

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

## DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

#### Contenido

1	MARCO JURIDICO	2
2	INTRODUCCION	7
3	OBJETIVO DEL MANUAL	8
4	ALCANCE DEL MANUAL	8
5	POLITICAS DE EJECUCION	8
6	PROCEDIMIENTOS:	9
	6.1 PDC-01 ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS 6.1.1 1.1 Objetivo del programa 6.1.2 Simbología 6.1.3 Diagrama del procedimiento 6.1.4 Descripción del procedimiento 6.2 PDC-02 ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS (MUNICIPIOS) 6.2.1 Objetivo del programa 6.2.2 Simbología 6.2.3 Diagrama del procedimiento 6.2.4 2.5 Descripción del procedimiento 6.3 PDC-03 TALLERES PRODUCTIVOS Y CAPACITACIÓN EN COMUNIDADES "PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO" 6.3.1 Objetivo del programa 6.3.2 Simbología 6.3.3 Diagrama del procedimiento 6.3.4 Descripción del procedimiento	9 9 10 11 16 19 19 20 24 27 27 27 28 31
	6.4 PDC-04 ATENCIÓN A ZONA INDÍGENA 6.4.1 Objetivo del programa 6.4.2 Simbología 6.4.3 Diagrama del procedimiento 6.4.4 Descripción del procedimiento	34 34 35 36 38
	<ul> <li>6.5 PDC-05 DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y CALIENTES</li> <li>6.5.1 Objetivo del programa</li> <li>6.5.2 Simbología</li> <li>6.5.3 Diagrama del procedimiento</li> <li>6.5.4 Descripción del procedimiento</li> </ul>	41 41 41 42 43
	6.6 PDC-05 CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN 6.6.1 Objetivo del programa 6.6.2 Simbología 6.6.3 Diagrama del procedimiento 6.6.4 Descripción del procedimiento 6.6.5 Anexos	44 44 44 45 47
	0.0.0 (ALIEXUS	4Ö



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

A nivel nacional el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es el organismo público encargado de desarrollar las políticas públicas en el campo de la asistencia social, y es el heredero de las instituciones y programas que, en su momento, constituyeron valiosas respuestas ante las situaciones de desventaja social que han vivido muchos mexicanos.

El primer antecedente en el DIF es el Programa Gota de Leche que en 1929 reunía a un sector de mujeres quienes se encargaban de proporcionar este alimento a las niñas y niños de la periferia de la ciudad de México. Ello dio origen a la creación de la Asociación Nacional de Protección a la Infancia que reorganizó la Lotería Nacional precisamente para apoyar a la Beneficencia Pública encargada desde entonces de sustentar acciones de este tipo.

Posteriormente, en los años cuarenta, el gobierno mexicano crea una subsecretaría especializada en la asistencia pública, la cual compartía con la de salubridad, las funciones de atención a los grupos sociales con mayor desventaja. En los años sesenta y bajo la divisa de los Desayunos Escolares se crea el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que generó una actitud social de gran simpatía y apoyo hacia la niñez.

A finales de los años sesenta es creado el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), para atender a las niñas y niños huérfanos, desvalidos, discapacitados o con ciertas enfermedades. Por un tiempo conviven el IMAN y el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), y la confluencia de estas dos instituciones dio origen, en 1977, al actual Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, replicándose esta experiencia en todos los estados de la República Mexicana, incluyendo el Estado de Durango que mediante el decreto número 165 publicado en el Periódico Oficial con fecha de 5 mayo de 1977, fue creado el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

#### 1 MARCO JURIDICO

- 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- 2. PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS
- 3. PROTOCOLO DE PALERMO
- 4. PROTOCOLO FACULATIVO DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO
- 5. PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO RELATIVO A LA VENTA DE NIÑOS, LA PROSTITUCIÓN INFANTIL Y LA UTILIZACIÓN DE NIÑOS ENLA PORNOGRAFÍA
- 6. REGLAS MÍNIMAS DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA DE MENORES (REGLAS DE BEIJING)
- 7. CONVENCION SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER
- 8. CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS
- 9. CONVENCIÓN DE LA HAYA, SOBRE LA PROTECCIÓN DE MENORES Y LA COOPERACIÓN EN MATERIA DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL
- 10. CONVENCIÓN INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
- 11. CONVENCIÓN INTERAMERICANA SOBRE CONFLICTOS DE LEYES EN MATERIA DE ADOPCIÓN DE MENORES
- 12. CONVENCIÓN SOBRE LOS ASPECTOS CIVILES DE LA SUSTRACCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

- 13. CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHO DEL NIÑO
- 14. CONVENCIÓN SOBRE RESTITUCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES
- 15. CONVENIO 182 SOBRE LA PROHIBICIÓN DE LAS PEORES FORMAS DE TRABAJO INFANTIL Y LA ACCIÓN INMEDIATA PARA SU ELIMINACIÓN
- 16. CÓDIGO CIVIL FEDERAL
- 17. CÓDIGO DE COMERCIO
- 18. CÓDIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES
- 19. CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
- 20. CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
- 21. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
- 22. CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
- 23. CÓDIGO PENAL FEDERAL
- 24. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL (FEDERAL)
- 25. LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
- 26. LEY ADUANERA
- 27. LEY AGRARIA
- 28. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
- 29. LEY DE COORDINACIÓN FISCAL
- 30. LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (FEDERAL)
- 31. LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN
- 32. LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
- 33. LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
- 34. LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
- 35. LEY DE MIGRACIÓN
- 36. LEY DE PLANEACIÓN (FEDERAL)
- 37. LEY DEL BANCO DE MÉXICO
- 38. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
- 39. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
- 40. LEY DEL SEGURO SOCIAL
- 41. LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- 42. LEY FEDERAL DE DERECHO DE AUTOR
- **43.** LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
- 44. LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS
- 45. LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS
- 46. LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
- 47. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
- 48. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
- 49. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- 50. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

- 51. LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
- 52. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- 53. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
- 54. LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
- 55. LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- 56. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN
- 57. LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA
- 58. LEY GENERAL DE ARCHIVOS
- 59. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- 60. LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
- 61. LEY GENERAL DE POBLACION Y SU REGLAMENTO
- 62. LEY GENERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
- 63. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
- 64. LEY GENERAL DE SALUD
- 65. LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES
- 66. LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO
- 67. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- 68. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
- 69. LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO
- 70. LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES
- 71. LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- 72. LEY NACIONAL DE EJECUCION DE PENAS
- 73. LEY NACIONAL DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
- 74. LEY NACIONAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES
- 75. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 76. LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
- 77. LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
- 78. LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS APORTACIONES FEDERALES TRANSFERIDAS AL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
- 79. LEY PARA LA ASISTENCIA, ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
- 80. LEY PARA LA ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR
- 81. LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS CON DEFICIENCIA MENTAL
- 82. LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES
- 83. CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
- 84. CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE DURANGO
- **85.** CÓDIGO DE ÉTICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
- 86. CODIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES EN EL ESTADO DE DURANGO
- 87. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE DURANGO
- 88. CODIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

- 89. CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE DURANGO
- 90. CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
- 91. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO
- 92. LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO
- 93. LEY DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA SIN VIOLENCIA
- 94. LEY DE ADOPCIONES DEL ESTADO DE DURANGO
- 95. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO
- 96. LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE DURANGO
- 97. LEY DE BIENES DEL ESTADO DE DURANGO
- 98. LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL ESTADO DE DURANGO
- 99. LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO
- 100. LEY DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
- 101. LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
- **102.** LEY DE EGRESOS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO PARA EL EJECICIO FISCAL 2019
- 103. LEY DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE DURANGO
- 104. LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE DURANGO
- 105. LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
- 106. LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO
- 107. LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE DURANGO
- 108. LEY DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE DURANGO
- 109. LEY DE INDULTO PARA EL ESTADO DE DURANGO
- 110. LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
- 111. LEY DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
- 112. LEY DE JUSTICIA PENAL RESTAURATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
- 113. LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO
- **114.** LEY DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO
- 115. LEY DE LAS Y LOS JÓVENES DEL ESTADO DE DURANGO
- 116. LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS TRES PODERES DEL ESTADO DE DURANGO
- 117. LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO
- 118. LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO
- 119. LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
- 120. LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO
- 121. LEY DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD PARA EL ESTADO DE DURANGO
- 122. LEY DE PROTECCIÓN A MIGRANTES DEL ESTADO DE DURANGO
- 123. LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO
- 124. LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE DURANGO
- 125. LEY DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE DURANGO
- 126. LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

- 127. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- 128. LEY DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO
- 129. LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
- 130. LEY DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL DEL ESTADO DE DURANGO
- 131. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
- 132. LEY DE VÍCTIMAS DEL ESTADO DE DURANGO
- 133. LEY DEL GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE DURANGO
- **134.** LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
- 135. LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
- 136. LEY ESTATAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN
- 137. LEY ESTATAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- 138. LEY GENERAL DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE DURANGO
- 139. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
- 140. LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO
- **141.** LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE DURANGO
- **142.** LEY PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA TRATA DE PERSONAS EN EL ESTADO DE DURANGO.
- 143. LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ESTADO DE DURANGO
- 144. LEY QUE CREA EL BEBELECHE, MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO
- **145.** LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PORTECCIÓN A MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
- 146. LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFIENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
- 147. LEY REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS SETENTA Y DOS, Y SETENTA Y TRES DE LA LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO
- 148. LEY SOBRE FUNDACIONES Y ASOCIACIONES DE BENEFICENCIA PRIVADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
- 149. DECRETO No. 165 DE CREACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
- 150. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-032-SSA3-2010. ASISTENCIA SOCIAL
- **151.** NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-167-SSA1-1997 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA MENORES Y ADULTOS MAYORES
- **152.** NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-190-SSA1-1999 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR
- 153. REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
- 154. REGLAMENTO DE LA LEY DE FIRMA AVANZADA
- **155.** REGLAMENTO INTERIOR EASE
- 156. REGLAMENTO INTERNO DE LA CIUDAD DEL ANCIANO
- 157. REGLAMENTO INTERNO PARA LA ESCUELA DE LA TERCERA EDAD
- **158.** REGLAMENTO INTERNO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE GRATUITO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD "RUTA AZUL"
- **159.** REGLAMENTO PARA LA ADOPCIÓN DE MENORES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
- 160. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
- 161. PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016-2022



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

#### 2 INTRODUCCION

De conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el cual se establece que la tarea del desarrollo y del crecimiento corresponde a todos los actores, a todos los sectores y a todas las personas del país. El desarrollo no debe ser de un solo actor, ni siquiera de uno tan central como lo es el Estado. El crecimiento y desarrollo surgen de abajo hacia arriba, cuando cada persona, cada empresa y cada actor de nuestra sociedad son capaces de lograr su mayor contribución.

La meta nacional México Incluyente consiste en el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, que vaya más allá del asistencialismo y conecte el capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

Establece como líneas de acción de la Estrategia 2.2.1. "Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, fortalecer a los actores sociales que promueven el desarrollo social de los grupos en situación de vulnerabilidad y rezago; potenciar la inversión conjunta de la sociedad organizada y los tres órdenes de gobierno, invirtiendo en proyectos de infraestructura social básica, complementaria y productiva, y fortalecer el capital y cohesión social mediante la organización y participación de las comunidades, promoviendo la confianza y la corresponsabilidad".

En la Estrategia 2.1.1. Asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa, se contempla dentro de sus líneas de acción, las relativas a combatir la carencia alimentaria de la población a través de políticas públicas coordinadas y concurrentes, priorizando la atención de las familias en extrema pobreza, y a facilitar el acceso a productos alimenticios básicos y complementarios a un precio adecuado.

En el marco de lo que disponen la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene el carácter de coordinador del Sistema Nacional de la Asistencia Social Pública y Privada, por lo que le corresponde la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo y las demás acciones que establecen las disposiciones legales aplicables.

La Ley de Asistencia Social establece la necesidad de la promoción de la participación y organización comunitaria en las acciones de desarrollo social en la población con carencias, así como la promoción de acciones y de la participación social para el mejoramiento comunitario.

La organización y el funcionamiento de cualquier Entidad, Institución, Dependencia u Organismo Social o Privado, permiten observar fundamentalmente dos cosas:

- a) La justeza de los fines que persigue y que le dan razón de ser y;
- b) El grado de racionalidad y eficiencia de los caminos que sigue para alcanzar sus metas.

