		REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS A TERCEROS PARA VERIFICAR LOS PROCESOS DE FABRICACIÓN, SANIDAD Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL PRODUCTO.	
10.1	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria y/o Coordinador de Programas Alimentarios	Realiza visitas semestrales de seguimiento a las instalaciones de producción de nuestros proveedores para verificar las Buenas prácticas de manufactura y registra en minuta.	Buenas prácticas de manufactura Minuta
10.2		Establece acuerdos y compromisos en minuta para solventar hallazgos.	Minuta
10.3		Realiza seguimiento a los hallazgos encontrados conforme a los acuerdos y compromisos establecidos.	
11.		ORIENTACIÓN ALIMENTARIA Y OPERATIVA A MUNICIPIOS DEL ESTADO.	
11.1	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria y/o Coordinador de Programas Alimentarios	Prepara material para brindar la orientación alimentaria, con base en el Programa de trabajo.	Programa de trabajo (GANTT) 64-ADC-P02-F01
11.2	Coordinador de Programas Alimentarios	Revisa y notifica a enlaces regionales.	
11.3	Jefe de Oficina Enlace	Verifica programa, elabora y envía oficios a municipios y preparan material para orientación operativa.	Programa de Trabajo (GANTT) 64-ADC-P02-F01
11.4		Coordina con los municipios el lugar para brindar la orientación y se registra en minuta.	Minuta
11.5		Recibe invitados y registran en lista de asistencia.	Lista de asistencia
11.6		Brinda orientación alimentaria y operativa y se asientan los acuerdos en minuta.	Minuta
11.7		Archiva minuta y Lista de asistencia.	Minuta Lista de asistencia
12.		VISITA DE SUPERVISIÓN A SMDIF	
12.1	Jefe de Oficina de Enlace	Realiza visita de acuerdo al Programa de Trabajo.	Programa de Trabajo (GANTT) 64-ADC-P02-F01
12.2		Verifica la operación del programa, supervisa las instalaciones del almacén y registra en el formato de Supervisión.	Supervisión a DIF Municipales 64-ADC-P02-F04
12.3		Recaba firmas y sellos del S.M.DIF dejando copia a las autoridades para que en el caso de que existan incidencias, sean solventadas.	Supervisión a DIF municipales 64-ADC-P02-F04
12.4		Captura en sistema semanalmente y archiva.	Supervisión a DIF municipales 64-ADC-P02-F04 Acuse de recibo de visita



13.		EVALUACIÓN SOBRE LA PERCEPCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS Y SMDIF SOBRE EL SERVICIO EN DIF MUNICIPALES CON 5 ENCUESTAS MENSUALES POR ENLACE.	
13.1	Coordinador de Programas Alimentarios	Envía Encuestas de satisfacción a los Jefes de Oficina Enlace cada seis meses.	Encuesta de satisfacción a municipios 64-ADC-P02-F05  Encuesta de satisfacción a beneficiarios 64-ADC-P02-F06
13.2	Jefe de Oficina Enlace	Recibe y aplica Encuestas a Directores de SMDIF, encargados de programa y beneficiarios.	Encuesta de satisfacción a municipios 64-ADC-P02-F05  Encuesta de satisfacción a beneficiarios 64-ADC-P02-F06
13.3		Envía encuestas en electrónico y físico al Coordinador de Programas Alimentarios.	Encuesta de satisfacción a municipios 64-ADC-P02-F05  Encuesta de satisfacción a beneficiarios 64-ADC-P02-F06
13.4	Coordinador de Programas Alimentarios	Recibe encuestas, revisa que cuenten con los sellos, debe estar debidamente requisitado y archiva.	Encuesta de satisfacción a municipios 64-ADC-P02-F05 Encuesta de satisfacción a beneficiarios 64-ADC-P02-F06
13.5	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria.	Elabora encuestas y reporte de resultados de encuestas y turna.	Encuesta de satisfacción a municipios 64-ADC-P02-F05  Encuesta de satisfacción a beneficiarios 64-ADC-P02-F06
		"En caso de existir incidencias "	
13.6	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria	Recibe reporte, analiza resultados y determina acciones a seguir.	
14.		INTEGRACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.	
14.1	Coordinador de Programas Alimentarios.	Solicita Informe mensual de supervisión, a enlaces regionales.	Informe mensual de supervisiones
14.2	Coordinador de Programas Alimentarios y/o Subdirector de Programas Alimentarios	Analiza resultado de actividades realizadas y determina acciones a seguir.	Informe mensual de supervisiones
14.3	Coordinador de Programas Alimentarios.	Captura metas con base en los resultados del informe y de acuerdo al procedimiento de Planeación y Finanzas y turna.	
14.4	Subdirector de Programas Alimentarios	Recibe, revisa, verifica y firma el seguimiento.	

		"Si se integra personal al área o una vez por año"	
14.5		Da a conocer al personal de nuevo ingreso o anualmente al personal de su competencia, 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
14.6		Realiza verificación de la ejecución de forma semestral.	
		"Si encuentra desviaciones"	
14.7		Realiza correcciones, registra en minuta.	Minuta
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Mario Enrique Acosta Cota/  
Coordinador de Programas  
Alimentarios.

Revisó:

C. Lucas Girón Campoy/  
Subdirector de Programas  
Alimentarios.

Aprobó:

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