

Código
PR-DDC-AAC-02 R00

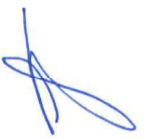
Fecha de emisión
27/09/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Entrega de Apoyos Alimentarios en los Espacios Escolares y Comunitarios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7




Código
PR-DDC-AAC-02 R00

Fecha de emisión
27/09/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Entrega de Apoyos Alimentarios en los Espacios Escolares y Comunitarios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para conocer el procedimiento del otorgamiento de las despensas para preparar las raciones de comida caliente en los espacios de alimentación del Estado de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Atención Alimentaria para la Comunidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, en los 176 espacios de alimentación encontrados dentro de los 78 municipios, así como sus localidades del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 2, apartado B, fracción III; 4; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 1; 2, apartado B, fracción III y IV; 4, 27; de los Derechos Humanos y sus Garantías (Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria - 2019).

Artículo 2, fracción V; 3, fracción XIV; 27, fracción IX, X; 111, fracción II; 114, 115, fracción II, III, IV; de la Ley General de Salud.

Artículo 3, fracción VII; Artículo 10, fracción I, II, III; 19, fracción V; 22, fracción D; 27, fracción D; 29, fracción D; 36, fracción VII; de la Ley General de Desarrollo Social.

Artículo 3; de la Ley de Asistencia Social.

Artículo 69, fracción IX; de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. NOM-251-SSA1-2009.

Ámbito Estatal

Artículo 87, fracción XV; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 2, fracción I, y 5; la Ley de Nutrición y Combate a la Obesidad para el Estado de Yucatán.

Artículo 7, apartado A, fracción I; de la Ley de Salud del Estado De Yucatán.

Artículo 141, de la Ley de Salud del Estado de Yucatán.

Artículo 9, fracción XI; de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán.

Artículo 11, fracción XI; de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán.

Decreto 398 Carencia por Acceso a la Alimentación.

Artículo 1-7; del Decreto XXX/2017 por el que se regula el Programa Presupuestario Carencia por Acceso a la Alimentación.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación



Código
PR-DDC-AAC-02 R00

Fecha de emisión
27/09/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Entrega de Apoyos Alimentarios en los Espacios Escolares y Comunitarios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo

Artículo 5, fracción VII; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Beneficiario: Toda persona mayor de un año de edad que cumpla con los requisitos del programa.

Despensa: Conjunto de alimentos no perecederos otorgados por el SDIF Yucatán.

Oficio: Tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, así como acuerdos y compromisos, entre otros.

SEDIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General

- 1.1 Recepcionar las solicitudes de apertura del programa enviados por el SMDIF.
- 1.2 Autorizar la operación del programa en las sedes seleccionadas.

2. Director de Área

- 2.1 Supervisar y canalizar las solicitudes a los programas de alimentación.

3. Jefe de Departamento

- 3.1 Recibir los oficios entregados por la dirección.
- 3.2 Dirigir las visitas de supervisión.
- 3.3 Planear la apertura del espacio de alimentación.
- 3.4 Autorizar la orden de compra de artículos para el nuevo espacio de alimentación.
- 3.5 Autorizar y solicitar los pedidos mensuales de apoyos alimentarios que se utilizaran en los Espacios Alimentarios, así como los que se le otorgan a las cocineras voluntarias inscritas en el programa.

4. Auxiliar Administrativo

- 4.1 Recibir de los residentes proyectos, inventarios de los comedores y documentación de expediente técnico.

Código
PR-DDC-AAC-02 R00

Fecha de emisión
27/09/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Entrega de Apoyos Alimentarios en los Espacios Escolares y Comunitarios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo

- 4.2 Revisar, capturar y actualizar la información de las cocineras en el sistema del programa de asistencia alimentaria.
- 4.3 Imprimir y entregar los listados de cocineras de manera mensual a los residentes.
- 4.4 Entregar a residentes formatos para la integración de expediente técnico de cada comedor.
- 4.5 Revisar, capturar y tramitar el inicio y fin de los proyectos de 45% y 15% (incluyendo verificar entradas a almacén, y trámite de salidas elaborando oficios del mismo).
- 4.6 Tramitar y dar seguimiento de entregas de mobiliario y equipo tanto de comedores de nueva apertura como de reequipamiento.
- 4.7 Controlar y dar seguimiento de inventarios tanto de activos fijos y herramienta menor.
- 4.8 Apoyar en campo para las capacitaciones del manejo administrativo de los formatos.
- 4.9 Apoyar en la generación de los pedidos mensuales de apoyos alimentarios que se otorgaran a las cocineras voluntarias inscritas en el programa.
5. Secretaria
 - 5.1 Armar los juegos de papelería que se le entrega a los residentes cada mes.
 - 5.2 Recibir la documentación los primeros 5 días de cada mes.
 - 5.3 Sacar el porcentaje del 45% y 15% de las cuotas de recuperación recaudadas en las cocinas.
 - 5.4 Recibir oficios y documentación que llegan para el departamento de espacios de alimentación.
 - 5.5 Atender a los residentes y al municipio al momento del pago de las cuotas de recuperación.
 - 5.6 Archivar toda la documentación del programa.
 - 5.7 Llevar el control de todos los oficios que se reciben.
 - 5.8 Realizar los pedidos de papelería e insumos en general.
 - 5.9 Realizar las incidencias del departamento.
 - 5.10 Realizar las solicitudes de servicio y mantenimiento.
 - 5.11 Capturar de los beneficiarios.
 - 5.12 Elaborar oficios para los municipios.
 - 5.13 Elaborar los oficios internos.
 - 5.14 Apoyar en la generación de los pedidos mensuales de los apoyos alimentarios para los espacios alimentarios.