Tanto la organización como el funcionamiento de una Entidad deben traducirse en estructuras y comportamientos independientes de las personas físicas que ocupan los distintos puestos, lo cual garantizará su continuidad y consolidación.

En el caso particular del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Durango, que tiene ante sí el reto de servir con honestidad, eficiencia, transparencia y profesionalismo, se debe de contar con una estructura orgánica racional y moderna, con procedimientos administrativos simplificados y con comportamientos metodológicos debidamente normados, que permitan alcanzar estándares de calidad y eficiencia en beneficio de la población objetivo.

Para lograrlo es necesario que cada área, Centro o programa que conforman el organismo cuente con su respectivo manual de organización el cual debe integrar:

- a) Información breve, veraz, actualizada y de calidad acerca de su organización interna
- b) La descripción de sus facultades y funciones y;
- c) Los niveles de mando y relaciones de interdependencia entre las áreas que la constituyen así como la interacción con entidades de los sectores privados y sociales.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

Desde un enfoque administrativo, este manual de procedimientos muestra en forma general, tanto a los funcionarios como a los usuarios de los servicios asistenciales, la manera en cómo se realizan los procedimientos para las distintas actividades que se realizan dentro de la Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para cumplir con su quehacer Institucional; mientras que desde un enfoque operativo, debe considerarse como instrumento para la toma de decisiones y guía para el desarrollo sistemático.

Como característica sustantiva de éste documento, debe puntualizarse la flexibilidad para ser transformado y enriquecimientos continuamente, responsabilidad inherente del titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, auxiliado por las áreas administrativas a su cargo.

#### 3 OBJETIVO DEL MANUAL

Garantizar el óptimo funcionamiento del Sistema DIF Estatal Durango, mediante una eficiente y eficaz administración de sus recursos humanos, que conduzca al logro de sus objetivos, programas y responsabilidades. Impulsando la modernización y desarrollo administrativo del Organismo, favoreciendo el cumplimiento de la normatividad, planes, programas, presupuestos y políticas dictadas por la Titular del Organismo, el Órgano de Gobierno y Dependencias Globalizadoras y suministrando los elementos de información requeridos para el efecto.

#### 4 ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación directa a todas las áreas que integran la Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad, que es el área encargada de brindar asistencia y orientación alimentaria a la población más vulnerable y en extrema pobreza del Estado, a través de la promoción de una alimentación saludable, propiciando con ello mejorar la calidad de vida de la población beneficiada con los programas de asistencia social alimentaria, así como de impulsar el desarrollo comunitario en zonas marginadas con la participación corresponsable de la población beneficiaria, respetando su cultura, sus recursos y sus formas tradicionales de organización para alcanzar una vida digna, teniendo como prioridades:

- Asegurar el óptimo funcionamiento de la Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad, así como el de instrumentar programas y estrategias encaminadas a proveer alimentación básica a personas y familias en condiciones de vulnerabilidad y pobreza extrema, así como la atención al desarrollo de la comunidad.
- Mejorar las condiciones nutricionales de los sujetos de Asistencia Social que requieran apoyo alimentario, para propiciar el Desarrollo Integral de la Familia y contribuir a superar de manera sostenible su condición de vulnerabilidad.
- Y que los Programas Alimentarios cuenten con esquemas nutrimentales adecuados, pertinentes, con servicios de calidad, con
  enfoque integrador, que logre beneficios sostenibles para superar las condiciones de vulnerabilidad de la población y propicie
  circunstancias para el desarrollo integral de la familia.

#### 5 POLITICAS DE EJECUCION

En la ejecución del presente Manual es responsabilidad del Director de Atención al Desarrollo de la Comunidad dirigir y coordinar que cada una de las áreas que de él dependen, cumplan en tiempo y forma las actividades que se incluyen en los procedimientos que lo integran.

Cada una de las áreas y servidores públicos que integran la Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad, de acuerdo a su nivel jerárquico y/o de responsabilidad, tiene la autoridad y la responsabilidad de su gestión, así como de ejecutar en tiempo y forma las actividades que se incluyen en los procedimientos que integran el presente manual.

Es responsabilidad de las áreas en la ejecución del presente Manual, observar estricto apego a lo contenido en los procedimientos que para efectos de la operación de sus funciones se establecen.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

La Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad garantizará el óptimo funcionamiento de las áreas y programas en materia de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario.

La conducción, vigilancia, aplicación y cumplimiento de los programas en materia de asistencia alimentaria y desarrollo en el Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Estado de Durango, será responsabilidad de la Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad quien buscará orientarlas para llegar a las familias con mayor necesidad.

Es responsabilidad del Director de Atención al Desarrollo de la Comunidad establecer las políticas, normas y procedimientos, para la administración y desarrollo de los programas alimentarios y de desarrollo comunitario.

La Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad será responsable de vigilar que se mantengan permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas, los procedimientos que integran el presente Manual, coordinando, dirigiendo y controlando la identificación y definición por parte de las áreas involucradas, aquellos que se requiera elaborar o actualizar así como los formatos e instructivos que forman parte ellos, promoviendo la difusión entre los servidores públicos que son responsables de su aplicación.

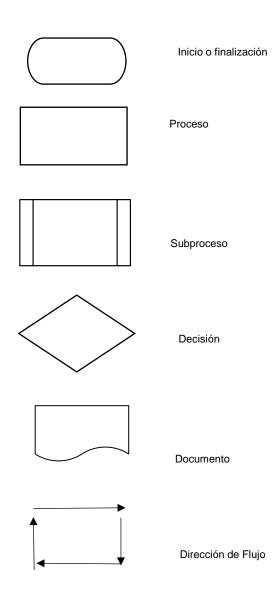
- 6 PROCEDIMIENTOS:
- 6.1 PDC-01 ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS
- 6.1.1 1.1 Objetivo del programa

Conocer a detalle la forma de operar y las actividades o tareas que se ejecutan desde que inicia el proceso hasta que se realiza la última actividad a fin de dar cumplimiento al objetivo del programa "Sujetos Vulnerables" con la finalidad de representar gráficamente en un diagrama de flujo las diferentes actividades, tareas, áreas y actores que interactúan dentro de este.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

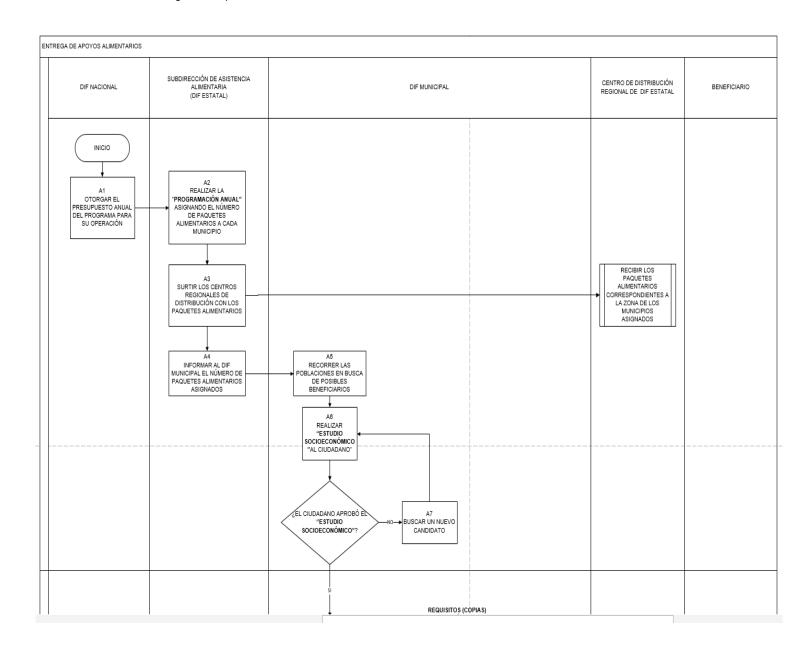
# 6.1.2 Simbología





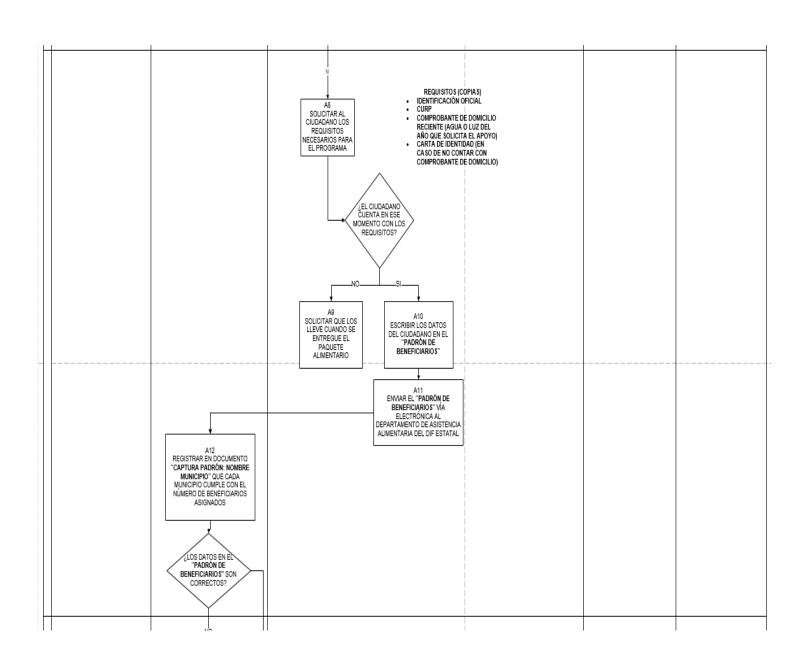
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

#### 6.1.3 Diagrama del procedimiento



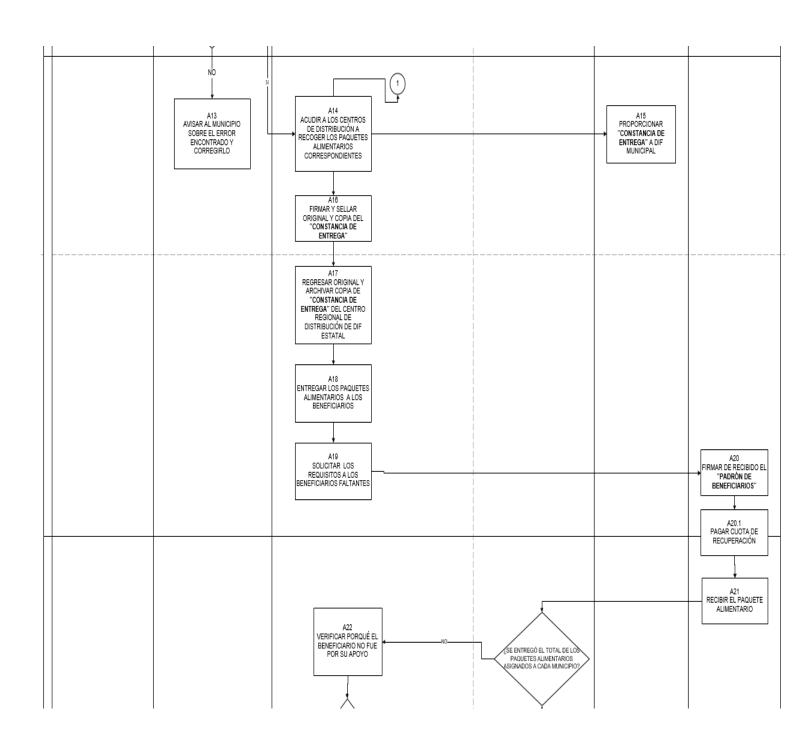


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021



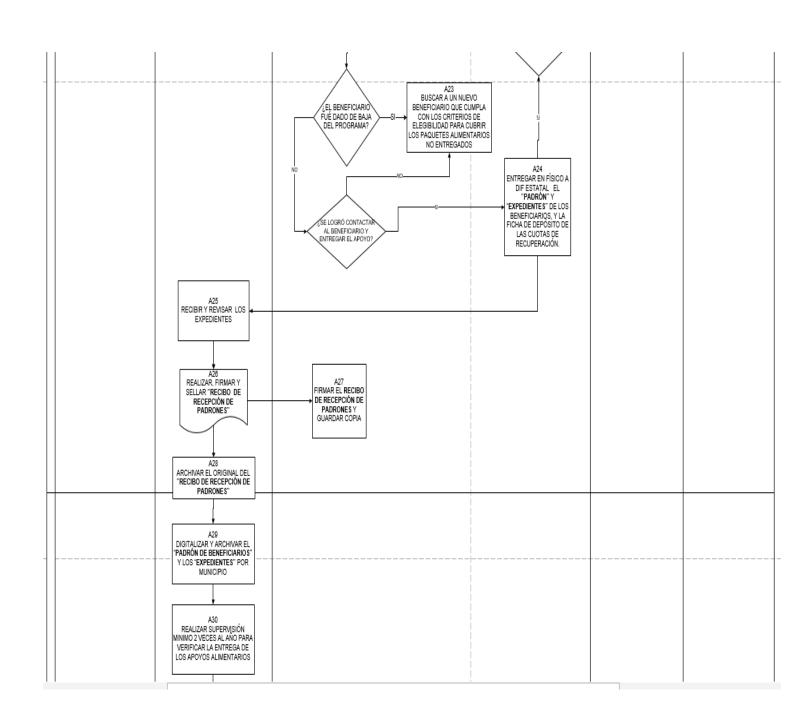


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021



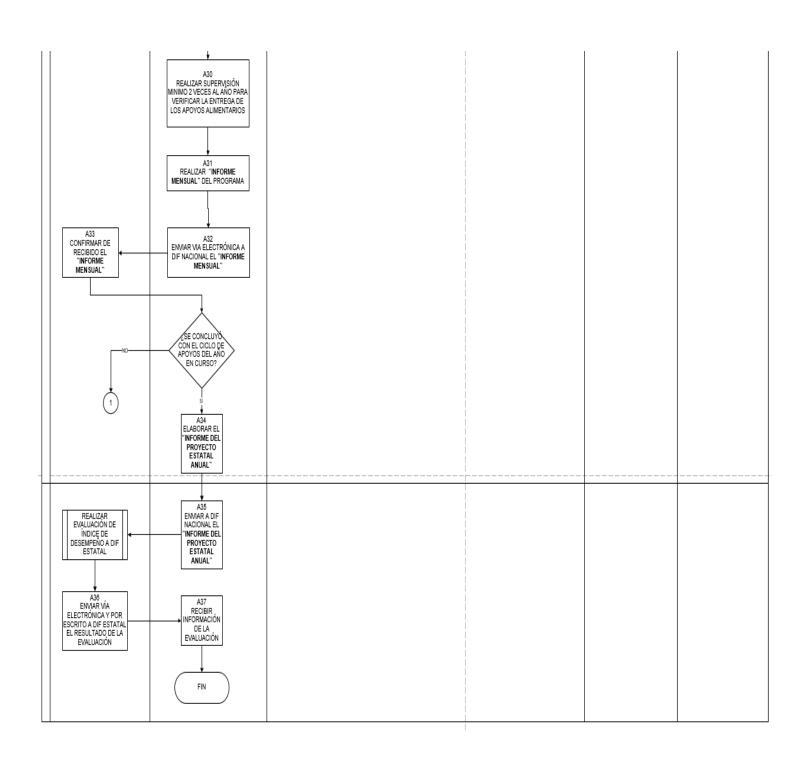


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

## 6.1.4 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Otorgar el presupuesto anual para el programa en base al índice del desempeño	Asignar el presupuesto para el programa al DIF Estatal en base al resultado de la evaluación de índice de desempeño del año anterior.	DIF Nacional
A2	Realizar la "programación anual" asignando el número de paquetes alimentarios a cada municipio	Realizar en documento la "programación anual" que contiene la información sobre el número de paquetes alimentarios asignados a los 39 municipios en base a su vulnerabilidad y número de habitantes.	Subdirección de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A3	Surtir los centros regionales de distribución con los paquetes alimentarios	Enviar mediante correo institucional la "programación anual" al departamento de administración del DIF Estatal.	Subdirección de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A4	Informar al DIF Municipal el número de paquetes alimentarios asignadas	Informar vía telefónica y electrónica al encargado del DIF Municipal sobre el número de paquetes alimentarios que serán entregados.	Subdirección de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A5	Recorrer las poblaciones en busca de posibles beneficiarios	Recorrer las poblaciones dentro del Municipio en busca de ciudadanos que puedan ser beneficiarios del programa, teniendo en cuenta que se debe cumplir exactamente con el número de paquetes alimentarios asignados.	Equipo Operativo de Asistencia Alimentaria
A6	Realizar "estudio socioeconómico" al ciudadano	Realizar el "estudio socioeconómico" a un ciudadano para determinar si puede ser beneficiario en base a su condición de vida.	Equipo Operativo de Asistencia Alimentaria
A7	A7- Buscar un nuevo candidato	Continuar realizando estudios socioeconómicos a los ciudadanos hasta encontrar alguno que pueda ser beneficiado.	Equipo Operativo de Asistencia Alimentaria
A8	Solicitar al ciudadano los requisitos necesarios para el programa	Pedir al ciudadano los requisitos en copia, los cuales son:  Identificación Oficial  CURP  Comprobante de domicilio (agua o luz del año que solicite el apoyo)  Carta de Identidad (en caso de no contar con comprobante de domicilio)	Equipo Operativo de Asistencia Alimentaria
A9	Solicitar que los lleve cuando se entregue el paquete alimentario	Pedir al ciudadano que entregue los requisitos faltantes el día que se le entregue el paquete alimentario como se le informo el día que se registró en el padrón de beneficiarios.	Equipo Operativo de Asistencia Alimentaria
A10	Escribir los datos del ciudadano en el "padrón de beneficiarios"	Escribir los siguientes datos del ciudadano en el "padrón de beneficiarios":  Nombre del beneficiario Domicilio Comunidad (clave y nombre) Sexo Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) Lugar de nacimiento	Equipo Operativo de Asistencia Alimentaria



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

A11	Enviar el "padrón de beneficiarios" vía electrónica al departamento de asistencia alimentaria del DIF Estatal	Enviar mediante correo institucional el "padrón de beneficiarios" al departamento de asistencia alimentaria del DIF Estatal.	Equipo Operativo de Asistencia Alimentaria
A12	Registrar en documento "captura padrón: nombre municipio" que cada municipio cumple con el número de beneficiarios asignados	Registrar en el Sistema de Programa Alimentario el padrón de beneficiarios por cada municipio verificando que los datos sean correctos.	Subdirección de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A13	Avisar al municipio sobre el error encontrado y corregirlo	Informar vía telefónica a Municipio sobre el error detectado y que fue corregido.	Subdirección de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A14	Acudir a los centros de distribución a recoger los paquetes alimentarios correspondientes	Recoger los paquetes alimentarios correspondientes en los centros de distribución y almacenar hasta su entrega.	Equipo Operativo de Asistencia Alimentaria
A15	Proporcionar "Constancia de entrega" a DIF Municipal	Proporcionar el "Constancia de entrega" al encargado de recibir los paquetes alimentarios en el DIF Municipal.	Centro Regional de Distribución de DIF Estatal
A16	Firmar y sellar original y copia del "Constancia de entrega	Firmar y sellar original y copia del "recibo de entrega".	Equipo Operativo de Asistencia Alimentaria
A17	Regresar original y archivar copia de "constancia de entrega" del Centro Regional de Distribución de DIF Estatal	Entregar el recibo original al Centro de distribución regional y archivar la copia.	Equipo Operativo de Asistencia Alimentaria
A18	Entregar los paquetes alimentarios a los beneficiarios	Entregar los paquetes alimentarios a los beneficiarios en la cabecera municipal y comunidades cercanas.	Equipo Operativo de Asistencia Alimentaria
A19	Solicitar los requisitos a los beneficiarios faltantes	Solicitar los requisitos a los beneficiarios que faltaron de entregarlos durante el levantamiento del padrón.	Equipo Operativo de Asistencia Alimentaria
A20	Firmar de recibido el "padrón de beneficiarios"	Firmar el "padrón de beneficiarios" donde valida que el apoyo alimentario fue recibido.	Beneficiario
A20.1	Pagar cuota de recuperación	Pagar la cuota de recuperación asignada.	Beneficiario
A21	Recibir el paquete alimentario	Recibir el apoyo alimentario por parte del DIF Municipal.	Beneficiario
A22	Verificar porqué el beneficiario no fue por su apoyo	Verificar si el ciudadano fue dado de baja del programa (muerte, cambio de domicilio, ya no se encuentra en situación vulnerable).	Equipo Operativo de Asistencia Alimentaria
A23	Buscar un nuevo beneficiario que cumpla con los criterios de elegibilidad para cubrir los	Buscar un ciudadano que cumpla con los criterios de elegibilidad (aprobar el estudio socioeconómico y requisitos del programa).	Equipo Operativo de Asistencia Alimentaria



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

	paquetes alimentarios no entregados		
A24	Entregar en físico a DIF Estatal el "padrón de beneficiarios" y expedientes de los beneficiarios así como el original de la ficha de depósito de las cuotas de recuperación.	Acudir al departamento de atención alimentaria en el DIF Estatal a entregar en físico el "padrón de beneficiarios" firmado de recibido el apoyo y los expedientes de los beneficiarios.	Equipo Operativo de Asistencia Alimentaria
A25	Recibir y revisar los expedientes	Recibir el "padrón de beneficiarios" y los "expedientes", revisar aleatoriamente una muestra de expedientes para verificar que se encuentren completos.	Subdirección de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A26	Realizar, firmar y sellar "recibo de recepción de padrones"	Realizar e imprimir "recibo de recepción de padrones" especificando: municipio del que se recibe y el padrón por bimestre, firmar y sellar de recibido.	Subdirección de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A27	Firmar el "recibo de recepción de padrones" y guardar copia	Firmar de entrega el "recibo de recepción de padrones"	Equipo Operativo de Asistencia Alimentaria
A28	Archivar el original del "recibo de recepción de padrones"	Archivar en físico por carpetas por municipio los "recibos de recepción de padrones"	Subdirección de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A29	Digitalizar y archivar el "padrón de beneficiarios" y los "expedientes" por municipio	Digitalizar "padrón de beneficiarios" y sus respectivos "expedientes", guardarlos digitalmente en carpeta por municipio.	Subdirección de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A30	Realizar una supervisión 2 veces al año para verificar la entrega de los apoyos alimentarios	Supervisar aleatoriamente dos veces al año a cada DIF municipal para verificar la entrega de despensas y las condiciones de los almacenes donde se encuentran los paquetes alimentarios, llenando los formatos de "Revisión de espacios de almacenamiento".	Subdirección de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A31	Realizar "informe mensual" del programa	Realizar "informe mensual" de los paquetes alimentarios que fueron entregados a cada municipio.	Subdirección de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A32	Enviar vía electrónica a DIF nacional el "informe mensual"	Enviar el informe mensual por correo electrónico al DIF Nacional.	Subdirección de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A33	Confirmar de recibido el "informe mensual"	Confirmar por correo electrónico que se recibió el "informe mensual" del programa.	DIF Nacional
A34	Elaborar el "proyecto estatal anual"	Realizar un informe generado en Word titulado "proyecto estatal anual" que contiene como se utilizó el recurso otorgado al programa y el número de beneficiarios de cada municipio.	Subdirección de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A35	Enviar a DIF nacional el "proyecto estatal anual"	Enviar el "proyecto estatal anual" por correo electrónico a DIF Nacional	Subdirección de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A36	Enviar vía electrónica y por escrito a DIF Estatal el resultado de la evaluación	Avisar por correo electrónico los resultados de la evaluación anual calificando su desempeño y proporcionando el lugar nacional que ocupa el DIF Estatal.	DIF Nacional



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

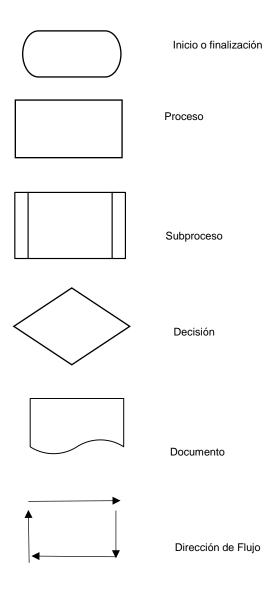
A37	Recibir información de	la	Recibir el correo electrónico de los resultados de la evaluación Nacional.	Subdirección de Asistencia
	evaluación			Alimentaria DIF Estatal

### 6.2 PDC-02 ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS (MUNICIPIOS)

# 6.2.1 Objetivo del programa

Conocer a detalle la forma de operar y las actividades o tareas que se ejecutan desde que inicia el proceso hasta que se realiza la última actividad a fin de dar cumplimiento al objetivo del programa "Sujetos Vulnerables en los Municipios del Estado de Durango" con la finalidad de representar gráficamente en un diagrama de flujo las diferentes actividades, tareas, áreas y actores que interactúan dentro de este.