Código
PR-DDC-AAC-02 R00

Fecha de emisión
27/09/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Entrega de Apoyos Alimentarios en los Espacios Escolares y Comunitarios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director General

1. Autoriza el funcionamiento del programa.

Director de Área

2. Autoriza la entrega de las despensas de los programas.

Auxiliar Administrativo

3. Corroborar el funcionamiento ordinario de los espacios de alimentación en comunicación con el SMDIF y el personal residente del SEDIF.
4. En caso de exista un espacio que por alguna razón no esté en funcionamiento, lo notifica y se modifica de la lista para la realización del pedido.

Jefe de Departamento

5. Revisa y autoriza la orden del pedido para la entrega de los apoyos alimentarios de las despensas para el funcionamiento los espacios de alimentación.
6. Pasa la solicitud al Departamento de Atención Alimentaria para la Familia para el pedido de las despensas correspondientes al programa.
7. Recauda el documento comprobatorio de la entrega del pedido del mes correspondiente.
Nota: Se envían las despensas para el funcionamiento de los espacios de alimentación.

Secretaría

8. Recauda el formato F-PR-RED-01 "Relación de Beneficiarios" de los beneficiarios de los espacios de alimentación.
9. Recauda el formato F-PR-RED-02 "Ingresos y Egresos" los primeros 10 días de cada mes sobre la utilización de las despensas en los municipios.
10. Revisa el formato F-PR-RED-02 "Ingresos y Egresos" y genera la orden de pago para que el municipio realice el pago correspondiente en la tesorería estatal.
11. Registra y archiva el comprobante de pago del municipio.

Fin del Procedimiento

Código
PR-DDC-AAC-02 R00

Fecha de emisión
27/09/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Entrega de Apoyos Alimentarios en los Espacios Escolares y Comunitarios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Entrega de despensas en espacios de alimentación.	Raciones otorgadas/ Raciones programadas*100	Porcentaje	Anual	80%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar la Entrega de Apoyos Alimentarios en los Espacios Escolares y Comunitarios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo	AAC	Indefinido	5 años	5 años	Eliminar
F-PR-RED-01	Relación Mensual de Beneficiarios	AAC	Indefinido	3 años	3 años	Archivo Histórico
F-PR-RED-02	Ingresos y Egresos	AAC	Indefinido	3 años	3 años	Archivo Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación



Código
PR-DDC-AAC-02 R00

Fecha de emisión
27/09/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Entrega de Apoyos Alimentarios en los Espacios Escolares y Comunitarios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo

IX. CONTROL DE CAMBIOS

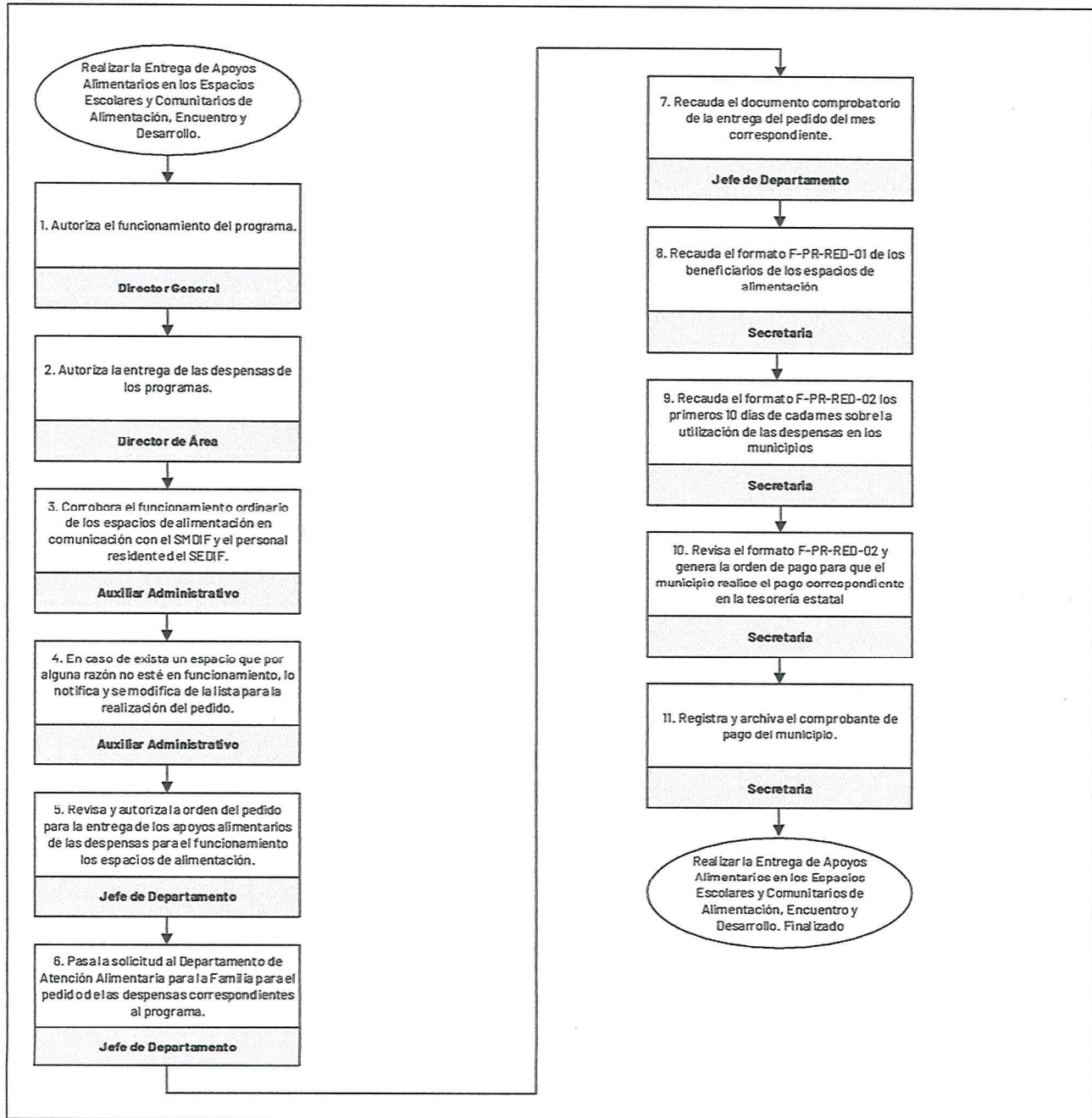
Fecha	Número de revisión	Actividad
27/09/2021	00	Generación del documento.


X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO


Autorizó

M.N.C. Leticia Cristina Mena Macossay
Directora de Desarrollo Comunitario y Alimentación del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Entrega de Despensas para la Elaboración de Raciones Calientes







Relación Mensual de Beneficiarios

Municipio: _____ Año: _____
Localidad: _____ Mes: _____
Nombre del espacio: _____

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Observaciones
A) _____ B) _____ C) _____ D) _____ Total: _____	A) _____ B) _____ C) _____ D) _____ Total: _____	A) _____ B) _____ C) _____ D) _____ Total: _____	A) _____ B) _____ C) _____ D) _____ Total: _____	A) _____ B) _____ C) _____ D) _____ Total: _____	
A) _____ B) _____ C) _____ D) _____ Total: _____	A) _____ B) _____ C) _____ D) _____ Total: _____	A) _____ B) _____ C) _____ D) _____ Total: _____	A) _____ B) _____ C) _____ D) _____ Total: _____	A) _____ B) _____ C) _____ D) _____ Total: _____	
A) _____ B) _____ C) _____ D) _____ Total: _____	A) _____ B) _____ C) _____ D) _____ Total: _____	A) _____ B) _____ C) _____ D) _____ Total: _____	A) _____ B) _____ C) _____ D) _____ Total: _____	A) _____ B) _____ C) _____ D) _____ Total: _____	
A) _____ B) _____ C) _____ D) _____ Total: _____	A) _____ B) _____ C) _____ D) _____ Total: _____	A) _____ B) _____ C) _____ D) _____ Total: _____	A) _____ B) _____ C) _____ D) _____ Total: _____	A) _____ B) _____ C) _____ D) _____ Total: _____	

Tipo de beneficiario:
D) Embarazadas/
período de lact.
A) Menor de 5 años
E) Personas con capacidades
diferentes.
B) De 6 a 12 años.
F) Personas de la 3
edad.
C) De 13 a 18 años.
G) Adultos