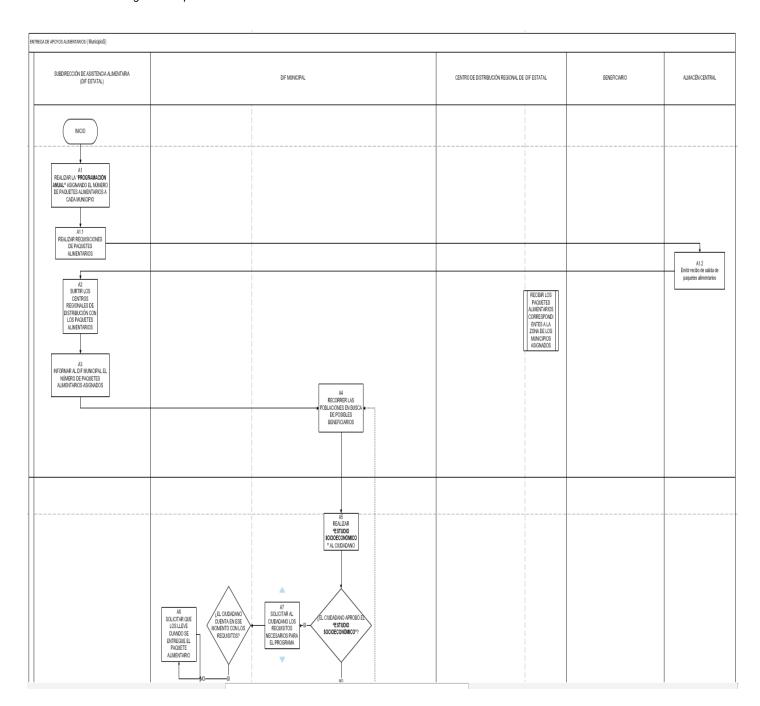
## 6.2.2 Simbología





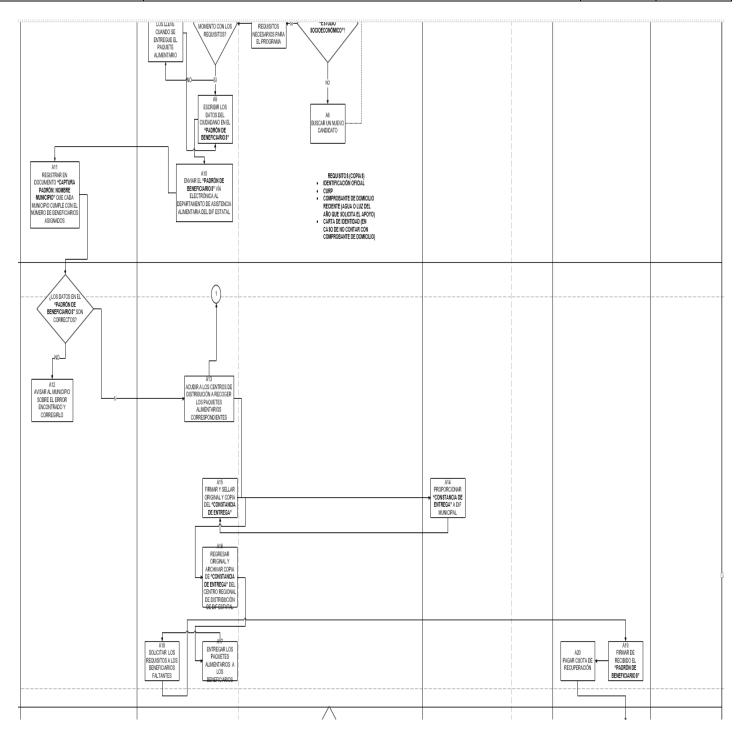
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

# 6.2.3 Diagrama del procedimiento



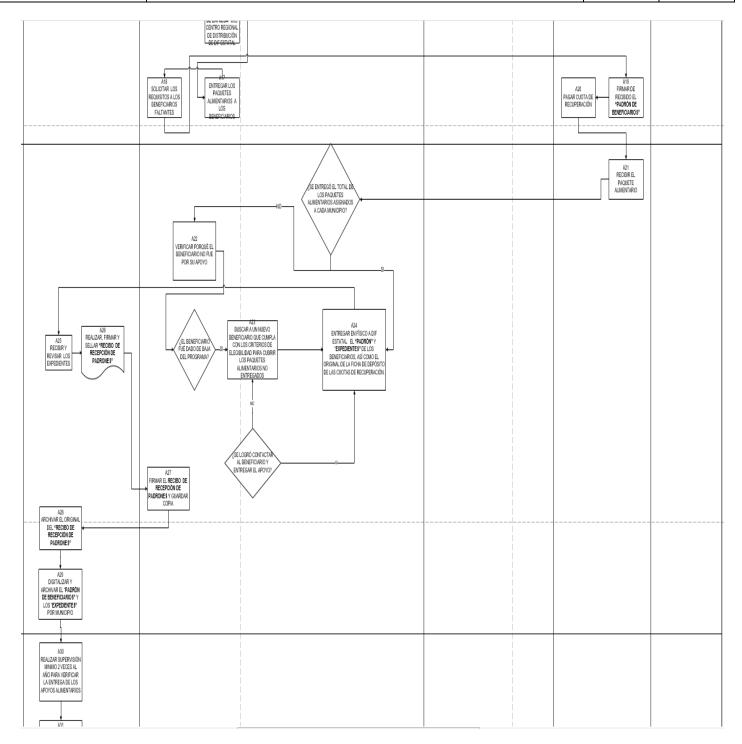


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021



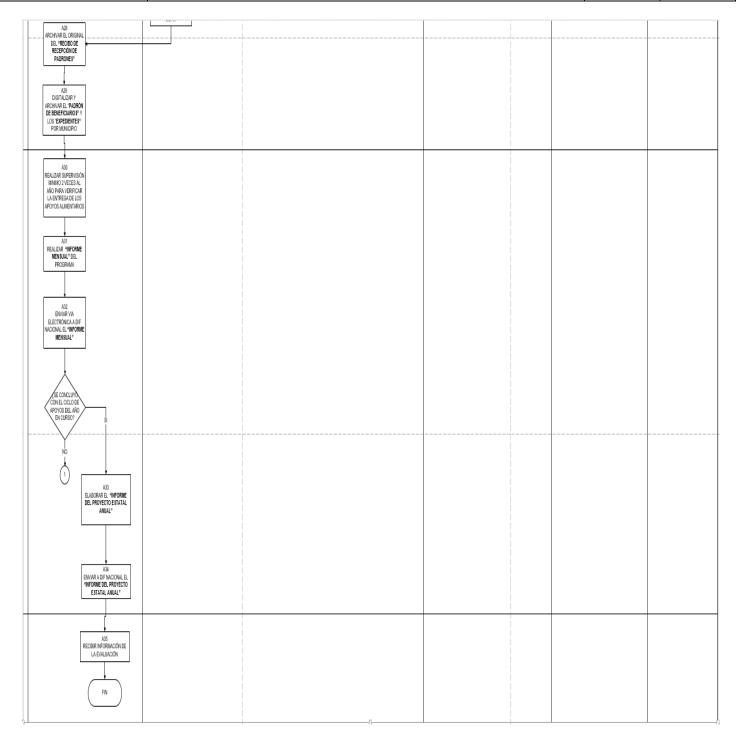


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

# 6.2.4 2.5 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Realizar la "programación anual" asignando el número de paquetes alimentarios a cada municipio	Realizar en documento la "programación anual" que contiene la información sobre el número de paquetes alimentarios asignados a los 39 municipios en base a su vulnerabilidad y número de habitantes.	Departamento de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A2	Surtir los centros regionales de distribución con los paquetes alimentarios	Enviar mediante correo institucional la "programación anual" al departamento de administración del DIF Estatal.	Departamento de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A3	Informar al DIF Municipal el número de paquetes alimentarios asignadas	Informar vía telefónica y electrónica al encargado del DIF Municipal sobre el número de paquetes alimentarios que serán entregados.	Departamento de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A4	Recorrer las poblaciones en busca de posibles beneficiarios	Recorrer las poblaciones dentro del Municipio en busca de ciudadanos que puedan ser beneficiarios del programa, teniendo en cuenta que se debe cumplir exactamente con el número de paquetes alimentarios asignados.	DIF Municipal
A5	Realizar "estudio socioeconómico" al ciudadano	Realizar el "estudio socioeconómico" a un ciudadano para determinar si puede ser beneficiario en base a su condición de vida.	DIF Municipal
A6	A7- Buscar un nuevo candidato	Continuar realizando estudios socioeconómicos a los ciudadanos hasta encontrar alguno que pueda ser beneficiado.	DIF Municipal
A7	Solicitar al ciudadano los requisitos necesarios para el programa	Pedir al ciudadano los requisitos en copia, los cuales son:  Identificación Oficial  CURP	
		Comprobante de domicilio (agua o luz del año que solicite el apoyo)  Carta de Identidad (en caso de no contar con comprobante de domicilio)	DIF Municipal
A8	Solicitar que los lleve cuando se entregue el paquete alimentario	Pedir al ciudadano que entregue los requisitos faltantes el día que se le entregue el paquete alimentario como se le informo el día que se registró en el padrón de beneficiarios.	DIF Municipal
A9	Escribir los datos del ciudadano en el "padrón de beneficiarios"	Escribir los siguientes datos del ciudadano en el "padrón de beneficiarios":  Nombre del beneficiario  Domicilio  Comunidad (clave y nombre)  Sexo	DIF Municipal



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

		Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	
		Lugar de nacimiento	
A10	Enviar el "padrón de beneficiarios" vía electrónica al departamento de asistencia alimentaria del DIF Estatal	Enviar mediante correo institucional el "padrón de beneficiarios" al departamento de asistencia alimentaria del DIF Estatal.	DIF Municipal
A11	Registrar en documento "captura padrón: nombre municipio" que cada municipio cumple con el número de beneficiarios asignados	Registrar en el Sistema de Programa Alimentario el padrón de beneficiarios por cada municipio verificando que los datos sean correctos.	Departamento de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A12	Avisar al municipio sobre el error encontrado y corregirlo	Informar vía telefónica a Municipio sobre el error detectado y que fue corregido.	Departamento de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A13	Acudir a los centros de distribución a recoger los paquetes alimentarios correspondientes	Recoger los paquetes alimentarios correspondientes en los centros de distribución y almacenar hasta su entrega.	DIF Municipal
A14	Proporcionar "Constancia de entrega" a DIF Municipal	Proporcionar el "Constancia de entrega" al encargado de recibir los paquetes alimentarios en el DIF Municipal.	Centro Regional de Distribución de DIF Estatal
A15	Firmar y sellar original y copia del "Constancia de entrega	Firmar y sellar original y copia del "recibo de entrega".	DIF Municipal
A16	Regresar original y archivar copia de "constancia de entrega" del Centro Regional de Distribución de DIF Estatal	Entregar el recibo original al Centro de distribución regional y archivar la copia.	DIF Municipal
A17	Entregar los paquetes alimentarios a los beneficiarios	Entregar los paquetes alimentarios a los beneficiarios en la cabecera municipal y comunidades cercanas.	DIF Municipal
A18	Solicitar los requisitos a los beneficiarios faltantes	Solicitar los requisitos a los beneficiarios que faltaron de entregarlos durante el levantamiento del padrón.	DIF Municipal
A19	Firmar de recibido el "padrón de beneficiarios"	Firmar el "padrón de beneficiarios" donde valida que el apoyo alimentario fue recibido.	Beneficiario
A20	Pagar cuota de recuperación	Pagar la cuota de recuperación asignada.	Beneficiario
A21	Recibir el paquete alimentario	Recibir el apoyo alimentario por parte del DIF Municipal.	Beneficiario
A22	Verificar porqué el beneficiario no fue por su apoyo	Verificar si el ciudadano fue dado de baja del programa (muerte, cambio de domicilio, ya no se encuentra en situación vulnerable).	DIF Municipal
A23	Buscar un nuevo beneficiario que cumpla con los criterios de elegibilidad para cubrir los paquetes alimentarios no entregados	Buscar un ciudadano que cumpla con los criterios de elegibilidad (aprobar el estudio socioeconómico y requisitos del programa).	DIF Municipal



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

A24	Entregar en físico a DIF Estatal el "padrón de beneficiarios" y expedientes de los beneficiarios así como el original de la ficha de depósito de las cuotas de recuperación.	Acudir al departamento de atención alimentaria en el DIF Estatal a entregar en físico el "padrón de beneficiarios" firmado de recibido el apoyo y los expedientes de los beneficiarios.	DIF Municipal
A25	Recibir y revisar los expedientes	Recibir el "padrón de beneficiarios" y los "expedientes", revisar aleatoriamente una muestra de expedientes para verificar que se encuentren completos.	Departamento de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A26	Realizar, firmar y sellar "recibo de recepción de padrones"	Realizar e imprimir "recibo de recepción de padrones" especificando: municipio del que se recibe y el padrón por bimestre, firmar y sellar de recibido.	Departamento de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A27	Firmar el "recibo de recepción de padrones" y guardar copia	Firmar de entrega el "recibo de recepción de padrones"	DIF Municipal
A28	Archivar el original del "recibo de recepción de padrones"	Archivar en físico por carpetas por municipio los "recibos de recepción de padrones"	Departamento de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A29	Digitalizar y archivar el "padrón de beneficiarios" y los "expedientes" por municipio	Digitalizar "padrón de beneficiarios" y sus respectivos "expedientes", guardarlos digitalmente en carpeta por municipio.	Departamento de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A30	Realizar una supervisión 2 veces al año para verificar la entrega de los apoyos alimentarios	Supervisar aleatoriamente dos veces al año a cada DIF municipal para verificar la entrega de despensas y las condiciones de los almacenes donde se encuentran los paquetes alimentarios, llenando los formatos de "Revisión de espacios de almacenamiento".	Departamento de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A31	Realizar "informe mensual" del programa	Realizar "informe mensual" de los paquetes alimentarios que fueron entregados a cada municipio.	Departamento de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A32	Enviar vía electrónica a DIF nacional el "informe mensual"	Enviar el informe mensual por correo electrónico al DIF Nacional.	Departamento de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A33	Elaborar el "proyecto estatal anual"	Realizar un informe generado en Word titulado "proyecto estatal anual" que contiene como se utilizó el recurso otorgado al programa y el número de beneficiarios de cada municipio.	Departamento de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A34	Enviar a DIF nacional el "proyecto estatal anual"	Enviar el "proyecto estatal anual" por correo electrónico a DIF Nacional	Departamento de Asistencia Alimentaria DIF Estatal
A35	Recibir información de la evaluación	Recibir el correo electrónico de los resultados de la evaluación Nacional.	Departamento de Asistencia Alimentaria DIF Estatal



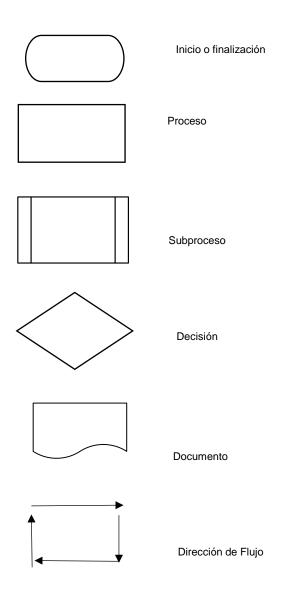
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

# 6.3 PDC-03 TALLERES PRODUCTIVOS Y CAPACITACIÓN EN COMUNIDADES "PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO"

#### 6.3.1 Objetivo del programa

Establecer proyectos implementados por los Grupos de Desarrollo que permitan mejorar las condiciones de vida de comunidades de alta y muy alta marginación del Estado, basando su actuar en cinco ejes fundamentales de atención: alimentación, salud, mejoramiento de la vivienda, educación y economía familiar y comunitaria, a través de un proceso de capacitación.

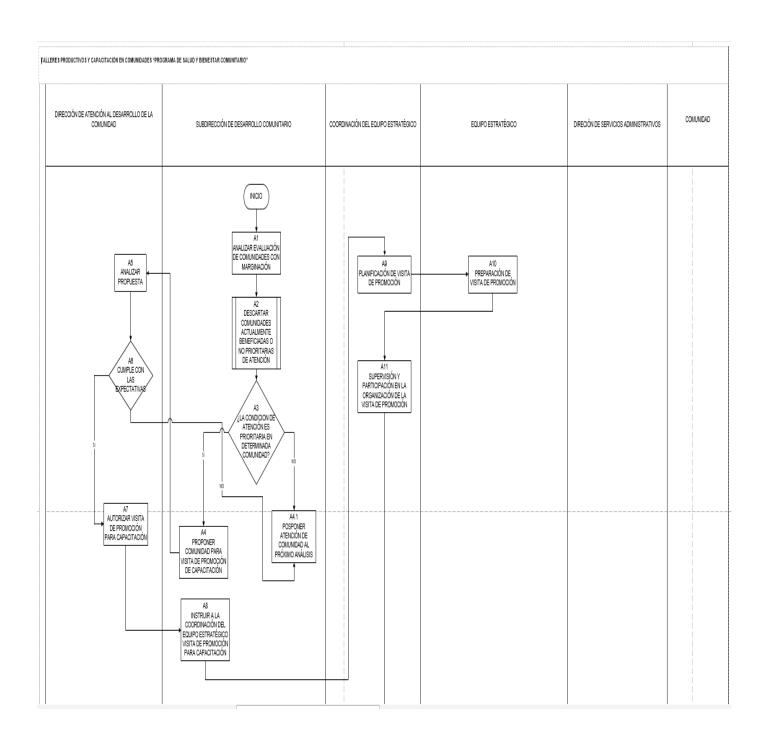
### 6.3.2 Simbología





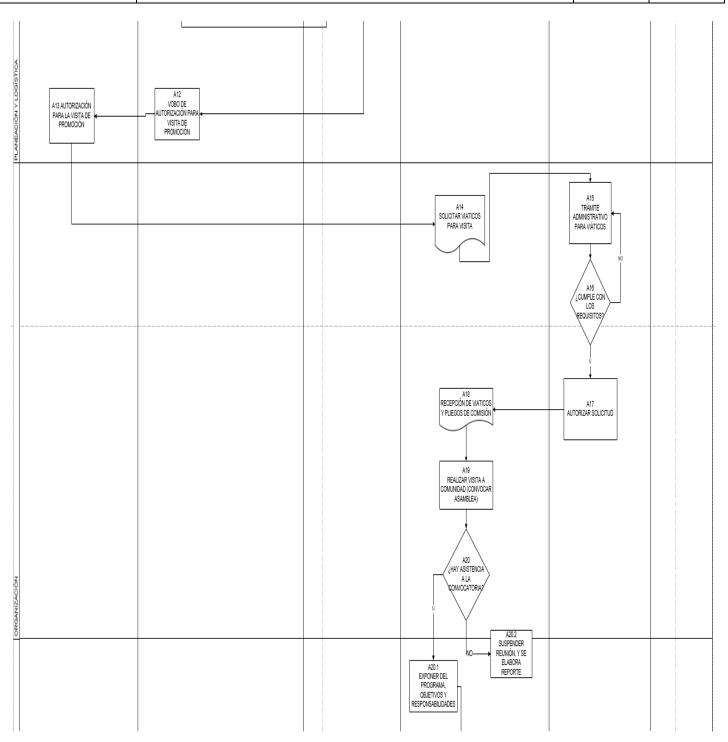
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

# 6.3.3 Diagrama del procedimiento



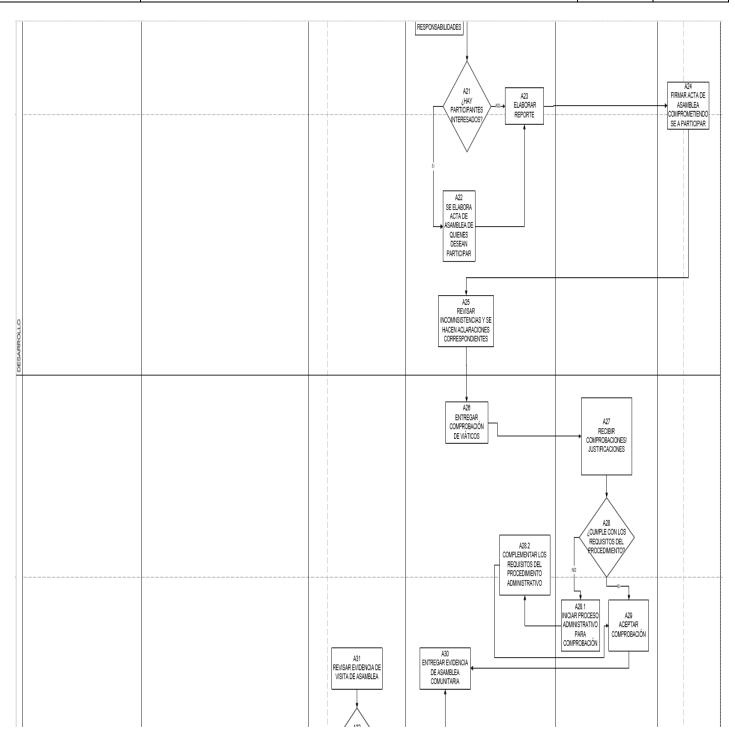


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021



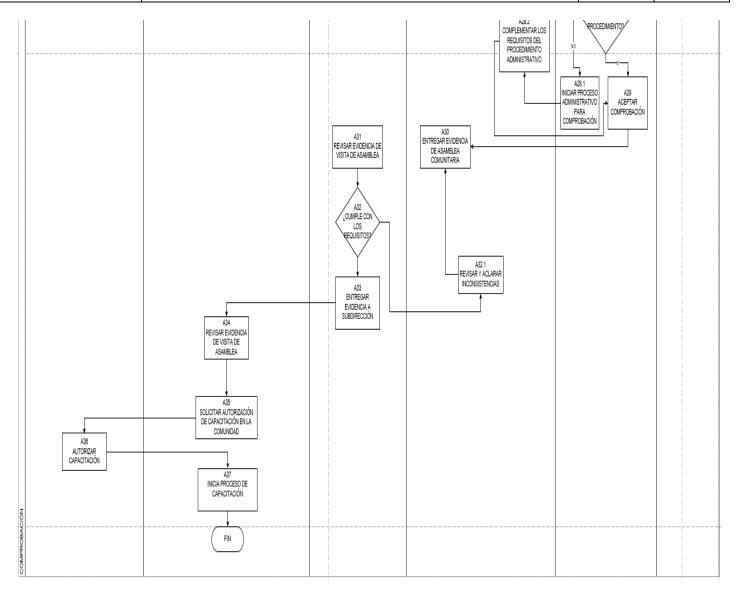


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021



# 6.3.4 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	ANALIZAR EVALUACIÓN DE COMUNIDADES CON MARGINACIÓN	Se realiza una evaluación de grado de marginación de las comunidades según los criterios de la CONAPO	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
A2	DESCARTAR COMUNIDADES ACTUALMENTE BENEFICIADAS O NO PRIORITARIAS DE ATENCIÓN	La subdirección de desarrollo comunitario da prioridad a las comunidades de alta y muy alta marginación como lo establecen las reglas de operación vigentes	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

A3	¿LA CONDICION DE ATENCIÓN ES PRIORITARIA EN DETERMINADA COMUNIDAD?	Según las reglas de operación y los índices de marginación de la CONAPO	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
A4	PROPONER COMUNIDAD PARA VISITA DE PROMOCIÓN DE CAPACITACIÓN	Si la comunidad es de alta y muy alta marginación	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
A4.1	POSPONER ATENCIÓN DE COMUNIDAD AL PRÓXIMO ANÁLISIS	Si la comunidad no es de alta o muy alta marginación	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
A5	ANALIZAR PROPUESTA	Se analiza las comunidades propuestas para comprobar que cumplen con los requisitos	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
A6	CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS	Se informa a la subdirección de desarrollo comunitario para que inicie la visita a la comunidad	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
A7	AUTORIZAR VISITA DE PROMOCIÓN PARA CAPACITACIÓN	Autoriza la visita a la comunidad	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
A8	INSTRUIR A LA COORDINACIÓN DEL EQUIPO ESTRATÉGICO VISITA DE PROMOCIÓN PARA CAPACITACIÓN	Informa al coordinador del equipo estratégico para inicia los trámites correspondientes para la visita a la comunidad	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
A9	PLANIFICACIÓN DE VISITA DE PROMOCIÓN	Se realiza una programación de vistas a comunidades	COORDINACIÓN DEL EQUIPO ESTRATÉGICO
A10	PREPARACIÓN DE VISITA DE PROMOCIÓN	Se realizan los trámites correspondientes para visitas a comunidades	EQUIPO ESTRATÉGICO
A11	SUPERVISIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LA VISITA DE PROMOCIÓN	Ayuda al equipo estratégico con la preparación de la visita de comunidades	COORDINACIÓN DEL EQUIPO ESTRATÉGICO
A12	VOBO DE AUTORIZACIÓN PARA VISITA DE PROMOCIÓN	Se da el visto bueno para la visita de comunidades	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
A13	AUTORIZACIÓN PARA LA VISITA DE PROMOCIÓN	Firma de autorización de los trámites para la visita a comunidades	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
A14	SOLICITAR VIATICOS PARA VISITA	Realiza el trámite para solicitar viáticos para la visita de comunidades	EQUIPO ESTRATÉGICO
A15	TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA VIÁTICOS	Se realiza el trámite correspondiente de revisión de pliego para la entrega de viáticos	DIRECIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
A16	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	Después de la revisión si los pliegos cumplen con los requisitos se autoriza los viáticos, en caso contrario se regresan al equipo estratégico para sus adecuaciones	DIRECIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
A17	AUTORIZAR SOLICITUD	Autoriza y entrega los viáticos correspondientes	DIRECIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
A18	RECEPCIÓN DE VIATICOS Y PLIEGOS DE COMISIÓN	Recibe el cheque de viáticos con el pliego para realizar la visita a comunidades	EQUIPO ESTRATÉGICO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

A19	REALIZAR VISITA A COMUNIDAD (CONVOCAR ASAMBLEA)	Realiza el traslado a las comunidades y convoca a los habitantes para realizar una reunión informativa del subprograma	EQUIPO ESTRATÉGICO
A20	¿HAY ASISTENCIA A LA CONVOCATORIA?	Personal del equipo estratégico espera un momento para comprobar si existe interés de los habitantes de la comunidad	EQUIPO ESTRATÉGICO
A20.1	EXPONER DEL PROGRAMA, OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES	Si los habitantes de la comunidad asisten a la asamblea se inicia con la reunión y se exponen los objetivos y los generales del subprograma	EQUIPO ESTRATÉGICO
A20.2	SUSPENDER REUNIÓN, Y SE ELABORA REPORTE	En caso de no tener interés se cancela dicha reunión y se realiza un acta para plasmar lo acontecido	EQUIPO ESTRATÉGICO
A21	¿HAY PARTICIPANTES INTERESADOS?	Personal del equipo estratégico después de haber informado el subprograma trabaja con los habitantes interesados	EQUIPO ESTRATÉGICO
A22	SE ELABORA ACTA DE ASAMBLEA DE QUIENES DESEAN PARTICIPAR	Personal del equipo estratégico realiza un acta con las personas interesadas, para conformar al grupo de desarrollo	EQUIPO ESTRATÉGICO
A23	ELABORAR REPORTE	Personal del equipo estratégico elabora un reporte que será entregado a la coordinación.	EQUIPO ESTRATÉGICO
A24	FIRMAR ACTA DE ASAMBLEA COMPROMETIENDOSE A PARTICIPAR	Personal del equipo estratégico y los habitantes de la comunidad interesados en participar (grupo de desarrollo) firman el acta constitutiva, los diagnósticos exploratorios, participativo, plan de trabajo y se conforma el comité comunitario de contraloría social.	COMUNIDAD
A25	REVISAR INCONSISTENCIAS Y SE HACEN ACLARACIONES CORRESPONDIENTES	Personal del equipo estratégico revisa los documentos y hace aclaraciones si se requiere.	EQUIPO ESTRATÉGICO
A26	ENTREGAR COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	Personal del equipo estratégico realiza la comprobación de viáticos correspondiente.	EQUIPO ESTRATÉGICO
A27	RECIBIR COMPROBACIONES/JUSTIFICACIONES	El área administrativa recibe y revisa la comprobación de viáticos	DIRECIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
A28	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO?	El área administra revisa la comprobación de viáticos	DIRECIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
A28.1	INICIAR PROCESO ADMINISTRATIVO PARA COMPROBACIÓN	El área administrativa informa al personal del equipo estratégico que existen inconsistencias	DIRECIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
A28.2	COMPLEMENTAR LOS REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Personal del equipo estratégico realiza las adecuaciones correspondientes de la comprobación de viáticos	EQUIPO ESTRATÉGICO
A29	ACEPTAR COMPROBACIÓN	El área administrativa después de revisar la comprobación de viáticos y acepta dicho tramite	DIRECIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
A30	ENTREGAR EVIDENCIA DE ASAMBLEA COMUNITARIA	Personal del equipo estratégico entrega el informe de las actividades realizadas en la comisión	EQUIPO ESTRATÉGICO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

A31	REVISAR EVIDENCIA DE VISITA DE ASAMBLEA	El coordinador del equipo estratégico recibe y revisa la información de las actividades realizadas en la comisión	COORDINACIÓN DEL EQUIPO ESTRATÉGICO
A32	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	El coordinador del equipo estratégico recibe y revisa la información de las actividades realizadas en la comisión	COORDINACIÓN DEL EQUIPO ESTRATÉGICO
A32.1	REVISAR Y ACLARAR INCONSISTENCIAS	El coordinador del equipo estratégico informa las inconsistencias detectadas al equipo estratégico	EQUIPO ESTRATÉGICO
A33	ENTREGAR EVIDENCIA A SUBDIRECCIÓN	El coordinador del equipo estratégico entrega la información al subdirector	COORDINACIÓN DEL EQUIPO ESTRATÉGICO
A34	REVISAR EVIDENCIA DE VISITA DE ASAMBLEA	El subdirector de desarrollo comunitario recibe y revisa la información de las actividades realizadas en la comisión	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
A35	SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE CAPACITACIÓN EN LA COMUNIDAD	El subdirector de desarrollo comunitario solicita a la dirección de atención al desarrollo de la comunidad la autorización para otorgar la capacitación	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
A36	AUTORIZAR CAPACITACIÓN	El director de atención al desarrollo de la comunidad la autoriza la capacitación	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
A37	INICIA PROCESO DE CAPACITACIÓN	La subdirección de desarrollo comunitario realiza los trámites correspondientes para iniciar con el proceso de capacitación	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

## 6.4 PDC-04 ATENCIÓN A ZONA INDÍGENA

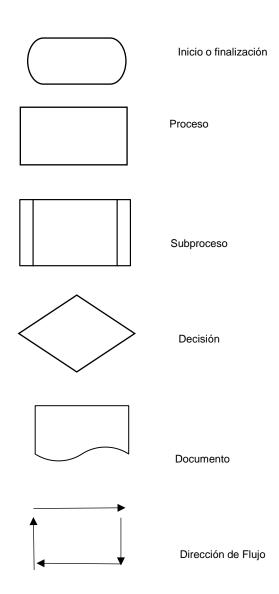
# 6.4.1 Objetivo del programa

Asegurar el óptimo funcionamiento del departamento, así como impulsar estrategias transversales y coordinar programas orientados a atender de manera integral a las zonas indígenas de nuestro estado. Vincular acciones con las entidades de los tres órdenes de gobierno en beneficio de la población indígena y supervisar su correcta ejecución a través de programas integrales.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

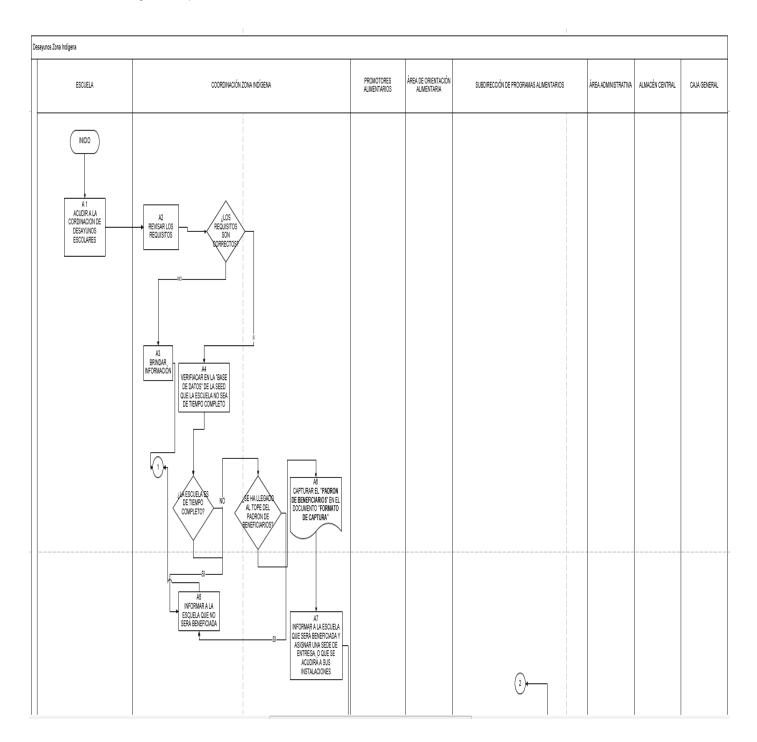
# 6.4.2 Simbología





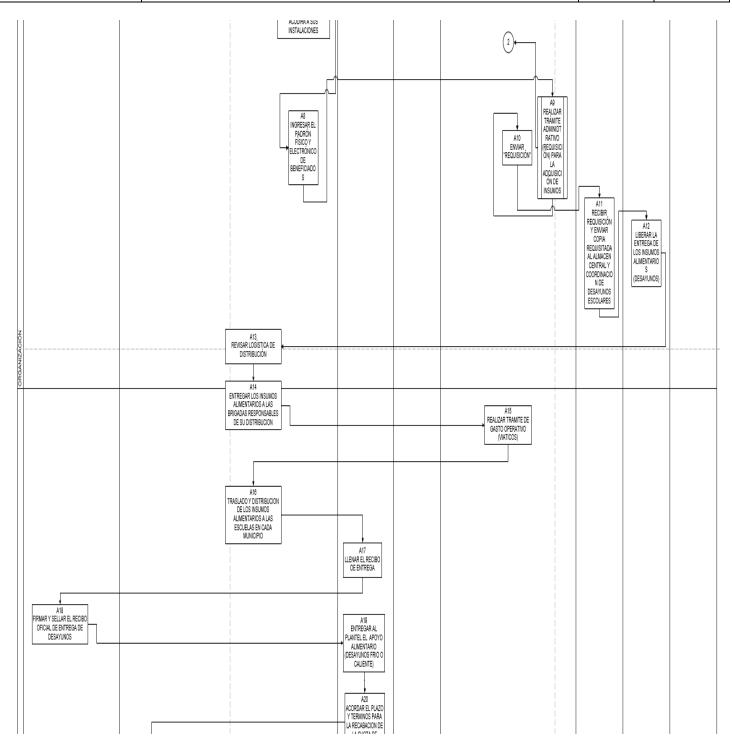
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
ТÍТULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

# 6.4.3 Diagrama del procedimiento



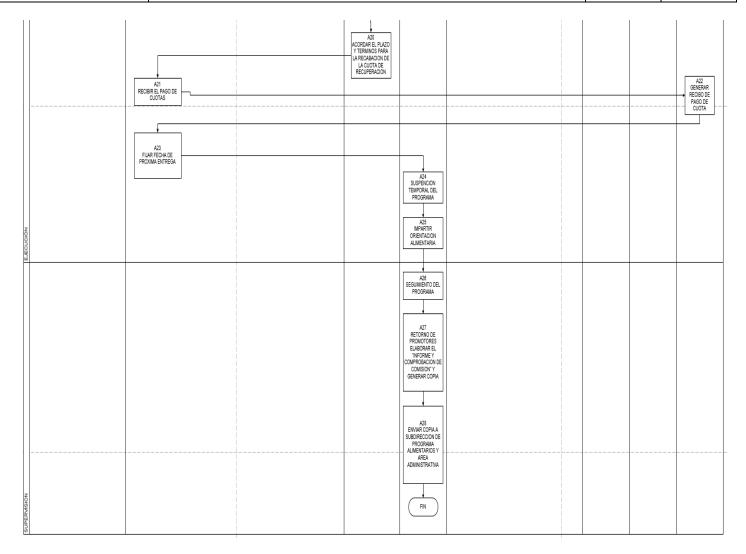


SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021



#### 6.4.4 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
A1	ACUDIR A LA CORDINACION DE DESAYUNOS ESCOLARES	Para presentar Solicitud elaborada, Padrón de Alumnos y Acta de comité responsable, Requisitos escuela.	Escuela
A2	REVISAR LOS REQUISITOS	Para la correcta inscripción al programa de desayunos escolares debe revisarse los documentos presentados con los datos solicitados completos, en formato oficial, firmas y sellos de escuela.	Coordinación Zona Indígena



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

А3	BRINDAR INFORMACION	Si por algún motivo se desconocen los requisitos o carece de los formatos oficiales, en este momento se les proporciona en formato físico y electrónico.	Coordinación Zona Indígena
A4	VERIFICAR EN LA "BASE DE DATOS" DE LA SEED QUE LA ESCUELA NO SEA DE TIEMPO COMPLETO	Parte del proceso de revisión, es cruzar la información con la Secretaria de Educación en específico con la base de datos de Escuelas de Tiempo completo con la finalidad de no duplicar apoyo	Coordinación Zona Indígena
A5	INFORMAR A LA ESCUELA QUE NO SERA BENEFICIADA	Si resulta beneficiaria de otro programa alimentario, se informa no será integrada al programa de DIF Estatal.	Coordinación Zona Indígena
A6	CAPTURAR EL "PADRON DE BENEFICIAROS" EN EL DOCUMENTO " FORMATO DE CAPTURA	Digitalizar la información obtenida.	Coordinación Zona Indígena
A7	INFORMAR A LA ESCUELA QUE SERA BENEFICIADA Y ASIGNAR UNA SEDE DE ENTREGA O QUE SE ACUDIRA A SUS INSTALACIONES	Se le informará que cumple con los requisitos y que se integrara al programa; y se establecerá la mecánica de entrega a través de sede de distribución, cocina central o directo en sus instalaciones.	Coordinación Zona Indígena
A8	FORMALIZAR LA RELACION DE ESCUELAS A ATENDER	Se realiza la programación de escuelas a atender	Coordinación Zona Indígena
A9	REALIZAR TRAMITE ADMINISTRATIVO (REQUISICION) PARA LA ADQUISICION DE LOS INSUMOS	De acuerdo a la programación se solicita vía requisición las cantidades programadas en cada sede para su distribución a los planteles educativos inscritos	Coordinación Zona Indígena
A10	ENVIAR "REQUISICION"	La requisición se hace llegar al área administrativa para su autorización	Coordinación Zona Indígena
A11	RECIBIR REQUISICIÓN Y ENVIAR COPIA REQUISITADA AL ALMACEN CENTRAL Y COORDINACION DE DESAYUNOS ESCOLARES	Se hace llegar a almacén la requisición debidamente autorizada y avalada por las personas involucradas.	Administrativo DIF ESTATAL
A12	LIBERAR LA ENTREGA DE LOS INSUMOS ALIMENTARIOS (DESAYUNOS)	Se verifica la existencia de los insumos para asegurar la distribución hacia los beneficiarios	Almacén Central
A13	REVISAR LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN	Para poder retirar los insumos de almacén	Coordinación Zona Indígena
A14	ENTREGAR LOS INSUMOS ALIMENTARIOS A LAS BRIGADAS RESPONSABLES DE SU DISTRIBUCION	De acuerdo a la logística de programación, se realiza la distribución para la entrega	Coordinación Zona Indígena
A15	REALIZAR TRAMITE DE GASTO OPERATIVO (VIATICOS)	DOCUMENTACION	Departamento de Asistencia Alimentaria



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

A16	TRASLADO Y DISTRIBUCION DE LOS INSUMOS ALIMENTARIOS A LAS ESCUELAS EN CADA MUNICIPIO	De acuerdo a la logística de programación, se realiza la distribución para la entrega	Coordinación Zona Indígena
A17	LLENAR EL RECIBO DE ENTREGA	Una vez atendida la escuela, el recibo es llenado y sellado por parte del plantel educativo atendido.	PROMOTORES ALIMENTARIOS
A18	FIRMAR Y SELLAR EL RECIBO OFICIAL DE ENTREGA DE DESAYUNOS	Una vez atendida la escuela, el recibo es llenado y sellado por parte del plantel educativo atendido.	Escuela
A19	ENTREGAR AL PLANTEL EL APOYO ALIMENTARIO (DESAYUNOS FRIO O CALIENTE)	Se contabiliza la cantidad de insumos a entregar, de acuerdo al padrón de beneficiarios y se realiza la entrega. Según la modalidad en la que están inscritos.	PROMOTORES ALIMENTARIOS
A20	ACORDAR EL PLAZO Y TERMINOS PARA LA RECABACION DE LA CUOTA DE RECUPERACION	Se establece una fecha para el recabar las cuotas de recuperación	PROMOTORES ALIMENTARIOS
A21	RECIBIR EL PAGO DE CUOTAS	Una vez obtenido el recurso se registra en bitácora de pagos y se reporta en caja general	Coordinación Zona Indígena
A22	GENERAR RECIBO DE PAGO DE CUOTA	Después de realizado el deposito, caja general gira recibo	Caja General
A23	FIJAR FECHA DE PROXIMA ENTREGA	De acuerdo a la programación y previa entrega del proveedor a almacén, se programa la próxima entrega.	Coordinación Zona Indígena
A24	SUSPENCION TEMPORAL DEL PROGRAMA	En caso de que se detecte un mal uso en la forma de distribución de los insumos u operación del programa de una manera distinta a la establecida en el reglamento, se procederá a la suspensión temporal	Brigada de Orientación Alimentaria
A25	IMPARTIR ORIENTACION ALIMENTARIA	Se realizaran platicas de Orientación Alimentaria en el sentido del correcto manejo de los insumos alimentarios desde la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los mismos	Brigada de Orientación Alimentaria
A26	SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA	Se realizaran visitas periódicas de supervisión para verificar la correcta aplicación del programa	Brigada de Orientación Alimentaria
A27	RETORNO DE PROMOTORES ELABORAR EL "INFORME Y COMPROBACION DE COMISION" Y GENERAR COPIA	Una vez realizada la comisión se elabora informe de las actividades realizadas y se entrega documentación y cuotas recabadas durante la misma	PROMOTORES ALIMENTARIOS
A28	ENVIAR COPIA A SUBDIRECCION DE PROGRAMA ALIMENTARIOS Y AREA ADMINISTRATIVA	De la información recabada de las brigadas se archivan los documentos y se entrega copia al área administrativa para posteriormente realizar el mismo trámite.	Departamento de Asistencia Alimentaria



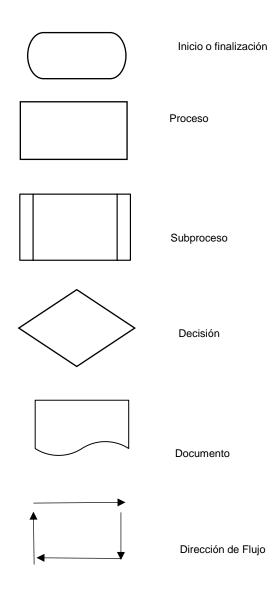
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

# 6.5 PDC-05 DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y CALIENTES

## 6.5.1 Objetivo del programa

Conocer a detalle la forma de operar y las actividades o tareas que se ejecutan desde que inicia el proceso hasta su término a fin de dar cumplimiento al objetivo del programa "Desayunos Escolares" con la finalidad de representar gráficamente en un diagrama de flujo las diferentes actividades, tareas, áreas y actores que interactúan dentro de este.

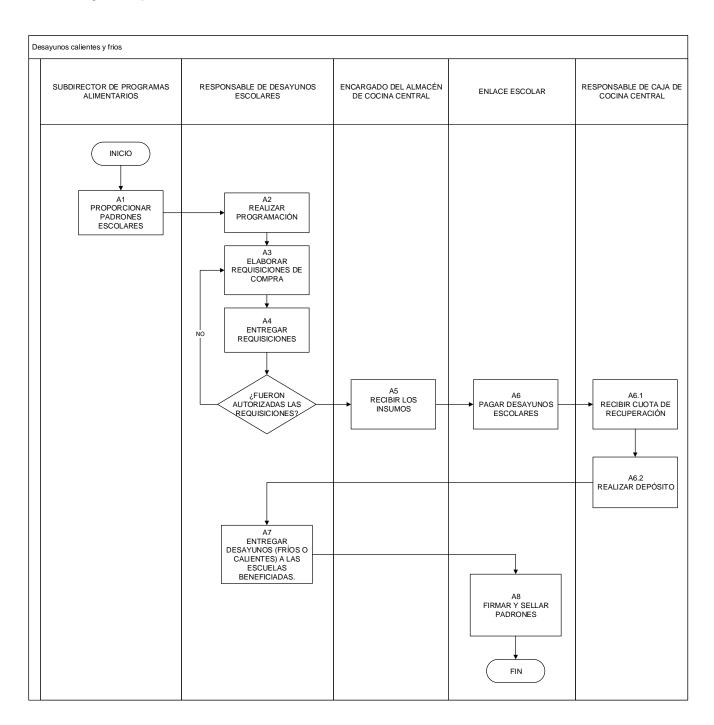
#### 6.5.2 Simbología





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

## 6.5.3 Diagrama del procedimiento





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

# 6.5.4 Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	PROPORCIONAR PADRONES ESCOLARES	Se proporcionan los padrones escolares para la distribución y el número de porciones por ciclo escolar.	Subdirección de programas alimentarios
A2	REALIZAR PROGRAMACIÓN	Se programan las raciones de acuerdo al número de escuelas programadas y se solicitan los insumos	Responsable de desayunos escolares
A3	ELABORAR REQUISICIONES DE COMPRA	De manera semanal se solicitan los insumos para desayunos escolares.  Fríos:  Galleta Leche Fruta de temporada Calientes:	Responsable de desayunos escolares
A4	ENTREGAR REQUISICIONES	De acuerdo al menú programado     Se entregan las requisiciones en el departamento administrativo correspondiente, con la firma de autorización del Subdirector de Programas Alimentarios	Responsable de desayunos escolares
A5	RECIBIR LOS INSUMOS	Se reciben los insumos para ser distribuidos en las escuelas beneficiadas semanalmente.	Encargada del almacén de cocina central
A6	PAGAR DESAYUNOS ESCOLARES	Cada escuela realiza el pago correspondiente a las raciones asignadas	Enlace escolar
A6.1	RECIBIR CUOTA DE RECUPERACIÓN	Recibe el efectivo y elabora recibo que se	Responsable de caja de cocina central
A6.2	REALIZAR DEPÓSITO	Se realiza el depósito de las cuotas de recuperación en el banco dos veces por semana.	Responsable de caja de cocina central
A7	ENTREGAR DESAYUNOS (FRÍOS O CALIENTES) A LAS ESCUELAS BENEFICIADAS.	Se entregan las raciones correspondientes a las escuelas de acuerdo a la programación diariamente.	Responsable de desayuno: escolares
A8	FIRMAR Y SELLAR PADRONES	Al recibir los insumos se firma y se sella la relación diaria.	Enlace escolar



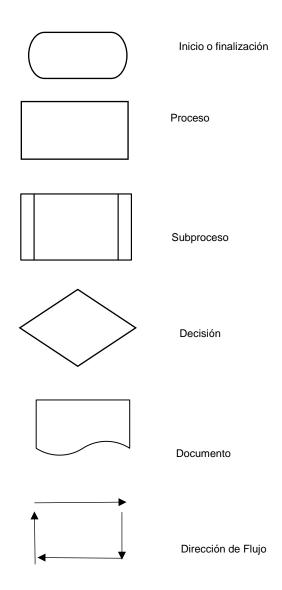
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

# 6.6 PDC-05 CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

## 6.6.1 Objetivo del programa

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de programas alimentarios. Creando y validando estrategias encaminadas a proveer alimentación a personas y familias en condiciones de vulnerabilidad y pobreza extrema.

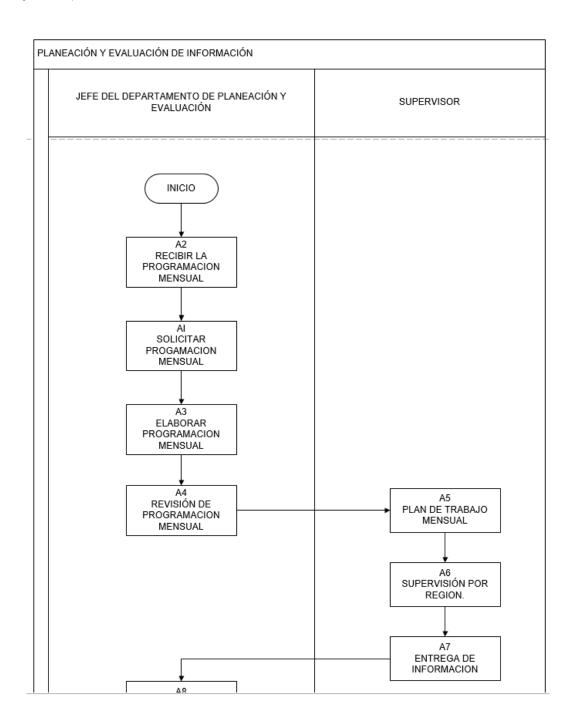
#### 6.6.2 Simbología





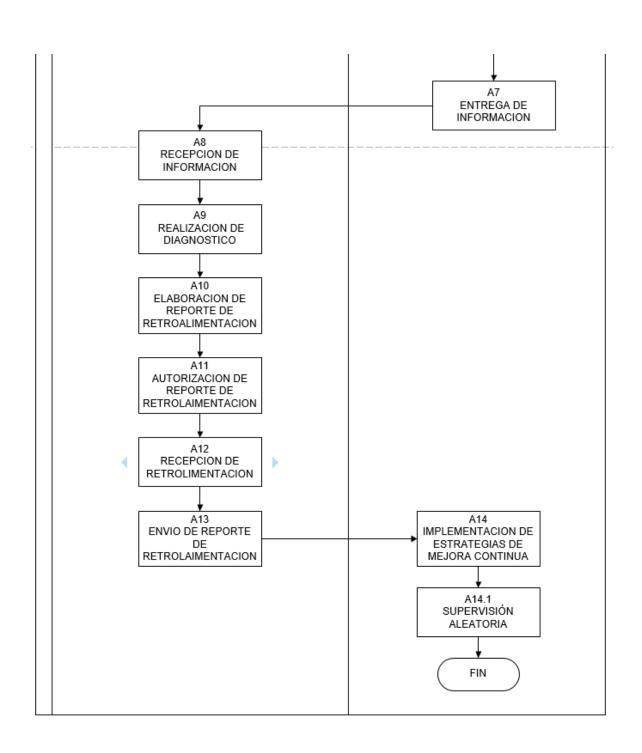
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

# 6.6.3 Diagrama del procedimiento





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

# 6.6.4 Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	SOLICITAR PROGAMACION MENSUAL	Se solicita la información de la Programación Mensual a cada una de las áreas operativas de las Subdirección de Desarrollo Comunitario, Subdirección de Asistencia Alimentaria y Zona Indígena, de las actividades que se realizaran durante el mes.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
A2	RECIBIR LA PROGRAMACION MENSUAL	Cada una de las áreas mencionadas, deberán enviar la información solicitada al Departamento de Planeación y Evaluación, para posteriormente realizar un concentrado para la Dirección.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
A3	ELABORAR PROGRAMACION MENSUAL	Conforme a las programaciones enviadas por las diferentes áreas de la Dirección, se realiza una programación en la cual se integra el personal de Departamento de Planeación y Evaluación para Evaluar, Supervisar y dar Seguimiento a los procesos de las actividades que desempeñan cada una de las brigadas, así mismo de supervisar cada uno de los procesos realizados por SMDIF.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
A4	REVISIÓN DE PROGRAMACION MENSUAL	La Programación una vez concentrada, con cada una de las actividades a desarrollar las diferentes áreas de la Dirección, pasa a ser revisada y autorizada, (Vo.Bo. del Director de la Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad.)	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
A5	PLAN DE TRABAJO MENSUAL	Una vez autorizada la Programación Mensual, se realiza un plan de trabajo en conjunto con los supervisores de cada una de las regiones para realizar la supervisión correspondiente.	SUPERVISOR
A6	SUPERVISIÓN POR REGION.	Cada uno de los supervisores programados, conforme al plan de trabajo, realizan la supervisión y evaluación de los DIF Municipales correspondientes a la región (Región Durango, Región El Oro, Región Santiago Papasquiaro, Región Laguna, Región Mezquital).	SUPERVISOR
A7	ENTREGA DE INFORMACION	Realizada las visitas a cada uno de los DIF Municipales correspondientes a la programación, se envía la información al Departamento de Planeación y Evaluación, así como un reporte de actividades acompañado de su evidencia fotográfica de cada una de las cosas mencionadas.	SUPERVISOR
A8	RECEPCION DE INFORMACION	El encargado del Departamento de Planeación y Evaluación recibe, revisa e integra la información enviada por los Supervisores, así como el reporte, que coincidan para posteriormente ser integradas a cada uno de los expedientes por municipio.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
A9	REALIZACION DE DIAGNOSTICO	Se realiza un diagnostico por municipio de los Programas de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario, de acuerdo a las ROP y las Normas establecidas en la EIASADC 2020, para realizar una programación de seguimiento a los puntos críticos encontrados en ellos.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION/SUPERVISO R
A10	ELABORACION DE REPORTE DE RETROALIMENTACION	Una vez establecido el diagnostico por Municipio, se realiza una Retroalimentación para cada una de las Subdirecciones, con el fin de que estén enterados de las situaciones que se están presentando.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
A11	AUTORIZACION DE REPORTE DE RETROLAIMENTACION	Se entrega el Reporte de Retroalimentación al Director de Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad para la verificación y Vo.Bo. De la información obtenida por parte de los Supervisores.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
A12	RECEPCION DE RETROLIMENTACION	Una vez autorizada la información se hace llegar a cada una de las Subdirecciones, para que en conjunto con el Departamento de Planeación y Evaluación, se envié la información a cada uno de los municipios.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
A13	ENVIO DE REPORTE DE RETROLAIMENTACION	Se hace llegar información de retroalimentación a cada uno de los DIF Municipal para que en conjunto con el supervisor, soluciones las problemáticas presentadas.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

NOMBRE Y FIRMA DE DIF MUNICIPAL

A14	IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE MEJORA CONTINUA	En conjunto con el Departamento de Planeación y Evaluación, Subdirecciones y DIF Municipal, implementar estrategias de Mejora Continua en los apoyos para solucionar las problemáticas que se presentaron en cada una de las regiones, así mismo se llevara a cabo un reporte de seguimiento de las mejoras realizadas que se integraran al expediente por municipio.	SUPERVISOR
A14.1	SUPERVISIÓN ALEATORIA	Se realizaran visitas aleatorias a los SMDIF por parte del Departamento para apoyar y dar un mejor seguimiento a las estrategias planteadas.	SUPERVISOR

# 6.6.5 Anexos

#### ANEXO I. FORMATO DIAGNOSTICO DE SUPERVICION

DIREC	DIRECCIÓN DE		DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN						
ATEN	CIONIAL		DE ALMACEN						
" DESAR	ROLLO DE	MUNICIP	10:	ELEBORADO POR:					
Smert Donney LA CO	MUNEDAD	EECHA D	E ELABORACION:						
ant-ma		PECHA DI	E ELABORACION:						
PUNTOS DE EVALUACION	CUMPLI		OBSERV A	CION					
	SI	NO							
			¿De que producto/programs?						
1 - ¿Cuenta con Stock?			¿Cuánto?						
	<del>                                     </del>		Fedha de caduddad: ¿Por qué?						
2 - ¿Cuenta con la yOut?			2-2-42-1						
3 - ¿Cuenta con rol de l'Impleza?			¿Par qué?						
	<b>  </b>		To the state of th						
1.1 ¿Cuenta con certificado de			Fedha de fumigacion: Fedha de vencimiento:						
fumigacion?			¿Par qué?						
- ampara	1 1		2 rar que r						
4 ¿Cl almagen se encuentra en la			¿Parqué?						
condiciones correctas de higiene	1 1								
para el almacenamiento de	1 1								
product as peregederos?									
5 Condiciones del Lugar:									
5.1Momparas			¿Parqué?						
52Ventilacion			¿Parqué?						
5.3Espacio entre Productos			¿Parqué?						
5.4Entarima do del Producto			¿Parqué?						
5.5Se encuentran productos de	<del>                                     </del>		¿Parqué?						
limpieza u otro tipo derca de									
producto?									
6 ¿Se quenta con una area libre y			¿Parqué?						
comodaparacagay descarga?	$\longrightarrow$								
7 - ¿Se lleva a cabo el formato Kardex?			¿Parqué?						
OBSERVACIONES:									
I									
El Municipio de		50.00	ompromete a cumplir con las observ	aciones hechas					
			ación y Evaluación el día de						
			r del día que se realizó la visita.	management of the					
analog com ant respect to		and a ballin	der dia que se realizo la visita.						

NOMBRE Y FIRMA DE SUPERVISOR



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

## ANEXO II. FORMATO DE SUPERVICION Y VERIFICACION



# GOBIERNO DE **MÉXICO**

SALUD

**SNDIF** 



	SUPERVICION Y V	ERI	FIC	ACION DE L	A DISTRIBUCIÓN DE INSUMO	OS Y SU ALM	MACENAMIE	NTO	
	UBICACIÓN:				SUPERVISOR	REPRESENTANTE DEL SMDIF			
AREA:				NOMBRE:	NOMBRE:				
FECHA:				FIRMA:		FIRMA:			
HORA:				FECHA:		FECHA:			
	INSTALACIONES EN GENERAL	SI	NO	NO APLICA	CONDICIÓN IDENTIFICADA	ACCIÓN CO	ORRECTIVA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Orden y limpieza								
	Acceso libre y seguro								
	Conexiones eléctricas seguras								
Cı	bierta o techo en buenas condiciones								
	lluminacion adecuada								
	Ventilacion adecuada								
	Aviso de seguridad								
Extintores distribuidos y señalizados adecuadamente									
Depositos de basura									
	Paredes lisas y limpias								
	Programa/Plan de Fumigación							•	•
N	MANEJO Y CONTROL DE INSUMOS								
Cont	rol Primeras Entradas-Primeras Salidas								
	Identificación del tipo de apoyo								
Ro	tación de insumos para su distribución								
	Acomodo y entarimado correcto								
Respa	aldo documental de la entrega de apoyos								
INVENTARIO I		INTIDAD SIGNADA	CANTIDAD SURTIDA POR EL PROVEEDOR		ITRADA MENTE	COINCIDENCIA DE MARCAS	OBSERVACIONES		
	RACIONES DESAYUNO FRIO								
	RACIONES DESAYUNO CALIENTE								
	CANASTAS								
	DESPENSAS								
	PAQUETE ALIMENTARIO								

DESPENSAS			
QUETE ALIMENTARIO			
FIRMA Y SELLO DEL SMDIF		FIRMA Y SELLO D	ELSEDIF



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL	CLAVE	MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

## ANEXO III. CONTROL DE INVENTARIO (KARDEX)

CONTROL DE INVENTARIO											
			ENTRADAS			SALI	DAS		EX	ISTENCIA TOT	AL
FECHA	Programa	PRODUCTO	LOTE/CADU CIDAD	CANTIDAD	PRODUCTO	LOTE/CADU CIDAD	CANTIDAD	LUGAR	PRODUCTO	LOTE/CADU CIDAD	CANTIDAD
OBSERVACI	ONES:										
									FIDNA	N DE DECDON	CADLE
									FIRM	A DE RESPONS	ABLE

#### ANEXO 4. INDICADOR DE DESEMPEÑO.

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
Periodo:	Mu	Municipio:		
Indicador.	Valor	Valor Obtenido		
Padrones	2			
Papeleria	2			
Almacén y Distribución de los				
Apoyos	2			
Asistencia a capacitación	1			
Aportación Municipal				
<ul> <li>Productos a la Despensa</li> </ul>				
<ul> <li>Herramientas de O.A</li> </ul>	2			
Informes Cualitativas y				
Cuantitativos				
<ul> <li>Entregar Reportes O.A.</li> </ul>	1			



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL		MPDC-01
ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	FECHA	Enero 2021

# ANEXO IV. FORMATO DE REPORTE DE SUPERVICION

ÖDIE	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD  DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION		
Zelarial Birranga zeri eraz	REPORTE DE SUPERVISION  CEDE:  FECHA DE SUPERVISIÓN:  FECHA DE ELABORACION:	ELEBORADO POR:	